

ДОВІДНИК КАДРОВИКА

ПЕРЕДПЛАТНИЙ
ІНДЕКС:

01158

WWW.KADROVIK.UA



Видається за інформаційної підтримки
Міністерства соціальної політики України

ЖОВТЕНЬ 2016

№ 10

НОВАЦІЇ В ДЕКЛАРУВАННІ ДОХОДІВ ОСІБ,

УПОВНОВАЖЕНИХ
НА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ
ДЕРЖАВИ АБО МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ

84

Заходи дисциплінарного впливу
на працівників-відрядників

14

Головні аспекти ведення
трудових книжок

37

Спори щодо розірвання
трудового договору, укладеного
на невизначений строк,
з ініціативи працівника

54

(044)

537-0929

Гаряча лінія
щоденно

83



МАРАФОН ГАРЯЧА ЛІНІЯ: КОНСУЛЬТАЦІЇ

Вперше в Україні!



Серія ексклюзивних практикумів з найкращими експертами й авторами журналу «Довідник кадровика» У ВАШОМУ МІСТІ!



Дякуємо за довіру
і запрошуємо зустрітися з улюбленими експертами!

Організатори:

ДОВІДНИК
КАДРОВИКА
КАДРОВИК
ОНЛАЙН



Інформаційні
партнери:

rabota.ua

ДІЛОВОСТВО
«ДОКУМЕНТООБІГ»

ОХОРОНА ПРАЦІ
І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

HR Ліга
www.hrliga.com

КАДРИ
і ЗАРПЛАТА

РАБОТА
ПРОС



Спеціальний
партнер:

БОСС
КАДРОВИК

IT.Integrator

ЩО ОТРИМАЄ КОЖЕН УЧАСНИК?

1. Консультації кращого експерта «гарячої лінії», головного редактора журналу «Довідник кадровика» — Харечко О. О., відповіді на запитання
2. 30 практичних кейсів від консультанта «гарячої лінії» — Білоткач Г. П.
3. Рішення 20 робочих ситуацій від головного експерта системи «КАДРОВИК-онлайн»
4. Коментарі від представників Держпраці, Центру зайнятості та Фонду соцстрахування у регіоні
5. Робочі матеріали від кращих видань — «Довідник кадровика» та «КАДРОВИК-онлайн»

ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ?

1. Заповнити заявку на сайті www.profosvita.com.ua чи www.kadrovik.ua
2. Отримати квиток учасника
3. Підготувати свої запитання до експертів

(044) 568-5138

(044) 507-2227

seminar@mediapro.com.ua

РЕКЛАМА

**Щомісячний
спеціалізований журнал**

**Видається з липня 2002 року
10 (172) ЖОВТЕНЬ 2016**

Головний редактор

Ольга Харечко
olha@mediapro.com.ua
kadrovik@mediapro.com.ua

**Заступник головного
редактора**

Юлія Панасюк
panasuk@mediapro.com.ua

Відповідальний секретар

Наталія Ярмак
otsek@mediapro.com.ua

Редактор

Тетяна Лазаренко

Літературний редактор

Валентин Сонько

Верстка, дизайн

Анастасії Карташевої

Виконавчий директор

Вікторія Заєць
viktoria@mediapro.com.ua

**Заступник директора
з основної діяльності**

Олеся Вдовенко
vdoenko@mediapro.com.ua

**Заступник директора
з фінансів**

Олеся Яременко
olesya@mediapro.com.ua

**Заступник директора
з розвитку і маркетингу**

Людмила Циганок
тел./факс (044) 568-5138,
507-2228
pr@mediapro.com.ua

Головний дизайнер

Дмитро Безкровний
bezкровний@mediapro.com.ua

Керівник відділу дизайну

Валентина Мартиненко
valentina@mediapro.com.ua

Керівник відділу передплати

Інна Заречнева
тел./факс (044) 507-2226
podpiska@mediapro.com.ua

Шановні колеги!



Насамперед редакція журналу вітає всіх **працівників освіти та юристів з їхніми професійними святами**, які відзначалися **2 жовтня і 8 жовтня** відповідно. Дякуємо вам за співпрацю й за високе служіння обраній справі, творчий пошук, самовідданість та бажаємо продуктивної роботи, невичерпної енергії й оптимізму. Нехай професійні успіхи і перемоги окрилюють вас на нові звершення і здобутки на благо України.

В Україні з 1 вересня запрацювала система електронного декларування, упровадження якої викликало безліч запитань. Докладніше про систему е-декларування можна довідатися зі статті **«Новації в декларуванні доходів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»**.

На практиці виникає чимало труднощів із оформленням трудових книжок, тож сподіваємося, що стаття **«Головні аспекти ведення трудових книжок»** допоможе навести лад у них заздалегідь, щоб потім уникнути непорозумінь.

Також на сторінках жовтневого номера журналу продовжується тема **притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності**, де чітко викладено поняття «відсутність на службі» та підстави, за яких можна притягнути державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення проступків.

Варто звернути увагу і на постійну рубрику **«Кадротека»**, завдяки якій полегшується робота кадровиків. Зокрема, наведено зразки правильного оформлення наказів про прийняття на роботу в порядку переведення з іншого підприємства та звільнення у зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство.

Нагадуємо, що триває **марафон «Гаряча лінія: консультації»**. Наші експерти вже побували в Одесі, Львові, Черкасах, попереду — Дніпро, Полтава, Запоріжжя та Київ. Отож, не пропустіть нагоди поставити запитання найкращим експертам, а також обмінятися досвідом із колегами. Чекаємо на зустріч у вашому місті!

До того ж усі свої запитання та пропозиції щодо тем майбутніх статей надсилайте на електронну пошту: olha@mediapro.com.ua, kadrovik@mediapro.com.ua.

З повагою,
головний редактор

Ольга Харечко

У НАСТУПНИХ НОМЕРАХ ЖУРНАЛУ:

- Накази з основної діяльності в службі персоналу
 - Тарифна система оплати праці на підприємстві
 - Правові засади проведення скорочення працівників
 - Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні й українців у країнах ЄС
-



ВАСИЛЬОВА
Зоя Миколаївна

помічник-консультант народного депутата України, експерт із трудового права



ПАЛЕХА
Юрій Іванович

завідувач кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, проректор Європейського університету



ШАМБІР
Наталія Василівна

завідувач секретаріату Комітету ВРУ у справах ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції та людей з інвалідністю



МАКСИМЧУК
Володимир Спиридонович

керівник управління соціального страхування і пенсійного забезпечення апарату Федерації профспілок України



ЛИСЮК
Микола Олександрович

заступник директора Національного НДІ промислової безпеки та охорони праці, кандидат технічних наук



РАШКЕВИЧ
Ігор Аркадійович

гол. правовий інспектор праці Київської міськради профспілки працівників інноваційних і малих підприємств України, заслужений працівник профспілок України



ЛОСЬ
Володимир Арсентійович

заступник директора департаменту з управління персоналом та соціальної сфери НАК «Нафтогаз України»



РОЖНОВ
Віктор Олександрович

консультант із кадрових питань



ПЕТЮХ
Василь Миколайович

заст. завідувача кафедри управління персоналом та економіки праці КНЕУ імені Вадима Гетьмана, професор, кандидат економічних наук



МОГИЛЕВСЬКИЙ
Сергій Георгійович

нач. заг. відділу управління праці та соцзахисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міськради, переможець конкурсу «Кадровик року 2015»



МОНІТОРИНГ ЗАКОНОДАВСТВА..... 6

ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

Юлія ПАНАСЮК

Заходи дисциплінарного впливу на працівників, що працюють за відрядною формою оплати праці..... 14

Що таке відрядна система оплати праці та які її види? Які підстави для депреміювання працівників? Які заходи дисциплінарного впливу на працівників, що працюють на відрядній системі оплати праці?



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

Микола БОЙКО

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому..... 20

За які діяння державного службовця можна притягнути до дисциплінарної відповідальності? Що треба розуміти під поняттям «відсутність на службі»? Якими доказами можна підтвердити нетверезий стан державного службовця?



Тетяна БЕЗРУК

Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування 29

За яких підстав може призначатися службове розслідування? Хто має право його призначати? У який термін проводять таке розслідування?



ПРАКТИКА КАДРОВИКА

Наталя КОЗИНЕЦЬ

Головні аспекти ведення трудових книжок..... 37

Чи ведуться трудові книжки на студентів, які проходять стажування на підприємстві? На підставі яких документів вноситься запис до трудової книжки працівника про навчання й про службу в складі Збройних Сил України? Чи можна надіслати трудову книжку працівника поштою у разі його звільнення? Що робити працівникові, який не має доступу до своєї трудової книжки внаслідок АТО на території, де він працював?



— документ можна роздрукувати у системі «КАДРОВИК-онлайн», www.online.kadrovik.ua



ДІЛОВА МОВА

Валентин СОНЬКО

Ділова кореспонденція:

пишемо листи правильно й переконливо 50

Які важливі фактори варто враховувати під час складання й оформлення ділового листа? Які основні вимоги висуваються до ділової кореспонденції із закордонними партнерами? Який порядок адресування поштових відправлень по Україні та за кордон?



СУДОВА ПРАКТИКА

Лариса СИДОРОВА

Спори щодо розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.....

54

Чи може працівник попередити роботодавця про намір звільнитися засобами поштового зв'язку? З якої дати починається перебіг двотижневого строку попередження? Яким чином вносяться до трудової книжки зміни підстав звільнення?

ДІЛОВОДСТВО

Тетяна ЛАЗАРЕНКО

Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами

Накази (розпорядження) про оголошення догани.

Накази (розпорядження) про оголошення подяки.

Накази (розпорядження) про надання відпустки.

Накази (розпорядження) про відрядження працівника..... 58

Які порушення трудової дисципліни є причиною для видання розпорядчого документа про оголошення догани? З приводу яких заохочень видають кадрові накази й розпорядження? Чи впливає вид відпустки на особливість оформлення відповідного виду розпорядчого документа?

ЗАПИТАННЯ — ВІДПОВІДЬ

Запитайте фахівця 68

Розірвання угоди про відпрацювання після навчання й перехід на службу за контрактом.

Оформлення відрядження на основній роботі й на роботі за сумісництвом.

Надбавка за вислугу років, тривалість відпустки для окремих категорій працівників ВНЗ III–IV рівня акредитації.

Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ.

Звільнення працівниці після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відрахування із заробітної плати при звільненні за час відпустки, наданої авансом.



ЕКОНОМІКА ПРАЦІ

Олександр НОСІКОВ

Описи сучасних професій аграрної промисловості України 80

Що повинен знати та вміти апаратник термічного оброблення ковбасних виробів? У чому полягає зміст роботи беконника? Які споріднені професії у виготовлювача натуральної ковбасної оболонки?



Наталія ФЕДОРОВА

Новації в декларуванні доходів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування 84

Яка інформація зазначається у Декларації? Яким чином здійснюється подання Декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства? Хто має подати Декларацію до 30 жовтня 2016 року?

КАДРОТЕКА

Зразок наказу про прийняття на роботу в порядку переведення з іншого підприємства 93

Зразок наказу про звільнення у зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство (п. 5 ст. 36 КЗпП України) 94

РЕКЛАМА



ЗЕКОНОМТЕ СВІЙ ЧАС ТА КОШТИ!

Інтернет-магазин ВД «МЕДІА-ПРО»

mediapro.com.ua





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 24 червня 2016 року
№ 393

Про затвердження Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу

Порядок визначає процедуру **проведення службового розслідування** стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу Нацдержслужбою або її територіальним органом за фактом подання скарги державного службовця у разі порушення його прав, встановлених Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, або створення перешкод у реалізації таких прав з метою перевірки фактів, зазначених у скарзі.

Службове розслідування здійснюється за **фактом** подання скарги державного службовця Нацдержслужбою — в державних органах, юрисдикція яких поширюється **на всю територію України**, або територіальним органом Нацдержслужби — в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення.

 **НАБУЛА**
ЧИННОСТІ
8 липня 2016 року

ПОСТАНОВА
від 23 серпня 2016 року
№ 519

Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України

Відповідно до постанови втратив чинність Порядок формування **системи професійної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки** вивільнюваних працівників і незайнятого населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів Української РСР від 24 червня 1991 року № 46.

 **НАБУЛА**
ЧИННОСТІ
6 вересня 2016 року

ПОСТАНОВА
від 23 серпня 2016 року
№ 522

Про утворення міжвідомчої робочої групи із забезпечення проведення реорганізації Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань шляхом їх злиття

Уряд України створив міжвідомчу робочу групу із забезпечення проведення **реорганізації** Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань **шляхом їх злиття**, а також затвердив склад та Положення про її роботу.

Міжвідомча робоча група із забезпечення проведення реорганізації Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань є тимчасовим консультативно-дорадчим органом Кабінету Міністрів України.

 **НАБУЛА**
ЧИННОСТІ
1 вересня 2016 року

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
ПОСТАНОВА від 23 серпня 2016 року № 536  НАБУЛА ЧИННОСТІ 1 вересня 2016 року	Про затвердження Порядку організації і проведення тренінгів для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» Порядок визначає процедуру організації і проведення Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу тренінгів для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А». Організація і проведення тренінгів здійснюється відповідно до рівня професійної компетенції державних службовців із урахуванням потреб у підвищенні кваліфікації таких державних службовців і результатів оцінювання їх службової діяльності. Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «А», що успішно пройшли навчання за тренінговими програмами, отримують сертифікат, який враховується під час оцінювання результатів їх службової діяльності.
 НАКАЗ від 9 серпня 2016 року № 865  НАБУВ ЧИННОСТІ 2 вересня 2016 року	Про затвердження уніфікованої форми акта, складеного за результатами проведення планової (позапланової) перевірки додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном Міністерство соціальної політики України на виконання вимог законів України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 2 березня 2015 року № 222-VIII, «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 5 квітня 2007 року № 877-V, «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI, Методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2013 року № 752, затвердило уніфіковану форму акта, складеного за результатами проведення планової (позапланової) перевірки додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
НАКАЗ від 17 серпня 2016 року № 2515/5 НАБУВ ЧИННОСТІ 9 вересня 2016 року	МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ Про затвердження Порядку погодження Міністром юстиції України призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Державної архівної служби України Порядок застосовується під час розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Державної архівної служби України. Подання щодо погодження призначення кандидата на посаду вноситься Міністру юстиції України керівником Державної архівної служби України після проходження кандидатом конкурсу або обрання за іншою процедурою, визначеною законодавством для прийняття на відповідну посаду. Відповідно втратив чинність Порядок погодження Міністром юстиції України призначення на посади та звільнення з посад керівників і заступників керівників структурних підрозділів апаратів центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, затверджений наказом Мінюсту України від 24 травня 2011 року № 1411/5.
НАКАЗ від 13 липня 2016 року № 1915/5/755 НАБУВ ЧИННОСТІ 30 липня 2016 року	МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ Про інформаційну взаємодію між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань й інформаційними системами Пенсійного фонду України Порядок визначає механізм інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань й інформаційними системами Пенсійного фонду України, у тому числі обміну документами в електронній формі. Інформаційна взаємодія здійснюється безоплатно.
НАКАЗ від 1 липня 2016 року № 497 НАБУВ ЧИННОСТІ 30 серпня 2016 року	МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ Про затвердження Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури Затверджений наказом Порядок визначає організаційні засади проведення конкурсу на заміщення посад художнього та артистичного персоналу закладів культури державної та комунальної форм власності. Перелік посад художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі, наведено в додатку до цього Порядку. Підставою для проведення конкурсу є наказ керівника закладу культури.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
НАКАЗ від 13 липня 2016 року № 538 ! НАБУВ ЧИННОСТІ 6 вересня 2016 року	Про затвердження умов, критеріїв, диференційованих показників та розмірів посадового окладу і преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства культури України Затверджені наказом умови застосовуються при обчисленні розмірів посадових окладів керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства культури України, та оплата праці яких здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19 травня 1999 року № 859, а також преміюванні керівників всіх державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства культури України. Встановлено, що преміювання керівників здійснюється у межах фонду оплати праці, виділеного на зазначені цілі. При цьому максимальний розмір премії керівника за квартал не повинен перевищувати одного посадового окладу керівника підприємства, а за рік — не повинен перевищувати двох посадових окладів керівника підприємства.
НАКАЗ від 2 серпня 2016 року № 624 ! НАБУВ ЧИННОСТІ 6 вересня 2016 року	Про затвердження форми контракту з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури Наказом затверджено нову типову форму контракту з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури. Відповідно втратила чинність форма трудового договору між працівником і керівником закладу культури, що була затверджена наказом Міністерства культури України від 23 вересня 2013 року № 888.
 МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ	
НАКАЗ від 20 травня 2016 року № 181	Затверджено нові кваліфікаційні характеристики професій працівників залізничного транспорту і метрополітену Мінінфраструктури затвердило Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 66 «Залізничний транспорт і метрополітен». До цього Випуску увійшли кваліфікаційні характеристики професій керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, які найчастіше зустрічаються, виходячи з розподілу та кооперації праці, що є основою для розроблення посадових (робочих) інструкцій у підрозділах залізничного транспорту та метрополітенів України. Конкретний перелік посадових (робочих) обов'язків визначається посадовими інструкціями, що розробляються роботодавцем на посади (професії) конкретних працівників відповідно до вимог чинного Класифікатора професій ДК 003:2010 за встановленою структурою на підставі кваліфікаційних характеристик.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
 НАКАЗ від 5 серпня 2016 року № 156  НАБУВ ЧИННОСТІ 16 вересня 2016 року	НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення Наказом затверджено нову форму Особової картки державного службовця та Інструкцію щодо її заповнення. Особова картка заповнюється на осіб, які обіймають посади, визначені відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, та осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби. Цим документом скасовано профільний наказ «Про затвердження форми первинного обліку державних службовців № П-2ДС «Особова картка» від 29 грудня 2012 року № 256 та Інструкції щодо її заповнення», який так і не набув чинності.
НАКАЗ від 5 серпня 2016 року № 157  НАБУВ ЧИННОСТІ 16 вересня 2016 року	Про затвердження Змін до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців Відповідно до внесених змін скасовується вимога наявності в особовій справі документів, які засвідчують факт ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, пов'язаними з призначенням на посаду державної служби та її проходженням, Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII; з правилами етичної поведінки державних службовців; правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими локальними актами державного органу, згоди на обробку персональних даних. Також скасовано припис, відповідно до якого довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці має видаватися службою управління персоналом відповідного органу за останнім місцем роботи для претендентів на посади, які визначені номенклатурою посад, затвердженою у встановленому порядку керівником державної служби.





8-9 ГРУДНЯ
2016 року, м. Київ

MEDIAPRO
NATIONAL EDUCATION CENTER

(044) 568-5138, (044) 507-2227
seminar@mediapro.com.ua

Саміт кадровиків – 2016 Національний HR Бал

**СУЧАСНИЙ КЕРІВНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ:
ВИКЛИКИ СЬОГОДЕННЯ**

ДЕНЬ ПЕРШИЙ: 8 ГРУДНЯ. САМІТ КАДРОВИКІВ

I. РАНКОВА СЕСІЯ «ЗАКОНОДАВСТВО 2016/2017»



10.00–13.00 – Виступи експертів та посадових осіб (представники Мінсоцполітики, Центру зайнятості, Держінспекції з праці, Комітету ВР з доопрацювання ТКУ)

II. ОБІДНЯ СЕСІЯ «ПРАКТИЧНИЙ ДОСВІД. KEYСИ. РОЗГЛЯД СИТУАЦІЙ»



14.00–18.00 – Виступи авторів кадрових проектів «МЕДІА-ПРО» та успішних кадровиків-практиків. 8 виступів, близько 20 найактуальніших ситуацій та нагальних питань від фахівців провідних компаній

ДЕНЬ ДРУГИЙ: 9 ГРУДНЯ. БАЛ КАДРОВИКІВ

I. ПРАКТИЧНИЙ МОДУЛЬ «КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. УСПІШНІ HR-РІШЕННЯ»



11.00–15.00 – Практичні кейси від практиків провідних компаній

II. УРОЧИСТИЙ СВЯТКОВИЙ ФУРШЕТ, жива музика, спілкування із експертами та колегами, запрошені «зіркові» гості



18.00–22.00 – Святкова програма



РЕКЛАМА

Організатори:

ДОВІДНИК
КАДРОВИКА

МЕНЕДЖЕР
ПО ПЕРСОНАЛУ

КАДРОВИК
ОНЛАЙН

Готель Vesna гостинно запрошує на комфортний відпочинок та якісне оздоровлення



Трускавець — відома на весь світ здравниця, визначною пам'яткою якої є унікальне чисте гірське повітря і мінеральні води, які дійсно вважаються природним джерелом життя, здоров'я, очищення організму й оздоровлення.

Відпочинок у Трускавці — це передусім спокійне проведення часу подалі від гамірних мегаполісів, що надає можливість оздоровитися, насолодитися красою нижніх Карпатських гір, подихати кришталево чистим повітрям і поласувати стравами смачної української кухні.

ГОТЕЛЬ VESNA — ВІДПОЧИНОК ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

Чому саме готель Vesna? Відповідь проста: тут зможете знайти затишне місце відпочинку за оптимальною ціною і при цьому отримати заряд енергії, бадьорості та задоволення від проживання й лікування.

Готель Vesna розташований у середмісті Трускавця поряд із центральним бюветом мінеральних вод та парковою зоною.

ЛІКУВАЛЬНА БАЗА

Професійне медичне обслуговування гості отримують на базі фізіотерапевтичного відділення у готелі Vesna, обладнаного сучасною апаратурою. Бальнеологічні процедури гостям готелю надає «Мед-Палас» — один з найбільших в Україні лікувально-діагностичних центрів, до складу якого належать власне діагностичний центр, водолікарня та СПА-центр. Водолікарня «Мед-Палас» пропонує широкий спектр процедур гідротерапії та бальнеотерапії. Завдяки консультації досвідчених лікарів клієнти мають можливість обрати найефективнішу програму оздоровлення чи профі-

лактики, а також, зважаючи на всі особливості організму кожного пацієнта, лікарі призначають індивідуальну схему вживання таких мінеральних вод, як: «Нафтуся», «Марія», «Софія».

Тільки у готелі Vesna є можливість лікування дітей 6–12 років за призначенням лікаря. Оздоровіть та загартуйте своїх дітей напередодні тривалого зимового періоду! Наші лікарі чуйно та уважно проведуть лікування вашого малюка.

Про вашу красу подбають у Vesna SPA. На вибір запропонують різноманітні процедури по догляду за обличчям і тілом, декілька видів лікувального масажу з використанням професійної косметики та сучасних технологій. У косметологічному центрі можна скористатися послугами перукаря, зробити манікюр, педикюр тощо.



www.hotelvesna.com

Готель Vesna, 82200,
Україна, Львівська обл.,
м. Трускавець,
вул. Сухополя, 33.

Тел.: +38 (03247) 5-1059,
6-4162, 5-5070,
(067) 373-5562.

НОМЕРНИЙ ФОНД ГОТЕЛЮ

До послуг гостей — 279 номерів різних категорій на будь-який бюджет, а комфорту номерам додає чудовий краєвид із вікон на курортне місто та центральний парк.

Поселитися в готелі Vesna можна, придбавши один із двох пакетів:

— пакет «Проживання з харчуванням», куди входять проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря) за типом «шведська лінія» і консультація лікаря;

— пакет «Лікувальний» (проживання, триразове харчування за типом «шведська лінія» та чотири лікувальні процедури щоденно). Діти до шести років у супроводі батьків проживають та харчуються безкоштовно. Харчування передбачає використання певного набору продуктів, які містять усі необхідні харчові компоненти, вітаміни, мікроелементи відповідно до вікових фізіологічних потреб організму. У ресторані готель Vesna в меню «шведського столу» входять страви як дієтичної, так і національної української кухні.

ДОЗВІЛЛЯ В ГОТЕЛІ ТА М. ТРУСКАВЦІ

Щотижня у готелі проходять вистави Львівського обласного академічного музично-драматичного театру імені Юрія Дрогобича, а отже, професійна гра акторів викличе у вас море позитивних емоцій, які закарбуються у вашій пам'яті надовго.

Якщо маєте бажання досягти найвищого блага самопізнання та звільнити свою свідомість від впливу зовнішнього світу — завітайте на курси йоги у готелі Vesna.

Урізноманітнити свій відпочинок на курорті вам допоможуть різні програми для дітей та дорослих, що регулярно відбуваються у м. Трускавці за участю найпопулярніших естрадних виконавців та народних колективів.

Для наших маленьких гостей (з трьох років) працює дитяча кімната з досвідченими вихователями. У царині домашнього затишку кожен малюк знайде собі нових друзів та отримає безліч позитивних вражень, а також проявить та розвине свої творчі й комунікативні здібності. Батьки, віддавши свою малечу в надійні руки вихователів, зможуть спокійно відвідувати усі лікувальні процедури та цікаво провести час у передгір'ї Карпат.

У готелі Vesna можна поєднати відпочинок, лікування та бізнес, адже тут діє безкоштовна зона Wi-Fi та функціонує конференц-зала на 250 місць.

Vesna — справжній оазис, що надихає та пробуджує до життя!



- **Що таке відрядна система** оплати праці та які її види?
- **Які підстави** для депреміювання працівників?
- **Які заходи дисциплінарного впливу** на працівників, що працюють на відрядній системі оплати праці?

Заходи дисциплінарного впливу на працівників, що працюють за відрядною формою оплати праці



Юлія ПАНАСЮК,

заступник головного редактора журналу «Довідник кадровика», експерт із трудового права

У сучасних умовах на підприємствах застосовуються різні форми і системи оплати праці, але найбільше поширення в Україні отримали три форми оплати праці: **відрядна, погодинна і тарифна**. Сутність відрядної форми заробітної плати полягає в тому, що її розмір залежить від кількості виробленої робітником продукції (виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці.

Ефективне застосування відрядної форми оплати праці можливе за певних умов: наявності кількісних показників виробітку, з допомогою яких установлюють норми й розцінки та визначають заробіток відповідно до результатів праці; можливості й необхідності підвищення індивідуальної або групової продуктивності праці на даному робочому місці; забезпечення науково обґрунтованого нормування праці і правильного обліку виконаної роботи; чіткого контролю за якістю продукції.

Проте бувають випадки, коли працівник вчинив якийсь дисциплінарний проступок чи порушив трудову дисципліну. Постає питання: за які дисциплінарні та інші проступки і на який термін може бути зменшена або не виплачена премія працівникові, що працює за відрядно-преміальною системою оплати праці?

ВИДИ ВІДРЯДНОЇ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

За способом обліку **відрядна система** заробітної плати **має кілька різновидів**: пряма відрядна; відрядно-прогресивна; акордна; побічно-відрядна. При цьому відрядна система заробітної плати може бути **індивідуальною і колективною**.

Пряма відрядна система оплати полягає в тому, що кожна одиниця продукції оплачується за незмінною відрядною розцінкою незалежно від рівня виконання норми виробітку чи норми часу. Порядок визначення відрядної розцінки залежить від того, що покладено в основу нормування праці. Якщо при виконанні певної роботи нормою праці є кількість виготовленої продукції, то застосовується відрядна розцінка відповідно до статті 90 КЗпП.

При обчисленні відрядної розцінки потрібно, щоб її складові елементи обчислювалися за однакову одиницю часу — годину, робочий день, місяць. Для визначення розміру заробітної плати працівника відрядна розцінка, незалежно від способу її обчислення, помножується на кількість виготовленої працівником продукції.

Відрядно-прогресивна система заробітної плати є однією з найбільш складних з юридичної точки зору. Її сенс полягає в тому, що працівник у разі перевиконання норми виробітку при дотриманні якісних показників праці одержує винагороду прогресивно зростаючими відрядними розцінками. Правильне **застосування цієї системи сприяє зростанню випуску продукції без збільшення обладнання і чисельності працівників**, тобто веде до зростання продуктивності праці працівників.

Оплата за цією системою пов'язана з визначенням і виплатою прогресивних доплат, правове регулювання яких відрізняється від правового регулювання основної оплати праці за твердими відрядними розцінками.

Кадровий навігатор:

відрядна система оплати праці, преміювання, депреміювання, дисциплінарне стягнення



Відрядно-прогресивна система вводиться з метою значного підвищення продуктивності праці на відповідальних ділянках виробництва, є заохочувальною, проте не є постійною, оскільки запроваджується на певний строк.

Базою запровадження відрядно-прогресивної системи є певний рівень виконання встановлених норм виробітку, досягнення яких дає працівнику право на оплату продукції, що вироблена понад досить високу норму, за прогресивно зростаючими відрядними розцінками. Запровадження, скасування чи перегляд відрядно-прогресивної системи заробітної плати є зміною істотних умов трудового договору, тому при їх проведенні повинні виконуватись умови, передбачені статтею 32 КЗпП.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Постанова № 1545** — Постанова Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 року № 1545-XII
- **Типові правила № 213** — Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці від 20 липня 1984 року № 213

При **акордній системі** оплати праці винагорода виплачується за кінцевий результат комплексу робіт — наприклад, готовий будівельний об'єкт, монтаж певного обладнання та ін. Акордна оплата визначається на підставі норм виробітку чи норм часу, що передбачені на окремі види робіт як складових цілісного об'єкта. Тому остаточний розрахунок за роботу проводиться після прийняття всього об'єкта. **Для посилення матеріальної зацікавленості** в скороченні строків виконання робіт без зниження їх якості **запроваджується** акордна система оплати праці.

Побічно-відрядна система заробітної плати, як правило, застосовується для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво. Їх заробіток визначається за відрядними розцінками, що встановлені на одиницю продукції, виготовлену робітниками основного виробництва.

Як правило, **заробітна плата нараховується і виплачується індивідуально кожному працівникові**. Почасова система оплати праці застосовується здебільшого для оплати праці службовців. Для робітників ця система є доцільною в умовах механізації і автоматизації виробництва, зокрема на дільницях і видах робіт з регламентованим режимом виробництва, при обслуговуванні апаратури, на дослідних виробництвах тощо.

Залежно від того, який проміжок часу взято для обчислення заробітку, **почасова система поділяється на погодинну, поденну і помісячну**. При почасовій і поденній оплаті заробіток визначається шляхом множення відповідної часової чи денної тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді (зазвичай календарний місяць) годин або днів.

При помісячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад, незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

Почасова і відрядна системи заробітної плати встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

З метою посилення матеріальної зацікавленості робітників і службовців у підвищенні ефективності й рентабельності виробництва, зростанні продуктивності праці, поліпшенні якості продукції та економії матеріальних ресурсів може бути запроваджена **преміальна оплата**. Основою для виплати премії є положення, що розробляються на підприємствах і затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом. Ці **положення визначають умови преміювання**, тобто вимоги до працівника чи колективу загалом, виконання яких дає право на преміальну винагороду, і показники преміювання — вимоги до працівника чи колективу в цілому, від ступеня виконання яких залежить розмір винагороди. Переважно це виконання місячної норми виробітку.

Положенням про преміювання повинні визначатися виробничі упущення й інші проступки, за які працівники позбавляються премії повністю або частково.

Право збільшення або зменшення розміру премії, відповідно до положенням про преміювання, може надаватися керівнику підприємства в односторонньому порядку або за узгодженням з профспілковим органом.

Рішення про зменшення розміру премій, зокрема, через допущені працівником виробничі недоліки, **керівник підприємства має право прийняти одноосібно**, якщо відповідним положенням про преміювання не передбачено інше. Одним із таких показників може бути порушення працівником трудової дисципліни.

Виробничі упущення, недоліки й інша провина — це порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій, норм охорони праці, прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи тощо.

ПІДСТАВИ ДЛЯ ДЕПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКА

Питання щодо зменшення розміру премії працівникам або позбавлення її повністю або частково керівник підприємства може вирішувати на свій розсуд у межах своєї компетенції, з урахуванням учиненого працівником виробничого упущення та має оформлятися наказом підприємства, в якому повинні бути вказані підстави зменшення або позбавлення премії повністю або частково. Працівники, які допустили виробничі помилки, прогули, порушення громадського порядку, можуть бути повністю або частково позбавлені преміальної винагороди. Таке позбавлення премії прийнято називати **депреміюванням**.

Оскільки депреміювання відповідно до статті 147 КЗпП не належить до дисциплінарних стягнень, воно може застосовуватися одночасно із заходами дисциплінарного стягнення.

Отже, **підставою для депреміювання можуть бути**, зокрема, такі виробничі упущення й інша провина:

- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання посадової інструкції або порушення її вимог;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці;
- повернення покупцями товарів неналежної якості;
- учинення прогулу;
- поява на роботі в нетверезому стані;
- порушення встановленого режиму роботи;
- запізнення на роботу.

На підприємстві **за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків** правилами внутрішнього трудового розпорядку може бути **встановлена дисциплінарна й адміністративна відповідальність**, а також інші заходи відповідальності, передбачені чинним законодавством.

Підприємство самостійно визначає правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на підставі Типових правил № 213, які діють відповідно до Постанови № 1545.

Відповідно до статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований такий вид стягнення, як **догана або звільнення**.

Підставою до застосування дисциплінарного стягнення є дисциплінарний проступок, під яким розуміється **протиправне, винне невиконання або неналежне виконання працівником його трудових обов'язків**. Неодмінним елементом складу дисциплінарної провини є провина працівника підприємства в будь-якій формі. Це може бути, наприклад, необережність, недбалість, намір тощо.

До застосування дисциплінарного стягнення **керівнику підприємства належить витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення**. У разі відмови працівника від надання пояснень такий факт підтверджується відповідним актом за підписом декількох осіб.

Обираючи вид стягнення, керівник має враховувати ступінь тяжкості такого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено провину, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошують працівнику в наказі або розпорядженні керівника і повідомляють його про це особисто під підпис. Строк такого повідомлення в КЗпП не встановлено, але він передбачений у пункті 31 Типових правил № 213 і становить три дні. Зазначимо, що протягом терміну дії дисциплінарного стягнення **заходи заохочення** (як морального, так і матеріального характеру) **до працівника не застосовуються** (ст. 151 КЗпП). Перелік заходів заохочення (за успіхи в роботі, за особливі трудові заслуги тощо) і підстави для їх застосування визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Крім того, за вчинену провину **працівник**, якому оголошено догану, **може бути позбавлений премії частково або повністю, про що видається відповідний наказ** (додаток).

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Варто зазначити, що до премій як до заходів заохочення належать такі, котрі виплачуються, наприклад, у зв'язку з пам'ятними датами, ювілеями і т. ін.

Порядок визначення розміру винагороди передбачається положеннями, що розробляються на кожному окремому підприємстві. На деяких підприємствах винагорода встановлюється за кількістю денних заробітків працівника, на інших — за відсотками до заробітку (місячного чи річного). В окремих випадках передбачається виплата винагороди за вислугу років. Обов'язковою **умовою виплати винагороди за вислугу років є зайнятість працівника на роботах основного виробництва**.

Розмір винагороди залежить від стажу роботи працівника, що визначається за його трудовою книжкою.

Отже, **за порушення трудової дисципліни до працівника, який працює на відрядній системі оплаті праці можна застосувати заходи дисциплінарного впливу**, а саме догану чи звільнення. У разі винесення догани працівнику роботодавець може застосувати заходи майнового впливу: позбавити його премії або інших заохочувальних виплат чи зменшити їх розмір відповідно до положення про преміювання, чинного на підприємстві.

**Зразок наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕНЕЙ»**

НАКАЗ

06.10.2016

м. Київ

№ 25-П

Про притягнення до дисциплінарної
відповідальності Миронюк І. В.

05 жовтня 2016 року бухгалтер відділу податкового та бухгалтерського обліку Миронюк Ірина Василівна в робочий час самовільно полишила своє робоче місце та була відсутня на робочому місці в період з 14.00 до 18.00. Будь-яких виправдних документів не надала, надати письмове пояснення відмовилася. Своїми діями Миронюк І. В. порушила пункт 3.8 Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства та пункт 2.5 посадової інструкції «Функціональні обов'язки» бухгалтера податкового та бухгалтерського обліку.

Враховуючи викладене, керуючись статтями 147–149 КЗпП України, пунктом 5 Положення про преміювання працівників підприємства,

НАКАЗУЮ:

1. МИРОНЮК Ірині Василівні, бухгалтерові відділу податкового та бухгалтерського обліку, оголосити догану та позбавити її преміальних виплат у розмірі 50 % (100 %) за результатами роботи за вересень 2016 року.

2. Начальникові відділу кадрів Карпенко С. Ю. ознайомити Миронюк І. В. із цим наказом під підпис та довести його до відома особовому складу підприємства.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Мельник В. Ю.

Підстава: доповідна записка начальника відділу податкового та бухгалтерського обліку

Вдовенко О. А. від 05.10.2016;

акт про відмову надання письмових пояснень Миронюк І. В. від 05.10.2016.

Директор

Сидоров

А. В. Сидоров

З наказом ознайомлена
Миронюк І. В. Миронюк
06.10.2016



- **За які діяння** державного службовця можна притягнути до дисциплінарної відповідальності?
- **Що треба розуміти** під поняттям «відсутність на службі»?
- **Якими доказами можна підтвердити** нетверезий стан державного службовця?

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому

Продовження. Початок у № 9, 2016



ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНИХ ПРОСТУПКІВ, ЯКІ Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

У частині 2 статті 65 Закону № 889 міститься перелік діянь, які визнаються дисциплінарними проступками і слугують підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Розглянемо їх детальніше.

Порушення Присяги державного службовця (п. 1)

Статтею 36 Закону № 889 передбачено, що **особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця такого змісту:**

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов'язки».

Зазначена особа набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги.

Якщо особа відмовляється складати Присягу державного службовця, вона вважається такою, що відмовилася від посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення.



**Микола
БОЙКО,**

доцент Інституту
післядипломної освіти
Київського національного
університету імені Тараса
Шевченка, адвокат

Порушення правил етичної поведінки державних службовців (п. 2)

Частиною 1 статті 37 Закону № 1700 передбачено, що загальні вимоги до поведінки державних службовців, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових повноважень, підстави й порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог установлюються Законом № 1700, який є правовою основою для кодексів чи стандартів професійної етики.

Під час прийняття на державну службу **державний службовець ознайомлюється з правилами поведінки державного службовця — Загальними правилами поведінки, про що роблять запис у його особовій справі**. Ці Правила є узагальненням стандартів етичної поведінки, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів у діяльності державних службовців та способів урегулювання конфлікту інтересів.

Кадровий навігатор:

дисциплінарний проступок, перевищення службових повноважень, прогул

Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу (п. 3)

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 4 Закону № 889 одним з основних принципів здійснення державної служби є патріотизм. Пунктом 4 частини 1 статті 8 цього Закону передбачено, що **державний службовець зобов'язаний з повагою ставитися до державних символів України**.

Державні символи використовують в урочистих випадках, під час святкування державних і національних свят, проведення державних й офіційних церемоній та інших урочистих заходів. З-поміж державних символів найчастіше використовують Прапор України. У міжнародній практиці склалася особлива система правил його використання — так званий «етикет прапора». Хоча ці правила й не закріплені спеціальними міжнародними договорами, їх всюди дотримуються як своєрідних звичаєвих норм, порушення яких вважається проявом неповаги до цього символу.

Неповагу до державних символів України треба відмежовувати від публічної наруги над ними. Способами наруги можуть бути знищення чи пошкодження Прапора (Герба) України його спаленням, ламанням, розмальовуванням, нанесенням на Прапор образливих написів, зле шаржування Герба чи Гімну. За такі діяння, якщо вони були публічними (спрямованими на публіку), відповідно до статті 338 ККУ настає кримінальна відповідальність.

Неповага до держави чи Українського народу може проявлятися в різних способи та в різних формах: в усних висловлюваннях, письмових заявах тощо. Неповагу до державних символів України можна розцінювати також як неповагу до власної держави, Українського народу та національних традицій.



Принцип патріотизму — це відданість та вірне служіння Українському народові (п. 4 ч. 1 ст. 4 Закону № 889).



Державними символами України є: Державний прапор України, Державний герб України, Державний гімн України (ст. 20 Конституції України).

Дії, які шкодять авторитетові державної служби (п. 4)

Політика держави реалізується через систему відповідних державних органів, тобто **державна служба є дзеркалом сучасної влади**, а тому в уяві людей державний службовець — це не просто спеціаліст, це — людина, яка виступає від імені та в інтересах держави. Поведінка державного службовця, незалежно від того, до якого виду державної служби належить посада, яку він обіймає, його ставлення до справи, громадян, мова, зовнішній вигляд тощо формують не лише його власний авторитет, а й авторитет тієї служби, яку він уособлює, та держави в цілому.



Посадова інструкція — документ, в якому визначено певний перелік посадових обов'язків, завдань, прав, повноважень, відповідальності, що покладаються на працівника, посаду якого передбачено штатним розписом.

Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень (п. 5)

Посадові обов'язки державного службовця встановлюються **посадовою інструкцією**, яку розробляють згідно з вимогами та рекомендаціями,

визначеними в Довіднику № 11, з урахуванням специфіки діяльності конкретного державного органу (структурного підрозділу, відділу, сектора).

Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку (п. 6)

Відповідно до частини 5 статті 31 Закону № 889 служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомлює державного службовця під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **ККУ** — Кримінальний кодекс України
- **Закон № 1682** — Закон України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 року № 1682-VII
- **Закон № 1700** — Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII
- **Закон № 889** — Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII
- **Загальні правила поведінки** — Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені наказом Головного управління державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214
- **Типові правила** — Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 50

Згідно зі статтею 47 Закону № 889 **правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу визначаються:**

- 1) початок і кінець робочого часу державного службовця;
- 2) перерви, що надаються для відпочинку та харчування;
- 3) умови й порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові й неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;
- 4) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) та доручень зі службових питань;
- 5) загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6) загальні правила етичної поведінки в державному органі;
- 7) порядок повідомлення державним службовцем про його відсутність на службі;
- 8) порядок приймання та передавання діловодства (справ) і майна державним службовцем;
- 9) інші положення, що не суперечать Закону № 889 та іншим актам законодавства.

Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби й виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

Правила внутрішнього службового розпорядку доводять до відома всіх державних службовців під підпис.

Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення (п. 7)

Пленум Верховного Суду України в Постанові № 15 наголошує, що треба відмежовувати перевищення службових повноважень від зловживання службовим становищем. В останньому випадку службова особа незаконно, всупереч інтересам служби використовує надані їй законом права та повноваження.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Постанова № 9** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9
- **Постанова № 14** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29 грудня 1992 року № 14
- **Постанова № 15** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику у справах про перевищення влади або службових повноважень» від 26 грудня 2003 року № 15
- **Довідник № 11** — Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11

Під перевищенням службових повноважень треба розуміти:

- вчинення дій, які належать до компетенції вищестоящої службової особи цього відомства чи службової особи іншого відомства;
- вчинення дій, виконання яких дозволяється лише в особливих випадках, або з особливого дозволу, або з додержанням особливого порядку, — якщо такі умови відсутні;
- вчинення особисто дій, які могли бути вчинені лише колегіально;
- вчинення дій, які ніхто не має права виконувати або дозволяти.



Принцип політичної неупередженості — недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрування свого ставлення до політичних партій, демонстрування власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків (п. 8 ч. 1 ст. 4 Закону № 889).

Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця (п. 8)

Політична неупередженість відповідно до пункту 8 частини 1 статті 4 Закону № 889 є одним з основних принципів здійснення державної служби.

Вимоги щодо політичної неупередженості державного службовця викладено в статті 10 Закону № 889:

- 1) державний службовець повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їхньої партійної належності та своїх політичних переконань;
- 2) державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що в будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності й національної безпеки, здоров'я та прав і свобод інших людей;
- 3) державний службовець не має права:
 - бути членом політичної партії, якщо він обіймає посаду державної служби категорії «А». На час державної служби на посаді категорії «А» особа зупиняє своє членство в політичній партії;
 - обіймати посади в керівних органах політичної партії;
 - суміщати державну службу зі статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець обіймає посаду державної служби категорії «А»;
 - залучати, використовуючи своє службове становище, державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери, інших осіб до участі в передвиборній агітації, акціях та заходах, які організовують політичні партії;
 - у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях.

Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб (п. 9)

Зазначені діяння вважатимуться дисциплінарним проступком за умови, що в них не вбачатиметься ознак злочину, передбаченого статтею 364 ККУ

(зловживання владою або службовим становищем). Особа, яка використовує свої повноваження в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб, порушує принцип доброчесності.



Принцип доброчесності — спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень (п. 5 ч. 1 ст. 4 Закону № 889).

Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби (п. 10)

Статтею 21 Закону № 889 передбачено, що вступ на державну службу здійснюється через призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу. Приймати громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу заборонено, крім випадків, передбачених цим Законом.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, відповідно до статті 25 Закону № 889 подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо обіймання посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі;
- письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону № 1682, і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнену особову картку встановленого зразка;
- у разі проведення закритого конкурсу — інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі й інші документи, у т. ч. документи про підтвердження досвіду роботи.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, котрі бажають узяти в ньому участь, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби, документи, не визначені статтею 25 Закону № 889.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Неповідомлення керівникові державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами в 15-денний строк із дня їх виникнення (п. 11)

Відповідно до частини 1 статті 32 Закону № 889 не допускається призначення на посаду державної служби особа, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

У разі виникнення обставин, що призводять до порушення вимог частини 1 статті 32 Закону № 889, **відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані повідомити про це керівника державної служби та вжити заходів для усунення таких обставин у 15-денний строк.** Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунено, керівник державної служби повинен вжити в місячний строк заходів для їх усунення. Він може перевести державного службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби в цьому державному органі або дати згоду на переведення до іншого державного органу. У такому разі переведення державного службовця здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу. Якщо переведення неможливе, особа, яка перебуває в підпорядкуванні, підлягає звільненню.

Особа, яка не повідомила керівника державної служби про факт прямого підпорядкування близьких осіб, несе відповідальність, установлену законом.

Близькі особи — це особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону № 1700 (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у т. ч. особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також — незалежно від зазначених умов — чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач або усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта (ст. 1 Закону № 1700).

Прогоул (у т. ч. відсутність на службі більше 3 год. протягом робочого дня) без поважних причин (п. 12)

Прогоулом вважається відсутність державного службовця без поважних причин на службі як протягом усього робочого дня, початок, закінчення й тривалість якого встановлюються правилами внутрішнього службового розпорядку, так і більше 3 год. безперервно або сумарно протягом робочого дня.

Варто зазначити, що йдеться про відсутність державного службовця на службі взагалі, а не лише на робочому місці.

Під **відсутністю на службі** треба розуміти перебування державного службовця поза місцем служби в його службовий час, якщо тільки це не пов'язано з виконанням службових обов'язків.

Під **місцем служби** розуміється орган державної влади, інший державний орган, його апарат (секретаріат) чи структурний підрозділ, де державний службовець виконує свою функцію, а також місцевість, де розташовані адміністративні будівлі відповідних державних органів.

Під **робочим місцем** треба розуміти місце постійного або тимчасового перебування державного службовця під час виконання ним службових обов'язків, яке безпосередньо або опосередковано є під контролем керівника державної служби.

Отже, не може вважатися прогулом відсутність державного службовця на робочому місці, якщо він не полишав місця розташування адміністративної будівлі, де його робоче місце, або якщо й полишав, то з метою виконання службових обов'язків (наприклад, для проведення планової чи позапланової перевірки безпосередньо на підконтрольному об'єкті).

Прогулом можуть бути визнані, зокрема, такі вчинки державного службовця:

- полишення служби без попередження в установленому порядку керівника державної служби про звільнення;
- полишення служби до закінчення строку попередження про звільнення без згоди керівника державної служби;
- полишення без поважних причин державної служби особою, яку було прийнято на таку службу на певний строк, до закінчення цього строку;
- самовільне використання без погодження з керівником державної служби днів відгулів, щорічної відпустки та ін.

Не може кваліфікуватися як прогул:

- відмова державного службовця виконувати роботу, не обумовлену в акті про призначення на посаду або на яку він був переведений у супереч вимогам законодавства (ст. 41 Закону № 889), а також продовжувати роботу в нових умовах у зв'язку зі змінами істотних умов праці;
- відсутність державного службовця на службі з поважних причин.

Законодавством не визначено переліку причин відсутності на службі, які треба вважати поважними. У кожному окремому випадку їх наявність або відсутність визначає керівництво державної служби. У разі виникнення спору з цих питань поважність причин оцінює суд.

У судовій практиці поважними причинами зазвичай визнають:

- хворобу працівника, навіть якщо він не має листка непрацездатності;
- аварії чи простої на транспорті;
- надання допомоги особам, які постраждали від нещасних випадків, тощо, — через які працівник не прибув на роботу взагалі чи прибув із запізненням.

Якщо державний службовець був відсутній на службі без поважних причин протягом часу, що не перевищує 3 год. поспіль чи в сукупності, це має кваліфікуватися як порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

Поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 13)

Ідеться про перебування державного службовця в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння протягом часу, коли він в установленому порядку мав виконувати покладені на нього службові обов'язки. При цьому не має значення, чи такі обов'язки він повинен був виконувати



Пряме підпорядкування — відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в т. ч. через вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням (ст. 1 Закону № 1700).

в приміщенні адміністративної будівлі державного органу, чи за її межами, в робочий час, установлений правилами внутрішнього службового розпорядку, чи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Поява на службі державного службовця в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння буде підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, **якщо цей стан підтверджено певними доказами, допустимими цивільно-процесуальним законодавством**. У пункті 25 Постанови № 9 зазначено, що нетверезий стан праців-



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Поява державного службовця поза службою в громадських місцях у нетверезому стані, що ображає людську гідність і громадську мораль, може розцінюватися як порушення правил етичної поведінки державних службовців.

ника або наркотичне чи токсичне сп'яніння можуть бути підтверджені як медичним висновком, так й іншими видами доказів, яким суд має дати відповідну оцінку. Пленум Верховного Суду України в абзаці першому пункту 10 Постанови № 14 роз'яснює, що, розглядаючи справи за позовами про покладення повної матеріальної відповідальності згідно з пунктом 4 статті 134 КЗпП за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації працівником, який перебував у нетверезому ста-

ні, суди мають ураховувати, що нетверезий стан працівника може бути підтверджено як медичним висновком, так й іншими видами доказів (актами та іншими документами, поясненням сторін і третіх осіб, показаннями свідків), які мають бути відповідно оцінені судом.

Прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне його використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення (п. 14)

Пунктом 7 частини 1 статті 8 Закону № 889 передбачено, що державний службовець зобов'язаний сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки, а тому **будь-які рішення, які він приймає відповідно до своєї компетенції, мають бути обґрунтованими**. Невиконання державним службовцем цих вимог має розцінюватися як неналежне виконання ним посадових обов'язків, тобто як дисциплінарний проступок, проте законодавець акцентує увагу на прийнятті державним службовцем не будь-якого необґрунтованого рішення, а саме такого, що спричинило негативні наслідки для державного або комунального майна. Це пов'язано з тим, що за вчинення вказаного дисциплінарного проступку частиною 5 статті 66 Закону № 889 передбачено винятковий вид дисциплінарного стягнення — звільнення з посади державної служби.

Продовження в наступних номерах



- **За яких підстав** може призначатися службове розслідування?
- **Хто має право** його призначати?
- **У який термін** проводять таке розслідування?

Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування



**Тетяна
БЕЗРУК,**

заступник начальника
відділу з питань здійснен-
ня державної регулятор-
ної політики департа-
менту підприємництва
та споживчого ринку
Харківської міської ради

Основні правила проведення службових розслідувань в органах місцевого самоврядування визначено Порядком № 950. Варто зазначити, що з набуттям чинності Законом № 889 мета, порядок і підстави проведення службових розслідувань для державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування дещо різняться. На перший погляд механізм проведення службового розслідування в державних органах та органах місцевого самоврядування однаковий і однаково регламентується Порядком № 950, але це не так. У державних органах передбачено проведення службового розслідування з метою:

1) захисту прав держслужбовця на державну службу та усунення перешкод в їх реалізації (регламентовано ст. 11 Закону № 889 та Порядком № 393);

2) визначення наявності вини, характеру й тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державним службовцем (регламентовано ст. 71 Закону № 889 та Порядком № 950).

Дія Закону № 889 та Порядку № 393 **не поширюється**, зокрема, на посадових осіб органів місцевого самоврядування (п. 11 ч. 3 ст. 3 Закону № 889 та п. 3 Порядку № 393). Крім того, основною відмінністю службового розслідування в державних органах від службового розслідування в органах місцевого самоврядування є також те, що службове розслідування стосовно державних службовців здійснюється в рамках дисциплінарного провадження, тоді як для посадових осіб органів місцевого самоврядування проведення дисциплінарного провадження Законом № 2493 **не передбачено**.

Отже, **єдиним нормативно-правовим актом, який регламентує порядок проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування, є Порядок № 950**.

У цій статті пропонуємо розглянути підстави, мету, процедуру та наслідки проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування.

**Кадровий
навігатор:**

службове розслідування, суб'єкт призначення службового розслідування, оформлення проведення розслідування



ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

У пункті 1 Порядку № 950 міститься вичерпний перелік підстав, за яких може проводитися службове розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування. Отже, таке розслідування може проводитися:

1) у разі невиконання або неналежного виконання особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування, службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян.

Коло повноважень та обов'язків посадових осіб органів місцевого самоврядування встановлено нормативними актами та визначено посадовими інструкціями.

Під перевищенням службових повноважень треба розуміти:

— вчинення дій, які належать до компетенції вищестоящої посадової особи органу місцевого самоврядування або посадової особи іншого структурного підрозділу цього органу;

— вчинення дій, виконання яких дозволяється лише в особливих випадках, або з особливого дозволу, або з додержанням особливого порядку, — за відсутності цих умов;

— вчинення особисто дій, які могли бути вчинені лише колегіально;

— вчинення дій, які ніхто не має права виконувати або дозволяти.

Наскільки значною має бути шкода, щоб вона послугувала приводом для початку службового розслідування, Порядком № 950 не визначено, а тому це питання доведеться вирішувати самостійно суб'єкту призначення службового розслідування. При цьому треба враховувати кількість потерпілих, розмір заподіяної матеріальної або моральної шкоди чи упущеної вигоди тощо;

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Закон № 280** — Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР
- **Закон № 2493** — Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 року № 2493-III
- **Закон № 1700** — Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII
- **Закон № 889** — Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII
- **Порядок № 950** — Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950
- **Порядок № 393** — Порядок проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 393

2) у разі недодержання особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування, законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства.

Варто зазначити, що відповідно до КЗпП загальна дисциплінарна відповідальність не передбачається, наприклад, за невиконання громадських доручень або недотримання моральних та етичних правил поведінки. Також порушенням трудової дисципліни не вважається правопорушення, вчинене в неробочий час (крім працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу), тощо. Однак посадові особи органів місцевого самоврядування належать до категорії працівників, для яких поняття «порушення трудової дисципліни» дещо розширено через уключення до нього дій, не сумісних з обійманою посадою. Такі посадові особи за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства, моральних, етичних норм, дотримання яких передбачено спеціальними нормативно-правовими актами, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно із законодавством. Так, відповідно до статті 23 Закону № 2493 особи, винні в порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність. Отже, підставою для проведення службового розслідування буде, наприклад, порушення посадовою особою органу місцевого самоврядування Присяги або здійснення вчинку, який дискредитує орган місцевого самоврядування чи ганьбить репутацію такої посадової особи;

3) на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри.

Указана норма закріплена статтею 9 Закону № 2493 (основні права посадових осіб органів місцевого самоврядування);

4) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону № 1700 в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, котра вчинила таке правопорушення.

Нагадаємо, що **спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** — це органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (ст. 1 Закону № 1700).

Корупційне правопорушення — діяння, що містить ознаки корупції, вчинене, зокрема, посадовою особою органу місцевого самоврядування, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (ст. 1 Закону № 1700).

Правопорушення, пов'язане з корупцією, — діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом № 1700 вимоги, заборони та обмеження, вчинене, зокрема, посадовою особою органу місцевого самоврядування, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (ст. 1 Закону № 1700).

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення — про порушення вимог Закону № 1700 та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені (абзац шостий п. 1 Порядку № 950).

ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Відповідно до пункту 3 Порядку № 950 термін проведення службового розслідування **не може перевищувати двох місяців**.

Якщо рішення про проведення службового розслідування ухвалюється керівником органу на виконання припису Національного агентства з питань запобігання корупції, службове розслідування проводять **протягом 10 робочих днів із дня одержання такого припису**.

До періоду проведення службового розслідування не зараховується:

- час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться таке розслідування;
- час її перебування у відпустці або в службовому відрядженні чи відсутності з інших причин;
- час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій інших держав;
- час ознайомлення посадовою особою, щодо якої проводиться розслідування, та керівником органу, в якому вона працює, з актом службового розслідування.

СУБ'ЄКТИ ПРИЗНАЧЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ

Службове розслідування в органах місцевого самоврядування **призначається за рішенням керівника органу, що призначив на посаду особу**, уповноважену на виконання функцій місцевого самоврядування, стосовно якої планується провести службове розслідування, **або керівника органу, в якому працює зазначена особа** (п. 2 Порядку № 950).

У рішенні про проведення службового розслідування визначають:

- голову та інших членів комісії з проведення службового розслідування;
- мету службового розслідування;
- дату його початку та закінчення (п. 3 Порядку № 950).

Відповідно до частини 4 статті 42 та частини 7 статті 55 Закону № 280 рішення сільських, селищних, міських голів, а також голів районної, обласної, районної в місті ради приймаються у формі розпоряджень, тобто зазначені керівники органів місцевого самоврядування в разі потреби мають видати розпорядження про проведення службового розслідування стосовно посадової особи, яка працює у відповідному органі (*додаток*).

Сільський, селищний, міський голова, голова районної, обласної, районної в місті ради, за рішенням якого затверджено склад комісії з проведення службового розслідування, контролює роботу цієї комісії та, якщо потрібно, дає обов'язкові для виконання доручення (п. 5 Порядку № 950).

Відповідно до пункту 3 Порядку № 950 у разі потреби **до проведення службового розслідування можуть залучатися** вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). До участі в проведенні службового розслідування **не повинні залучатися** посадові особи органу

державної влади, якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах розслідування.

Треба зазначити, що законодавець не врахував у Порядку № 950 деяких особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування.



Додаток

**Зразок розпорядження голови селищної ради
про проведення службового розслідування**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови _____ селищної ради

_____ району _____ області

05.08.2016

№ 136-р

Про проведення службового розслідування
стосовно начальника відділу комунальної
власності Іваненко О. О.

Відповідно до частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950:

1. Призначити проведення службового розслідування стосовно начальника відділу комунальної власності Іваненко Олени Олександрівни з метою перевірки достовірності повідомлення громадянина Василенка В. К. від 01 серпня 2016 року про факти перевищення Іваненко О. О. своїх службових повноважень, унаслідок чого було заподіяно значну матеріальну шкоду Василенку В. К.

2. Утворити комісію з проведення службового розслідування у складі:

— голови — Чепурна О. І., секретар селищної ради;

— членів комісії: Шклярук М. В., секретар виконавчого комітету селищної ради; Приходько М. І., заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради; Коваленко В. В., начальник відділу з правових питань; Гуленко М. В., директор КП «Водоканал», депутат селищної ради.

3. Службове розслідування провести з 05 серпня до 05 вересня 2016 року.

4. Акт службового розслідування, підписаний членами комісії, надати 05 вересня 2016 року голові селищної ради для ухвалення рішення відповідно до законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова селищної ради

Марченко

В. М. Марченко

З розпорядженням ознайомлена

Іваненко О. О. Іваненко

05.08.2016

Так, згідно зі статтями 3 і 10 Закону № 2493 до посад в органах місцевого самоврядування, окрім посад, на які осіб призначає сільський, селищний, міський голова, голова районної, районної в місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (це посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної,

обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування), належать також:

— виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою (це посади сільського, селищного та міського голови);

— виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою (це посади голови та заступників голови районної, районної в місті, обласної ради, заступника міського голови — секретаря Київської міської ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад —

обираються відповідною радою, а також посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної в місті ради — затверджуються відповідною радою).

Отже, в органах місцевого самоврядування є посади, на які особи не лише призначаються, а й обираються територіальною громадою чи обираються або затверджуються радою. Хто буде суб'єктом призначення службового розслідування стосовно таких осіб?

Ще раз нагадаємо, що згідно з пунктом 2 Порядку № 950 рішення про проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування ухвалює керівник органу, який призначив на посаду особу, стосовно якої планується провести розслідування, або **керівник органу**, в якому працює зазначена особа.

Отже, **розпорядження про проведення службового розслідування щодо заступників голів відповідної ради, заступника міського голови — секретаря Київської міської ради, секретаря відповідної ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад, а також заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної в місті ради**, хоча перелічені особи й обираються чи затверджуються за рішенням ради, має видавати голова відповідної ради чи сільський, селищний, міський голова як керівник органу, в якому вони працюють.

Що ж стосується **призначення службових розслідувань стосовно голів районних, районних у містах та обласних рад, які обираються відповідною радою**, то, на нашу думку, такі рішення мають прийматися на пленарному засіданні ради простою більшістю від загального складу ради, якщо в регламенті ради не передбачено інше. При цьому голова відповідної ради не має права головувати на таких пленарних засіданнях.

Виникають труднощі і з **призначенням службового розслідування стосовно сільського, селищного, міського голови**. Відповідно до частин 1 і 2 статті 12 Закону № 280 сільський, селищний, міський голова



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Відповідно до пункту 7 Порядку № 950 особа, стосовно якої проводиться розслідування, може подати на ім'я керівника органу місцевого самоврядування, який видав розпорядження про проведення службового розслідування, клопотання про виведення зі складу комісії окремих її членів, які можуть бути особисто зацікавлені у вирішенні справи. Керівник органу місцевого самоврядування зобов'язаний розглянути це клопотання й письмово повідомити особу про результати його розгляду.

є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села (добровільного об'єднання в одну територіальну громаду жителів кількох сіл), селища, міста. Він обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права таємним голосуванням у порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Отже, суб'єктом призначення сільського, селищного, міського голови є територіальна громада. Оскільки територіальна громада не є керівником органу, що призначив на посаду особу, уповноважену на виконання функцій місцевого самоврядування, стосовно якої планується провести службове розслідування, видати рішення про проведення службового розслідування вона не може. Та й призначення сільським, селищним, міським головою службового розслідування стосовно себе буде не дуже коректним.

Питання щодо проведення службового розслідування стосовно сільського, селищного, міського голови може виникнути, наприклад, коли той відповідно до статті 9 Закону № 2493 вимагає його провести для зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри (наприклад, спростування оприлюдненої в мережі Інтернет інформації). Як діяти в такій ситуації?

Пунктом 2 Порядку № 950 встановлено, що Національне агентство України з питань державної служби (далі — Нацдержслужба) проводить службові розслідування за дорученням вищих посадових осіб України та першого віце-прем'єр-міністра України, а в разі безпосереднього звернення до Нацдержслужби особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень чи підозри рішення щодо проведення службового розслідування ухвалює керівник Нацдержслужби.

Таким чином, **для зняття безпідставних звинувачень або підозри сільський, селищний, міський голова, як і будь-яка інша посадова особа органу місцевого самоврядування, може звернутися із заявою про проведення службового розслідування безпосередньо до Нацдержслужби**, однак звернення до Нацдержслужби не означає, що розслідування буде обов'язково проведено. Рішення про доцільність цієї процедури ухвалює керівник Нацдержслужби.

Отже, оскільки в Порядку № 950 не враховано особливостей проходження служби найвищими посадовими особами органів місцевого самоврядування, цей документ щодо зазначених осіб треба використовувати дуже обережно, а **ліпше взагалі передбачити процедуру проведення службового розслідування щодо керівника ради в її регламенті або розробити положення про порядок проведення службових розслідувань**. Ці документи мають відповідати Порядку № 950 та ще й ураховувати особливості законодавства про місцеве самоврядування.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Відповідно до пункту 6 Порядку № 950 члени комісії з проведення службового розслідування мають право:

— отримувати від особи, щодо якої проводиться розслідування, інших працівників органу, в якому працює ця особа, усні чи письмові пояснення, а також отримувати консультації спеціалістів із питань службового розслідування;



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Службове розслідування має забезпечувати повний і всебічний розгляд справи. Члени комісії повинні, зберігаючи об'єктивність та неупередженість, з'ясувати всі фактичні обставини справи, зокрема, мотив, мету, характер учинених дій та наслідки, які настали, проаналізувати інформацію щодо службового становища й кола повноважень посадової особи органу місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, а також дані, які характеризують таку посадову особу і її поведінку.

— ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби їх копіювати й долучати копії до матеріалів службового розслідування;

— отримувати й збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану зі службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту керівника органу (посадової особи), який ухвалив рішення про проведення службового розслідування;

— використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

— вести протокол засідання комісії.

Якщо посадова особа органу місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, відмовляється надати пояснення, члени комісії мають скласти відповідний акт.

Члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність та об'єктивність висновків службового розслідування й нерозголошення інформації, що стосується цього розслідування.

Посадова особа органу місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, згідно з пунктом 7 Порядку № 950 має право:

— отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;

— надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, важливі для проведення службового розслідування;

— звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, видань, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;

— подавати в письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

— звертатися з обґрунтованим клопотанням у письмовій формі до керівника органу місцевого самоврядування, який ухвалив рішення щодо складу комісії з проведення службового розслідування, про виведення з її складу осіб, котрі особисто заінтересовані в результатах такого розслідування. Про ухвалені за результатами розгляду клопотання рішення керівник має письмово повідомити посадову особу органу місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування. Треба зауважити, що строку для розгляду зазначеного клопотання та надання на нього відповіді Порядком № 950 не встановлено.

Закінчення в наступних номерах

! Тема номера

- **Чи ведуться** трудові книжки на студентів, які проходять стажування на підприємстві?
- **На підставі** яких документів вноситься запис до трудової книжки працівника про навчання й про службу в складі Збройних Сил України?
- **Чи можна надіслати** трудову книжку працівника поштою у разі його звільнення?
- **Що робити працівникові**, який не має доступу до своєї трудової книжки внаслідок проведення АТО на території, де він працював?

Головні аспекти ведення трудових книжок



 **Наталія КОЗИНЕЦЬ,**

фахівець із трудового права та кадрового діловодства, експерт гарячої лінії журналу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Трудова книжка — це основний документ про трудову діяльність працівника та відповідно до статті 62 Закону № 1788 підтверджує стаж його роботи під час оформлення пенсії. Зважаючи на вище означене, стає зрозумілим, яка важлива роль у працівників кадрової служби або особи, відповідальної за ведення трудових книжок.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, установах, організаціях (далі — підприємство) усіх форм власності, та у фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи, які використовують працю найманих працівників; на сезонних, тимчасових та позаштатних працівників за умови, що такі працівники підлягають державному соціальному страхуванню. Також трудові книжки ведуться на студентів, які проходять стажування на підприємствах. Трудові книжки не ведуться лише на працівників, які працюють за сумісництвом, тому що трудова книжка має зберігатися за основним місцем роботи.

Влаштувуючись на роботу, працівник зобов'язаний подати належно оформлену трудову книжку. Саме тому радимо, проводячи співбесіду з кандидатом на вакантну посаду, якщо він має трудову книжку, за його згодою, переглянути її та переконатися в правильному оформленні. У разі виявлених помилок слід направити цю особу до роботодавця, де зробили відповідний запис, щоб виправити помилки й уникати непорозумінь в разі працевлаштування кандидата на роботу.

Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робить правонаступник та засвідчує печаткою, в разі його відсутності — вища організація, якій підпорядковане

Кадровий навігатор:

бланки трудових книжок та вкладиші до них, дублікат трудової книжки, відомості про працівника



підприємство, а в разі її відсутності — обласний архів або державний архів. Виправлені відомості про роботу, нагородження та заохочення мають повністю відповідати оригіналові наказу. У разі втрати наказу або невідповідності відомостей виконуваний роботі їх виправлення здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів. Якщо працівник, працевлаштовуючись на роботу, подає трудову книжку старого зразка з належно оформленими даними про роботу, треба прийняти у нього таку трудову книжку й надалі заносити до неї записи про трудову діяльність, **бо відповідно до Постанови № 301 трудові книжки раніше встановленого зразка обмінові не підлягають.**

Постановою № 301 затверджено зразки бланків трудової книжки та вкладиша до неї. На підприємстві ведеться книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-9, затверджена Наказом № 277). Книга має бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника підприємства й печаткою. До цієї книги вносять записи про всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Книгу веде бухгалтерія підприємства.

Підзвітні бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства, їх видають за заявкою особі, відповідальній за ведення трудових книжок. Наприкінці кожного місяця ця особа подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них та про суми, одержані за видані працівникам трудові книжки й вкладиші, з доданням до звіту прибуткового ордеру каси підприємства.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Закон № 1788** — Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII
- **Закон № 5029** — Закон України «Про засади державної мовної політики» від 3 липня 2012 року № 5029-VI
- **Постанова № 301** — постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301
- **Класифікатор професій** — Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327
- **Інструкція № 58** — Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58
- **Наказ № 277** — наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу» від 27 жовтня 1995 року № 277
- **Книга обліку руху трудових книжок** — книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10, затверджена наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу» від 27 жовтня 1995 року № 277)
- **Особова картка працівника** — особова картка працівника (типова форма № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656)
- **АТО** — антитерористична операція

На зіпсований під час заповнення бланк трудової книжки або вкладиша до неї треба скласти акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них (форма П-11, затверджена Наказом № 277), вартість зіпсованих бланків сплачує підприємство. Якщо на підприємстві загубили трудову книжку працівника внаслідок стихійного лиха або з інших причин, йому видають дублікат трудової книжки без стягнення її вартості. Роботодавець зобов'язаний постійно мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ПРАЦЕВЛАШТУЄТЬСЯ ВПЕРШЕ

Якщо кандидат на роботу не має трудової книжки та вперше працевлаштовується, він повинен пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Підприємство має забезпечити трудовою книжкою такого працівника та отримати від нього кошти за неї.

Уперше заповнення трудової книжки здійснює роботодавець **не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу**. Відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки відповідно до запису в паспорті або свідоцтві про народження, а саме — прізвище, ім'я, по батькові й дату народження працівника, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами. Зазначають дату заповнення трудової книжки, і працівник підписом засвідчує правильність унесених відомостей. Потім першу сторінку трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, — розбірливо пише прізвище й ставить печатку підприємства або відділу кадрів.

На практиці багато працівників кадрових служб не вносять до трудової книжки дублюючий запис російською мовою, посилаючись на статтю 10 Конституції України, у якій зазначено, що державною мовою в Україні є українська мова. У цій же статті йдеться про те, що в Україні гарантується вільний розвиток, використання й захист російської, інших мов національних меншин України. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. У статті 11 Закону № 5029, у якій йдеться про мову роботи, діловодства й документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування, зазначено, що основною мовою роботи, діловодства й документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова, тобто українська.

Якщо нову трудову книжку заводять на працівника, який перед працевлаштуванням був студентом, навчався в аспірантурі або в клінічній ординатурі тощо чи служив у складі Збройних Сил України та інших військах, де на них не поширюється законодавство про працю й державне соціальне страхування, спершу треба внести запис про навчання (*додаток 1*) або службу (*додаток 2*) на підставі відповідних документів із зазначенням дати вступу, призову (зарахування) й дати закінчення навчання, звільнення зі служби.



Додаток 1

**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про навчання у вищому навчальному закладі**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Навчався в Національній академії внутрішніх справ з 01.09.2010 до 30.06.2015
				Довідка Національної академії внутрішніх справ від 30.07.2015 № 125



Додаток 2

**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про службу в Збройних силах України**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Проходив службу в Збройних Силах України з 20.04.2014 до 25.12.2015
				Військовий квиток № 223225

До трудової книжки заносять відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, відомості про нагородження й заохочення, відомості про відкриття, на які видано дипломи, про використані винаходи й раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим винагороди. **Відомості про стягнення й тимчасове переведення до трудової книжки не заносять.**

Відповідно до Інструкції № 58 записи виконуються арабськими цифрами, акуратно, кульковою ручкою або ручкою з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, вносяться на підставі наказу та мають відповідати текстові наказу.

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повне найменування підприємства, наприклад: *«Товариство з обмеженою відповідальністю «Стандарт»*. Під цим заголовком **у графі 1** ставиться порядковий номер запису, що вноситься, **у графі 2** зазначається дата прийняття на роботу. **У графі 3** пишеться, наприклад: *«Прийнятий на посаду провідного інженера до інженерно-технічного відділу»* (додаток 3). **Записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, мають збігатися з Класифікатором професій.**

Фізичні особи, які використовують працю найманих працівників, уносять записи до їхніх трудових книжок про прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи згідно з укладеними з працівниками письмовими трудовими договорами та наказами. Відповідно до останніх змін у законодавстві записи не підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, та з 1 січня 2015 року не реєструються в центрі зайнятості населення. Відповідно до частини третьої статті 24 КЗпП працівника не можна допустити до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. **Трудові книжки працівників, що працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи, які використовують працю найманих працівників, зберігаються у працівників.**



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Запис про навчання робиться на підставі довідки з навчального закладу, а не на підставі диплома. Запис про службу робиться на підставі військового квитка. Якщо особа, що працевлаштовується, не має документів, що підтверджують навчання або службу, та зі слів працевлаштовується вперше, вноситься запис, наприклад: *«До працевлаштування в ТОВ «Стандарт» трудового стажу не має»*.



Додаток 3

Зразок запису в трудовій книжці працівника про прийняття на роботу

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ						
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)		На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2			3		4
				До працевлаштування в ТОВ «Стандарт»		
				трудового стажу не має		
				Товариство з обмеженою відповідальністю		
				«Стандарт»		
1	02	09	2016	Прийнятий на посаду провідного інженера до інженерно-технічного відділу		Наказ від 01.09.2016 № 125-П

З кожним записом до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення та звільнення роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці працівника, до якої вносять усі записи з трудової книжки. Якщо підпорядковані структурні підрозділи розташовані на великій відстані, міністерства й відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити таким підприємствам ознайомлювати власників книжок із записами, внесеними до трудової книжки, заочно, надіславши їм повідомлення з наступною відміткою про це в особовій картці працівника.

Запис про роботу за сумісництвом заносять до трудової книжки тільки за бажанням працівника за основним місцем роботи на підставі довідки з місця роботи за сумісництвом. На прохання працівника роботодавець видає йому засвідчену копію трудової книжки або виписку з неї.

Якщо за час роботи працівника змінюється назва підприємства, про це окремим порядком **у графі 3** трудової книжки робиться запис, наприклад: «Товариство з обмеженою відповідальністю «Стандарт» з 01 вересня 2016 перейменоване у Товариство з обмеженою відповідальністю «Інжиніринговий центр», а **у графі 4** проставляється підстава перейменування — наказ (розпорядження), його дата й номер (додаток 4).



Додаток 4

Зразок запису в трудовій книжці працівника про зміну назви підприємства

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			4
			Попередній запис	
			Товариство з обмеженою відповідальністю	Наказ від
			«Стандарт» з 01 вересня 2016 перейменоване	31.08.2016
			у Товариство з обмеженою відповідальністю	№ 220-ОД
			«Інжиніринговий центр»	

ЗАПИСИ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ. ВИДАЧА ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

Записи в трудовій книжці працівника під час звільнення або переведення на іншу роботу виконуються згідно із законодавством з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди й заохочення вносять після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — в день звільнення й мають відповідати текстові наказу. **Записи про прийняття та переведення печаткою підприємства не засвідчують.** Записи про звільнення, а також відомості про нагородження й заохочення засвідчують печаткою підприємства.

При внесенні запису про звільнення причину звільнення зазначають, посилаючись на відповідний пункт і статтю закону. Наприклад, «Звільнений за власним бажанням у зв'язку з невиконанням власником умов колективного договору, ч. 3 ст. 38 КЗпП України». **У графі 1** ставиться порядковий номер запису, **у графі 2** — дата звільнення, **у графі 3** — причина звільнення, **у графі 4** зазначається, на підставі чого внесено запис, дата наказу й номер (додаток 5). Відповідно до Інструкції № 58 **днем звільнення вважається останній день роботи**.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, занесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. До того ж для осіб працездатного віку треба вказати час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації працівником за останніх два роки перед звільненням.



Додаток 5

**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про звільнення відповідно до формулювання законодавства**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Попередній запис
10	10	09	2016	Звільнений за власним бажанням у зв'язку з невиконанням власником умов колективного договору, ч. 3 ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 10.09.2016 № 224-П
				Начальник відділу кадрів Іванчук В. А. Іванчук

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові його трудову книжку. Якщо трудову книжку з вини роботодавця в день звільнення не видали працівникові, йому сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. В такому разі днем звільнення вважається день видачі трудової книжки, раніше занесений запис про день звільнення визнається недійсним.

Якщо працівник у день звільнення відсутній на роботі або з інших причин не отримав трудової книжки, роботодавець у цей день повинен надіслати йому листа з проханням з'явитися на підприємство для отримання трудової книжки. **З письмової згоди працівника у разі звільнення його трудову книжку можна надіслати поштою, але лише в межах України.** Звільняючись, працівник за отримання трудової книжки розписується

в особовій картці працівника та в книзі обліку руху трудових книжок, за-твердженій Наказом № 277. Також поряд із підписом працівника доцільно зазначити дату отримання трудової книжки.

У разі смерті працівника трудову книжку видають найближчим родичам під розписку або на їхню вимогу надсилають поштою. У трудовій книжці померлого працівника **у графі 3 розділу «Відомості про роботу»** робиться запис: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю», далі — заповнюється **графі 4** — зазначається дата й номер наказу й засвідчується встановленим порядком (додаток 6).

Якщо звільнений працівник з якихось причин не отримав трудової книжки або її дублікату, протягом двох років її зберігають у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які працюють. Після цього строку вона зберігається в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку підлягає знищенню в установленому порядку.



Додаток 6

**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про припинення трудового договору у зв'язку зі смертю**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Попередній запис	
10	05	09	2016	Роботу припинено у зв'язку зі смертю	Наказ від
				Начальник відділу кадрів <i>Іванчук</i> <i>В. А. Іванчук</i>	08.09.2016 № 227-П

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, УНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ

Якщо під час прийняття працівника на роботу й заповнення трудової книжки допущено помилку, закреслення раніше занесених неточних або неправильних записів **не допускається**. виправити запис можна так: після зазначеного відповідного порядкового номера, дати занесення запису **в графі 3** пишеться, наприклад: «Запис за № 10 недійсний. Прийнятий на посаду начальника планово-економічного відділу» і **в графі 4** повторюють дату й номер наказу роботодавця, запис якого неправильно занесено до трудової книжки працівника (додаток 7).

У такому самому порядку визнається недейсним запис про звільнення й переведення на іншу роботу в разі незаконного звільнення працівника або

переведення, встановленого органом, який розглядає трудові спори, й поновлення його на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «Запис за № 5 є недійсним, поновлено на попередній роботі». Зі зміною формулювання причини звільнення пишеться, наприклад: «Запис за № 10 є недійсним. Звільнений за власним бажанням у зв'язку з невиконанням власником умов колективного договору, ч. 3 ст. 38 КЗпП України» й зазначається нове формулювання. **У графі 4** тоді робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення (додаток 8). Якщо в трудовій книжці працівника є запис про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаний недійсним, на прохання працівника видається дублікат трудової книжки без унесення до неї запису, визнаного недійсним.



Додаток 7

**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про виправлення неправильного запису**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Попередній запис	
				Товариство з обмеженою відповідальністю	
				«Інжиніринговий центр»	
10	08	09	2016	Прийнятий на посаду провідного економіста	Наказ від
				до планово-економічного відділу	07.09.2016 № 458-П
				Запис за № 10 недійсний. Прийнятий на посаду	Наказ від
				начальника планово-економічного відділу	07.09.2016 № 458-П

Зміну записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові й дату народження працівника виконує роботодавець за останнім місцем роботи на підставі паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені та по батькові тощо із посиланням на номер і дату цих документів. Такі зміни вносять на першій сторінці трудової книжки працівника. Однією рисою закреслюють колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дату народження й записують нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки, засвідчують підписом керівника підприємства або особою, відповідальною за ведення трудових книжок, та печаткою.



**Зразок запису в трудовій книжці працівника
про зміну формулювання причини звільнення**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Попередній запис
10	25	05	2016	Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 25.05.2016 № 224-П
				Начальник відділу кадрів Іванчук В. А. Іванчук
				Запис за № 10 є недійсним. Звільнений за власним бажанням у зв'язку з невиконанням власником умов колективного договору, ч. 3 ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 30.08.2016 № 345-П
				Начальник відділу кадрів Іванчук В. А. Іванчук

У розділ «Відомості про нагородження» вносять записи про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а **до розділу «Відомості про заохочення»** вносять записи про заохочення за успіхи в праці. **У графі 3** відповідного розділу трудової книжки пишеться назва підприємства, нижче **у графі 1** зазначається порядковий номер запису, **у графі 2** ставиться дата нагородження або заохочення, **у графі 3** записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення та якою нагородою або заохоченням, **у графі 4** зазначається документ, на підставі якого внесено запис (додаток 9).

До трудових книжок працівників не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких має регулярний характер.

ВИДАЧА ВКЛАДИША, ДУБЛІКАТА

У разі коли в трудовій книжці працівника заповнено всі сторінки, її доповнюють вкладишем. Вкладиш вшивають у трудову книжку, заповнюють і ведуть у такому самому порядку, що й трудову книжку. **Без трудової книжки вкладиш вважається недійсним.** З першим заповненням вкладиша на першій сторінці трудової книжки згори ставиться штамп з написом: «Видано вкладиш» та зазначаються серія й номер вкладиша.



Зразок запису в трудовій книжці працівника про заохочення

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Попередній запис
				Товариство з обмеженою відповідальністю
				«Стандарт»
1	10	09	2016	Оголошено подяку за успіхи в роботі та з нагоди 55-річчя з дня народження
				Наказ від 10.09.2016 № 125-П

Якщо колишній працівник загубив трудову книжку, він зобов'язаний негайно повідомити про це роботодавцеві за останнім місцем роботи. Роботодавець повинен видати працівникові іншу трудову книжку з написом: «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. Під час заповнення дублікату трудової книжки **в розділ «Відомості про роботу» у графу 3** спершу заноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки. Відтак загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку: **у графі 2** зазначається дата прийняття на роботу; **у графі 3** пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку його прийнято. Після цього **в графі 2** записується дата звільнення, **в графі 3** — причина звільнення, **в графі 4** зазначається найменування, дата й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи (додаток 10).

Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника. Коли документи, що підтверджують стаж роботи, не містять повних даних про роботу в минулому — записи до дублікату не вносять. Документи, які підтверджують стаж роботи, повертають власникові.

Якщо трудова книжка або вкладиш до неї стали непридатними, роботодавець за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки. На першій сторінці непридатної трудової книжки роблять напис: «Замість видано дублікат», а трудову книжку повертають власникові. Працівлаштуваючись на нове місце роботи, працівник подає дублікат трудової книжки.



**Зразок запису в дублікат трудової книжки працівника
про попередній загальний стаж роботи**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Д а т а			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			4
				До працевлаштування до ТОВ «Стандарт» загальний стаж роботи становить 5 років 8 місяців 10 днів
				Акціонерне товариство «Край»
	01	02	2010	Прийнятий на посаду провідного бухгалтера до відділу бухгалтерського обліку
				Довідка акціонерного
	10	10	2015	Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України
				товариства «Край»
				від 20.12.2015 № 225

Що робити працівникові, який не має доступу до своєї трудової книжки внаслідок проведення АТО на території, де він працював?

У такому разі дублікат трудової книжки видається на підставі заяви працівника та інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення АТО на території, де працював працівник, отриманої у письмовому вигляді. У разі коли працівник отримав свою трудову книжку із цих територій, записи з дубліката про періоди роботи переносять до його трудової книжки, а на першій сторінці дубліката робиться напис: «Дублікат анульовано», посвідчують печаткою працедавця за останнім місцем роботи працівника й дублікат повертають його власникові.

ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК

Трудові книжки працівників доцільно зберігати в сейфі в алфавітному порядку. Облік трудових книжок ведеться в книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Цю книгу веде відділ кадрів або інший підрозділ підприємства, який оформлює прийняття та звільнення працівників. У книзі реєструються трудові книжки всіх прийнятих на роботу працівників (крім сумісників), з обов'язковим занесенням до неї серії та номера трудової книжки, вкладиша до неї або дубліката трудової книжки.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства. За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання й видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність. ■

ОНОВЛЕНИЙ КУРС! —

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРОВИКІВ З ОФІЦІЙНИМ СВІДОЦТВОМ!

Дистанційний курс для кадровиків ОНОВИВСЯ: навчання ще зручніше, без витрат на проїзд, без відриву від роботи, в зручний для вас час, кількість робочого матеріалу збільшилась, кадровики отримують **СВІДОЦТВА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА!**



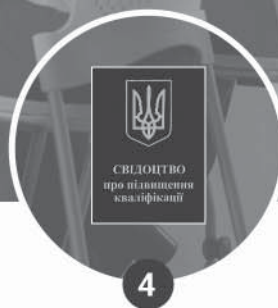
Опрацюйте
програму!



Скористайтесь допомогою
нашого експерта!



Складіть цікаві
ексклюзивні тести!



Отримайте
документ!

**СПЕЦІАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДЛЯ ПЕРЕДПЛАТНИКІВ
ВД «МЕДІА-ПРО» – 2800 грн. за весь курс.**

ЗВИЧАЙНА ВАРТІСТЬ – 3999 грн.

РЕКЛАМА

WWW.PROFOSVITA.COM.UA – програма курсу, правила навчання та заявка для участі.



MEDIAPRO
NATIONAL EDUCATION CENTER

ВІДПОВІМО НА ВСІ ЗАПИТАННЯ: (044) 568-5138, 507-2227 (департамент семінарів), seminar@mediapro.com.ua



- **Які важливі фактори** варто враховувати під час складання й оформлення ділового листа?
- **Які основні вимоги** висуваються до ділової кореспонденції із закордонними партнерами?
- **Який порядок адресування поштових відправлень** по Україні та за кордон?

Ділова кореспонденція: пишемо листи правильно й переконливо

Закінчення. Початок у № 9, 2016



**Валентин
СОНЬКО,**

експерт із ділової мови,
редактор

Ділове спілкування ніколи не обходиться без ділового листування. Особливо таке ведення справ актуальне, коли вирішуються нагальні проблеми в короткі терміни, а особиста зустріч не передбачається. Минулого разу ми ознайомилися з основними правилами ділового етикету під час листування. Наразі розглянемо основні нюанси ведення ділової кореспонденції із закордонними партнерами. Ділові відносини із зарубіжними країнами сьогодні вже стали звичними, адже більшість зарубіжного листування присвячена продажам і покупкам, імпорту й експорту. Міжнародним листам надається важливе значення, оскільки завдяки їм встановлюють і розвивають надійні ділові зв'язки

ЛИСТУВАННЯ ІЗ ЗАКОРДОННИМИ ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ

Листи до іноземних ділових партнерів, як і листування між ними, оформляють відповідно до певних правил. Існують міжнародні стандарти (ISO) для основних документів, зокрема й для комерційних листів, серії «Документація й інформація».

Вимоги до оформлення комерційного листування викладено в частині 2 Конвенції ООН про договори міжнародної купівлі-продажу товарів.

Нагадаємо, що **службові (ділові) листи*** — це узагальнена назва великої групи інформаційно-аналітичних документів, що є основним засобом обміну інформацією юридичних осіб між собою, а також із громадянами. Рекомендації щодо оформлення службового листа та уніфікована форма систематизовано у Вимогах до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003.

Листи до іноземних ділових партнерів надсилають для того, щоб заявити про існування своєї фірми (підприємства), поінформувати про продук-

* Посібник від журналу «Довідник кадровика» (Організаційно-розпорядчі: уніфіковані форми та рекомендації щодо їх оформлення: практ. посібник / О. М. Загорецька — К.: МЕДІА-ПРО, 2016. — 86 с.).

цію, яка випускається цією організацією, і надання послуг, про участь у торговельній діяльності, у вирішенні питань, пов'язаних з доставкою, формами розрахунків, відрядженням, підготовкою фахівців тощо.

До прикладу, **англомовний діловий лист може містити 13 реквізитів**: 1) «заголовок» листа (The Letterhead); 2) вказівка на посилання (The Reference Line); 3) дата (The Date); 4) внутрішня адреса (The Inside Address); 5) вказівка на конкретну особу «До уваги» (The Attention Line); 6) вступне привітання (The Salutation); 7) посилання на загальний зміст / тему листа (The Subject Line); 8) основний текст листа (The Body of the Letter); 9) заключна формула ввічливості (The Complimentary Close); 10) підпис (The Signature); 11) позначка про наявність додатків (The Enclosure); 12) позначка про надсилання копій на інші адреси (CC Notation); 13) доповнення (Post Scriptum).

Перше враження адресата про вас — це «зовнішній вигляд» одержаного листа. Тому **бездоганно оформлена ділова кореспонденція** — це свідчення вашої поваги до адресата. Лист і за формою, і за змістом має бути конкурентоспроможним, психологічно виваженим і з першого ж погляду викликати повагу й бажання мати з вами стосунки. **Презентабельний конверт та бланк** фірми в поєднанні з акуратністю й, навпаки, пом'ятий, із загнутими кутками конверт, текст, написаний на абиякому папері, кількаразово й нерівно зігнутий аркуш — це різні характеристики адресанта.

На аркуші стандартного формату зазвичай містяться реквізити фірми: фірмова емблема чи знак, повна назва, адреса, номери телефонів, телексів, факсів.

Згідно з пунктом 6.11 Вимог до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 **організації, що листуються з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною**.

Кадровий навігатор:

ділова кореспонденція, службові листи, міжнародні стандарти



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

ОФОРМЛЕННЯ КОНВЕРТІВ

Конверт за дизайном має відповідати бланкові. Бажано, щоб він був виготовлений із цупкого паперу, в разі потреби здатного захистити лист від ушкоджень. Нанесені на конверт фірмовий знак та інші реквізити значно підвищують ваш престиж у партнерів. Слід ретельно **перевірити правильність написання географічних назв, а також назви фірми, прізвища** (звання, посади) **адресата**.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003** — Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55
- **Конвенція ООН про договори міжнародної купівлі-продажу товарів** — Конвенція Організації Об'єднаних Націй про договори міжнародної купівлі-продажу товарів від 11 квітня 1980 року
- **Правила надання послуг поштового зв'язку** — Правила надання послуг поштового зв'язку, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270

Поштову адресу наводять у такій послідовності:

- номер будинку, назва вулиці;
- поштовий індекс і назва міста;
- назва країни адресата.

Номер будинку і назву вулиці подають на одному рядку. Після номера будинку ставлять кому: *180, av. du Gal Leclerc*

Для позначення типу вулиць використовують такі слова:

rue — вулиця, *avenue* — проспект, *boulevard* — бульвар, які подають з маленької літери. Останні дві назви можна писати скорочено: *avenue* — *av.*; *boulevard* — *bd.*



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Відповідно до п. 41 Правил надання послуг поштового зв'язку на поштовому відправленні, поштовому переказі найменування відправника та його поштова адреса зазначаються українською мовою або латинськими літерами і арабськими цифрами. У разі зазначення поштової адреси українською мовою найменування населеного пункту і країни повторюється латинськими літерами.

Поштовий індекс складається з 5 цифр: дві перші вказують на департамент, останні — на поштове відділення. Індекс і назву міста пишуть в одному рядку.

Назва країни адресування може бути наведена або повністю під поштовим індексом, або з використанням офіційних європейських скорочень перед поштовим індексом з дефісом, наприклад:

F-75008 Paris (для Франції)

B-1410 Waterloo (для Бельгії)

Адреси відправника та отримувача на конверті мають повністю збігатися із адресами, зазначеними в листі. Їх оформлюють відповідно до вимог ISO і рекомендацій Всесвітнього поштового союзу. **Адресу відправника розміщують зверху ліворуч, а адресу отримувача — внизу праворуч.** Послідовність розміщення адресних даних така сама, що й у внутрішній адресі листа: ініціали та прізвище отримувача, посада отримувача, назва організації, номер будинку, вулиця, місто, штат (або графство), номер поштового району, країна.

Рекомендують писати великими літерами назву країни одержувача. На конверті надто позначають деякі особливості відправлення й способи доставлення кореспонденції:

Air Mail (or AIR MAIL) / нім. *mit Luftpost* — Авіа

Express Delivery / Express / Express Urgent — Термінова доставка

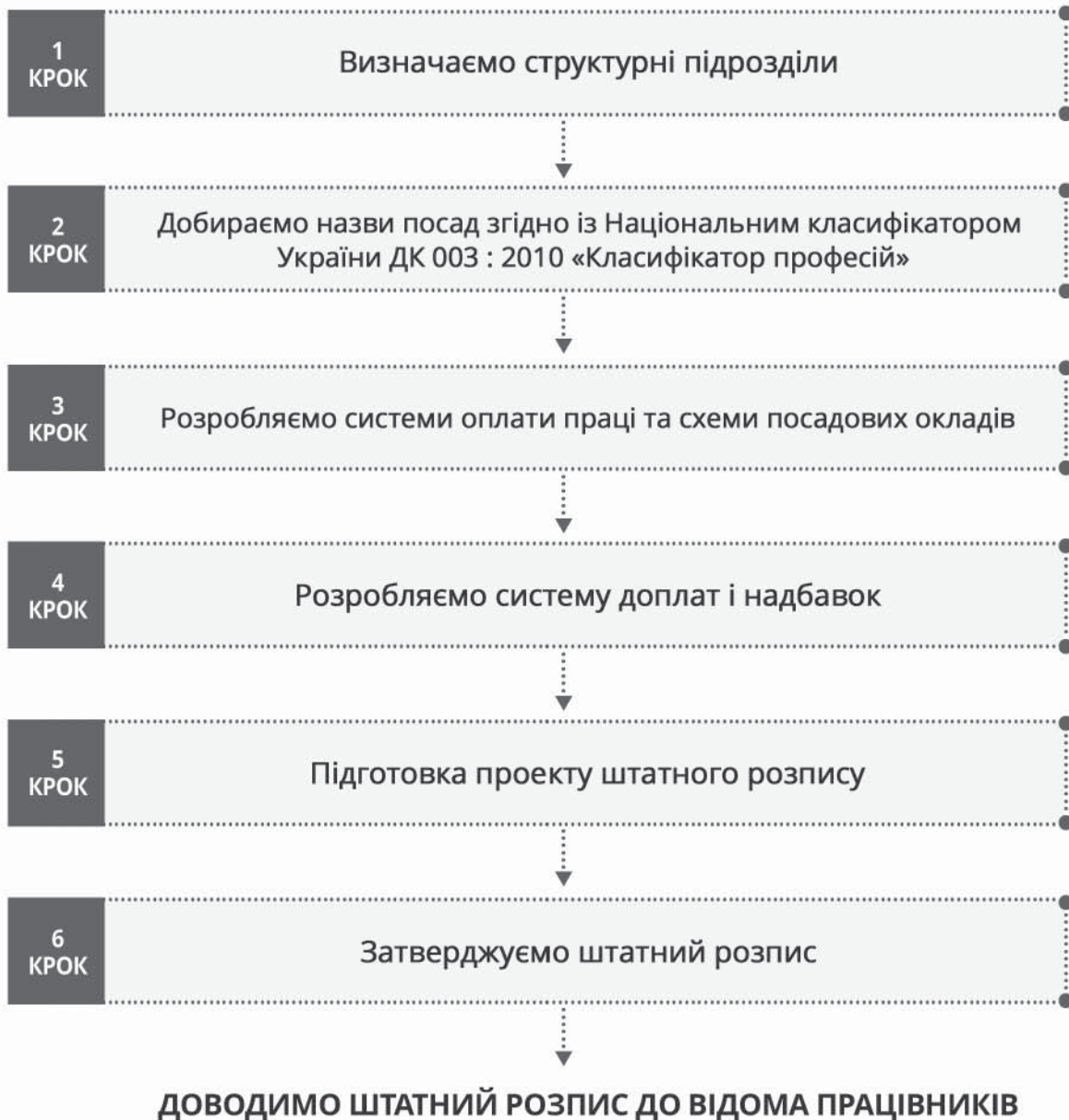
Registered / франц. *La lettre recommandee* — Замовлене

To be called for / франц. *La poste restante* — До запитання

Private — Особисте

З огляду на викладене вище, можна запевнити, що ведення ділової кореспонденції — це справжнє мистецтво, опанувати яке вдається далеко не кожному. **Ділова кореспонденція має бути обличчям організації чи фізичної особи, виразним і неповторним.** Навіть пам'ятаючи, що діловий лист усе-таки діловий і не дозволяє виходити за певні стилістичні й тематичні рамки, за бажання й у ньому можна показати, що за ним теж приховується особистість. Не можна навчитися писати ділові листи правильно й переконливо, не практикуючись і не навчаючись цього нелегкого мистецтва, не знаючи особливостей офіційно-ділового та публіцистичного стилів мовлення. У наш час важливо з повагою ставитися до наших предків, котрі століттями відшліфовували форму й стиль ділового листа, й плідно розвивати вітчизняні традиції складання ділової кореспонденції — завдання, яке стоїть перед нинішнім і майбутніми поколіннями ділових людей в Україні. ■

ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ



Ще більше шпаргалок для щоденної роботи — у Єдиній електронній системі «КАДРОВИК-онлайн»:

WWW.ONLINE.KADROVIK.UA

☎ (044) 507 -2226



- Чи може працівник попередити роботодавця про намір звільнитися засобами поштового зв'язку?
- З якої дати починається перебіг двотижневого строку попередження?
- Яким чином вносяться до трудової книжки зміни підстав звільнення?

Спори щодо розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника



Лариса СИДОРОВА,

головний консультант
відділу опрацювання
правових позицій
науково-експертного
управління Вищого
спеціалізованого суду
України з розгляду
цивільних і кримінальних
справ

Працівник направив поштою заяву про звільнення з роботи за власним бажанням на підставі частини першої статті 38 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) (працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні). Згодом він дізнався, що був звільнений з роботи за прогул на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП. Чи правомірною така дія власника — дізнаємося, розглянувши **ухвалу колегії суддів судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 17 лютого 2016 року № 6-15267св15**

ОБСТАВИНИ, ВИКЛАДЕНІ В ПОЗОВНІЙ ЗАЯВІ

У вересні 2013 року *позивач М.* звернувся до суду із позовом до товариства з обмеженою відповідальністю «Економ Плюс» про зміну формулювання причин звільнення, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди.

Позивач М. зазначав, що з березня 2013 року він працював на підприємстві *відповідача* на посаді директора магазину № 43 в смт Веселе Запорізької області.

4 вересня 2013 року до адміністрації товариства він направив поштою заяву про звільнення з роботи за власним бажанням та на роботу не виходив.

Згодом *позивач М.* дізнався, що наказом від 23 вересня 2013 року він був звільнений з роботи за прогул на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП.

Посилаючись на викладені обставини, *позивач М.* просив скасувати наказ про звільнення від 23 вересня 2013 року; внести до його трудової

книжки новий запис про звільнення за власним бажанням за ст. 38 КЗпП та виключити попередній запис про звільнення за пунктом 4 статті 40 КЗпП; зобов'язати *відповідача* видати йому належним чином оформлену трудову книжку із зазначенням дати, що буде відповідати даті видачі трудової книжки; зобов'язати *відповідача* провести з ним остаточний розрахунок на день звільнення; стягнути середній заробіток за час вимушеного прогулу у розмірі 12 172 грн 54 коп. та компенсувати моральну шкоду у розмірі 50 000 грн.

Кадровий навігатор:

заява про звільнення за власним бажанням, строки, трудовий договір

ОБСТАВИНИ СПРАВИ, ВСТАНОВЛЕНІ СУДОМ ПІД ЧАС СУДОВОГО РОЗГЛЯДУ

Судом установлено, що з 15 березня 2013 року *позивач М.* перебував із *відповідачем* у трудових відносинах, а з 2 квітня 2013 року *позивач М.* призначений на посаду директора магазину № 43 в смт Веселе Запорізької області.

4 вересня 2013 року *позивач М.* поштою направив на адресу *відповідача* заяву про звільнення за власним бажанням.

Поштове відправлення отримано *відповідачем* 10 вересня 2013 року.

Наказом від 23 вересня 2013 року № 542 *позивач М.* звільнений з роботи за прогул, датою звільнення вказано 17 вересня 2013 року.

Як встановлено судом, *позивач М.* вважав останнім робочим днем 17 вересня 2013 року та залишив роботу наступного дня — 18 вересня 2013 року. Проте 17 вересня 2013 року *позивач М.* був на роботі та прогулу не вчиняв.

РІШЕННЯ СУДУ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ

Рішенням Веселівського районного суду Запорізької області від 30 грудня 2014 року позов задоволено частково.

Змінено підстави звільнення *позивача М.* з роботи на частину першу статті 38 КЗпП, зобов'язано ТОВ «Економ Плюс» видати належно оформлену трудову книжку з належним записом про звільнення з роботи, стягнуто середній заробіток за час вимушеного прогулу на користь *позивача М.* у розмірі 19 464 грн 06 коп. та 5000 грн на відшкодування моральної шкоди.

Суд першої інстанції дійшов висновку про те, що, зважаючи на територіальну віддаленість місця роботи і проживання *позивача М.* із місцезнаходженням керівництва ТОВ «Економ Плюс» та відсутність законодавчого визначення початку перебігу двотижневого строку за статтею 38 КЗпП після отримання попередження про звільнення роботодавцем, правильним є відлік вказаного строку із дати подання *позивачем М.* листа до установи зв'язку, тобто з урахуванням наведеної норми, обрахунок починається із наступного після 4 вересня 2013 року дня, тобто із 5 вересня 2013 року.

РІШЕННЯ СУДУ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ

Рішенням апеляційного суду Запорізької області від 14 квітня 2015 року рішення Веселівського районного суду Запорізької області від 30 грудня 2014 року скасовано та ухвалено нове рішення про відмову у позові *позивачу М.*

ДОВОДИ, ВИКЛАДЕНІ В КАСАЦІЙНІЙ СКАРЗІ

У касаційній скарзі *позивач М.*, посилаючись на порушення судом норм процесуального права та неправильне застосування норм матеріального права, просить скасувати рішення апеляційного суду та залишити в силі рішення суду першої інстанції.

УХВАЛА СУДУ КАСАЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ

Розглянувши в судовому засіданні 17 лютого 2016 року зазначену справу, колегія суддів судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ дійшла висновку, що касаційна скарга підлягає частковому задоволенню.

Так, відповідно до статті 38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в інше місце-вість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, **власник** або уповноважений ним орган **не вправі звільнити його за поданою раніше заявою**, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Таким чином, попередження про звільнення має бути письмовим, а повідомлення за допомогою телефонного зв'язку не є належним вчиненням дій щодо попередження роботодавця про звільнення за власним бажанням.

Згідно з частиною п'ятою статті 241¹ КЗпП, коли строки (виникнення і припинення трудових прав та обов'язків) визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Оскільки чітко законодавче визначення початку перебігу двотижневого строку за статтею 38 КЗпП після отримання попередження про звільнення роботодавцем відсутнє, у даній справі правильним є відлік вказаного строку із дати здачі *позивача М.* листа до установи зв'язку.

З огляду на викладене вище, суд касаційної інстанції вважав, що обрахунок починається із наступного після 4 вересня 2013 року дня, тобто із 5 вересня 2013 року.

Згідно з частинами першою та другою статті 235 КЗпП у разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

За таких обставин висновки апеляційного суду про відповідність наказу про звільнення позивача вимогам закону є передчасними, а тому, керуючись статтею 338 Цивільного процесуального кодексу України, колегія суддів касаційну скаргу позивача М. задовольнила частково.

Рішення апеляційного суду Запорізької області від 14 квітня 2015 року скасувала, справу передала на новий розгляд до суду апеляційної інстанції.

Ухвала оскарженню не підлягає.

ПРАВОВА ПОЗИЦІЯ

Відповідно до частини першої статті 38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Згідно з частиною п'ятою статті 241¹ КЗпП коли строки (виникнення і припинення трудових прав та обов'язків) визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк.

РЕКЛАМА

ЕКСКЛЮЗИВ від редакції журналу «Довідник кадровика»

Відомості журналу «Довідник кадровика» для працівників кадрових служб

ДОВІДНИК
КАДРОВИКА

УСЕ ПРО ВІДПУСТКИ
ПРАВИЛЬНЕ НАДАННЯ,
РОЗРАХУНОК ТА ОФОРМЛЕННЯ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

«УСЕ ПРО ВІДПУСТКИ»
АВТОР: Рожнов В. О.

**НОВА КНИГА!
НА ЗАМОВЛЕННЯ ПРАКТИКІВ!**

ФОРМАТ – А4
Спеціальна вартість — **348 грн.**

MEDIAPRO
видавничий дім

З питань передплати:
тел. (044) 568-5138, podpiska@mediapro.com.ua,
моб.: (067) 317-5886, (093) 904-1417, (099) 615-1249



- **Які порушення трудової дисципліни** є причиною для видання розпорядчого документа про оголошення догани?
- **З приводу яких заохочень** видають кадрові накази й розпорядження?
- **Чи впливає вид відпустки** на особливість оформлення відповідного виду розпорядчого документа?

Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами

Накази (розпорядження) про оголошення догани

Накази (розпорядження) про оголошення подяки

Накази (розпорядження) про надання відпустки

Накази (розпорядження) про відрядження працівника



**Тетяна
ЛАЗАРЕНКО,**

експерт
із документознавства

ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО СТЯГНЕННЯ

Наказ (розпорядження) про стягнення — це розпорядчий документ, що його видає керівник юридичної особи задля боротьби з неправомірною поведінкою працівника(-ів), котрий(-і) допустив(-ли) порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати один із заходів стягнення: **догану** або **звільнення**.

До таких порушень, зокрема, належать:

- відсутність працівника без поважних причин на роботі впродовж трьох і більше годин робочого дня;
- передоручення виконання особистої роботи іншій особі;
- перебування без поважних причин не на своєму робочому місці;
- відмова без поважних причин від виконання змінених в установленому порядку нових норм праці;
- відмова або ухилення без поважних причин від медичного огляду працівника, для якого він є обов'язковим, а також ухилення працівника від навчання, інструктажу й перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;
- інші випадки, передбачені законодавством про працю.

Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни треба отримати письмове пояснення — **пояснювальну записку**, складену відповідним працівником на ім'я керівника юридичної особи або керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник.

На підставі пояснювальної записки (у разі її оформлення працівником) керівник структурного підрозділу складає **довідну записку**, підписує її та разом з пояснювальною запискою або актом про відмову від надання письмового пояснення про причини порушення трудової дисципліни подає керівникові юридичної особи.

Керівник юридичної особи розглядає подані документи, ухвалює рішення щодо виду стягнення й видає відповідний наказ.

У попередньому номері журналу ми детально розглянули вимоги до оформлення розпорядчого документа про звільнення працівника з роботи (див. «ДК», 2016, № 7), тож тепер зосередимо увагу на оформленні наказу (розпорядження) про оголошення догани (додаток 1).

Оформляючи наказ (розпорядження) про оголошення догани, слід мати на увазі, що:

— **дату** проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як *словесно-цифровим*, так і *цифровим* способом;

— **реєстраційним індексом** є порядковий номер документа в межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) зберігання;

— **текст** наказу (розпорядження) про оголошення догани оформлюють *анкетой*, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:

- прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по батькові;
- найменування структурного підрозділу;
- найменування посади (професії) із зазначенням, якщо є, розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
- причина, що спонукала до стягнення, як-от: «за систематичне запізнення на роботу на одну годину», «за ухиляння від проходження обов'язкового медичного огляду»;

– підстави для видання наказу, як-от: «пояснювальна записка Головатого С. П. від 15.03.2016, доповідна записка начальника цеху Василевського І. А. від 16.03.2016 № 127»;

— **візують** розпорядчий документ про оголошення догани відповідні посадові особи в такій послідовності:

- керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
- керівник структурного підрозділу;
- заступник керівника юридичної особи, який опікується роботою відповідного структурного підрозділу;

— у наказі (розпорядженні) про оголошення догани нижче **підпису** керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб **оформлюють відмітку**: «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», у якій працівник ставить підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

Кадровий навігатор:

розпорядчий документ, наказ (розпорядження), підстава для видання наказу



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Відмова працівника давати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У такому разі складають відповідний акт.



Уніфікована форма наказу (розпорядження) про оголошення догани

Код ДКУД 020204Публічне акціонерне товариство «Журавлик»

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«03» жовтня 2016 р.

м. Харків
(місце видання)№ 93-П

Про оголошення догани

ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ:

Табельний номер

137

КОРОЛЕНКО Борису Михайловичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

господарський відділ

(найменування структурного підрозділу)

прибиральник службового приміщення

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

запізнення на роботу без поважних причин

(причина, що спонукала до стягнення)

Підстави: акт про відсутність на роботі Короленка Б. М. від 30.09.2016 № 567;пояснювальна записка Короленка Б. М. від 30.09.2016 № 568;довідна записка начальника господарського відділу Жука С. І. від 30.09.2016 № 569.Генеральний директор(найменування посади
керівника юридичної особи)Вернигора

(підпис)

О. Л. Вернигора

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений(-а):Короленко Б. М. Короленко

(підпис) (ініціал(и), прізвище)

«03» жовтня 2016 р.

ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

До працівників юридичної особи за результатами позитивного оцінювання їхньої праці можуть застосовуватися **моральні й матеріальні заохочення**, передбачені статутом та/чи правилами внутрішнього трудового розпорядку конкретного трудового колективу.

Найпоширенішими видами заохочень є такі:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- відзначення Почесною грамотою;
- представлення до звання «Найкращий за професією», «Майстер — золоті руки», «Найкращий працівник року» тощо;
- занесення прізвища працівника до Книги пошани або розміщення фотографії на Дошці пошани.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними документами можуть передбачатися й інші види заохочень.

Усі види заохочень потрібно оформляти відповідним кадровим наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи (додаток 2).

Оформляючи наказ (розпорядження) про заохочення, слід мати на увазі, що:

— **дату** проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату оформлюють як *словесно-цифровим*, так і *цифровим способом*;

— **реєстраційним індексом** є порядковий номер документа в межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;

— **текст** наказу (розпорядження) про заохочення оформлюють *анкетою*, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:

- прізвище (великими літерами), ім'я, по батькові;
- найменування структурного підрозділу;
- найменування посади (професії) із зазначенням, якщо є розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
- мотив, що спонукав до заохочення, як-от: «за дострокове виконання плану», «за тривалу бездоганну службу», «за багаторічну сумлінну працю та у зв'язку з 80-річчям від дня народження», «за високий професіоналізм, значний особистий внесок у розвиток галузі, відданість справі та з нагоди професійного свята»;

– підстава для видання наказу (розпорядження). Підставою для видання розпорядчого документа про заохочення може бути подання або доповідна записка. Подання оформлюють у разі нагородження працівника державною нагородою — відзнакою, орденом чи медаллю, а також у разі підвищення за посадою і переважно направляють до юридичної особи вищого рівня. Доповідну записку оформлюють у разі оголошення подяки й преміювання. Її складає керівник відповідного структурного підрозділу (департаменту, відділу, цеху тощо), в якому працює особа, представлена до заохочення, або інша посадова особа на ім'я керівника юридичної особи;

— **візують** розпорядчий документ про заохочення відповідні посадові особи в такій послідовності:

- керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
- керівник структурного підрозділу;

- заступник керівника юридичної особи, який опікується роботою відповідного структурного підрозділу;
- нижче **підпису** керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб **оформлюють відмітку** «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).



Додаток 2

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про заохочення

Код ДКУД 020204

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«12» жовтня 2016 р.

Київ
(місце видання)

№ 78-П

Про заохочення

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

Табельний номер
20

ЖУРАВСЬКА Катерина Валентинівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділ архівознавства

(найменування структурного підрозділу)

старший науковий співробітник

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

активна участь в організаційних заходах і проведенні наукової конференції

(мотив, що спонукав до заохочення)

Підстава: подання завідувача відділу архівознавства Шелест В. В. від 10.10.2016 № 410

Директор
(найменування посади керівника юридичної особи)

Гаранін
(підпис)

О. Я. Гаранін
(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

Журавська К. В. Журавська
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

«13» жовтня 2016 р.

Оформлення наказу (розпорядження) про відпустку

Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР передбачено такі види відпусток:

- 1) щорічні:
 - основна відпустка (ст. 6);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8);
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14 і 15);
- 3) творча (ст. 16);
- 4) для підготовки й участі в змаганнях (ст. 16¹);
- 5) додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16²);
- 6) соціальні:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17);
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18);
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18¹);
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19);
- 7) без збереження заробітної плати (ст. 25 і 26).

Будь-яка відпустка має оформлюватися відповідним наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи (додаток 3).

Складаючи та оформляючи наказ (розпорядження) про відпустку, слід мати на увазі, що:

- **дату** проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- **реєстраційним індексом** наказів (розпоряджень) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) строку зберігання, а про решту видів відпусток — за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- **текст** наказу (розпорядження) про відпустку оформлюють *анкетую*, де має передбачатися така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по батькові;
 - найменування структурного підрозділу;
 - найменування посади (професії) працівника із зазначенням, якщо є, його розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - вид відпустки;
 - підстава(-и) для надання відпустки. Підставою для надання відпустки зазвичай є графік відпусток юридичної особи на рік, заява працівника, складена на ім'я керівника юридичної особи;
 - період роботи працівника, за який надається відпустка (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);
 - період відпустки із зазначенням дат початку й закінчення відпустки (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);
 - кількість календарних днів;



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Законодавством, колективним договором та трудовим договором (контрактом) юридичної особи можуть установлюватися й інші види відпусток.



Уніфікована форма наказу (розпорядження) про надання відпустки

Код ДКУД 020204Товариство з обмеженою відповідальністю «Глорія»

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«10» жовтня 2016 р.

м. Вінниця

(місце видання)

№ 353-П

Про надання відпустки

НАДАТИ:

Табельний номер

241

ГЛУЩЕНКО Марина Миронівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділ бухгалтерського обліку та звітності

(найменування структурного підрозділу)

бухгалтер 2-ї категорії

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

додаткову відпустку

(вид відпустки: щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати чи ін.)

За період роботи з «24» січня 2016 р. по «23» січня 2017 р.

Період відпустки з «17» жовтня 2016 р. по «30» жовтня 2016 р.

на

1	4
---	---

 календарних дні(в)
☐

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності проставити X)

Підстава: заява Глущенко М. М. від 03.10.2016 № 752

Генеральний директор(найменування посади
керівника юридичної особи)Буревій

(підпис)

С. П. Буревій

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений(-а):Глущенко М. М. Глущенко

(підпис) ініціал(и), прізвище

«10» жовтня 2016 р.

— у тексті наказу (розпорядження) про надання щорічної основної відпустки можна позначити надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Утім, розпорядчий документ про надання матеріальної допомоги слід оформляти окремо від наказу (розпорядження) про відпустку, адже ці види розпорядчих документів мають різні строки зберігання й формуються в різних справах;

— **візують** розпорядчий документ про відпустку відповідні посадові особи в такій послідовності:

- керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
- керівник структурного підрозділу;
- головний бухгалтер;
- заступник керівника юридичної особи, який опікується роботою відповідного структурного підрозділу;

— нижче **підпису** керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють **відмітку** «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

Оформлення наказу (розпорядження) про відрядження

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника, що повністю або частково фінансується за рахунок бюджетних коштів юридичної особи, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (якщо є документи, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю юридичної особи).

Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником юридичної особи або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням (*додаток 4*):

- пункту призначення;
- найменування юридичної особи, куди відряджено працівника;
- строку й мети відрядження.

Оформляючи наказ (розпорядження) про відрядження, слід мати на увазі, що:

— **дату** проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як *словесно-цифровим*, так і *цифровим* *способом*;

— **реєстраційним індексом** наказів (розпоряджень) *про короткострокові відрядження в межах України та за кордон* є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) строку зберігання, а *про довгострокові відрядження в межах України та за кордон* — за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;

— **текст** наказу (розпорядження) про відрядження оформлюють *анкету*, де має передбачатися така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:

- прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по батькові;
- крайні дати відрядження (дні приїзду й від'їзду вважаються днями відрядження);



Уніфікована форма наказу (розпорядження) про відрядження працівника

Код ДКУД 020204

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СЕРВІС ЛЮКС»
(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«21» жовтня 2016 р.

м. Полтава
(місце видання)

№ 147-П

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ: з «24» жовтня 2016 р.
з «26» жовтня 2016 р.

Табельний номер
63

КУЧЕРЕНКО Данило Андрійович

(прізвище, ім'я, по батькові)

технологічний відділ

(найменування структурного підрозділу)

слюсар-ремонтник

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

м. Яготин ТОВ «Молочні радощі»

(пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юридичної особи або структурного підрозділу юридичної особи)

налагодження автоматичної лінії виробництва набілу

(мета відрядження)

(інші умови направлення у відрядження за потреби)

Підстава: доповідна записка начальника технологічного відділу Іванова І.І. від 20.10.2016 № 398Генеральний директор

(найменування посади керівника юридичної особи)

Черняк

(підпис)

К. П. Черняк

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

Кучеренко Д. А Кучеренко
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

«21» жовтня 2016 р.

- найменування структурного підрозділу, де працює особа, яку на-
правляють у відрядження;
- найменування посади (професії) працівника із зазначенням, якщо
є, розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
- пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юри-
дичної особи або структурного підрозділу юридичної особи (у разі за-
кордонного відрядження зазначають країну);
- мета відрядження, як-от: «для участі в переговорах задля укладен-
ня договору про постачання продукції», «для проведення ремонтних ро-
біт», «для участі в ярмарку промислових товарів»;
- інші умови направлення у відрядження (за потреби), зокрема осо-
бливості оплати витрат на відрядження, обумовлення маршруту руху
відрядженого тощо;
- підстава для видання наказу (розпорядження). Підставою для ви-
дання розпорядчого документа про відрядження зазвичай є доповідна
записка, складена на ім'я керівника юридичної особи;
- **візують** розпорядчий документ про відрядження відповідні посадові
особи в такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кад-
рами);
 - керівник структурного підрозділу;
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який опікується роботою від-
повідного структурного підрозділу;
- нижче **підпису** керівника юридичної особи та віз відповідних посадо-
вих осіб оформлюють **відмітку** «З наказом (розпорядженням) ознайом-
лений(-а)», в якій працівник ставить підпис і зазначає дату ознайомлення
з наказом (розпорядженням).

У наступних номерах розглядатимемо вимоги до оформлення зведених
розпорядчих документів з кадрових питань, зміст яких стосується управ-
лінських дій щодо двох і більше працівників

РЕКЛАМА

НОВА КНИГА!

**ДОВІДНИК
КАДРОВИКА** Для працівників
кадрових служб

Олена ЗАГОРЕЦЬКА

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-
РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ:**
УНІФІКОВАНІ ФОРМИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ:
уніфіковані форми та рекомендації щодо їх оформлення

У виданні представлено 40 **НОВІТНІХ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ**
найбільш поширених видів організаційно-розпорядчих
документів, розроблених відділом документознавства
УНДІАСД у 2015 році й схвалених Нормативно-методичною
комісією Державної архівної служби 22 грудня 2015 року.

MEDIAPRO
видавничий дім

З питань передплати: тел. (044) 568-5138, моб.: (067) 317-5886, podpiska@mediapro.com.ua,

Запитайте фахівця



kadrovik@mediapro.com.ua
olha@mediapro.com.ua



Журнал «Довідник кадровика»
02660, м. Київ, вул. Є. Сверстюка, 11,
корпус «А», а/с 185,



(044) 507-2226

РОЗІРВАННЯ УГОДИ ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ ПІСЛЯ НАВЧАННЯ Й ПЕРЕХІД НА СЛУЖБУ ЗА КОНТРАКТОМ



Працівник працевлаштувався за направленням після завершення навчання в медичному університеті. Повинен відпрацювати три роки, але звільнився за власним бажанням, перейшовши на контрактну (на три роки) службу в армію й недопрацювавши півтора року на підприємстві. Чи має підприємство платити середню заробітну плату та зберігати за ним робоче місце?



- **Період проходження служби зараховується в стаж роботи за призначенням**
- **Не зберігається місце роботи, посада й середній заробіток у разі звільнення за власним бажанням**

Статтею 2 Указу Президента України «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» від 23 січня 1996 року № 77/96 передбачено, що особи, які навчаються за рахунок державних коштів, укладають з адміністрацією вищого навчального закладу угоду, за якою вони зобов'язуються після закінчення навчання та здобуття відповідної кваліфікації працювати в державному секторі народного господарства не менше ніж три роки. У разі відмови працювати в державному секторі народного господарства випускники відшкодовують в установленому порядку до державного бюджету повну вартість навчання.

Порядок працевлаштування випускників, які закінчили вищі навчальні заклади за рахунок ко-

штів відповідних юридичних та фізичних осіб, визначається угодами між ними.

Випускники, які закінчили вищі навчальні заклади за власний рахунок, мають право обирати місце працевлаштування за особистим бажанням.

На виконання зазначеного Указу постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 року № 992 затверджено Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням (далі — Порядок № 992).

Порядком № 992 передбачено, що керівники вищих навчальних закладів після зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладають з ними угоду за спеціальною формою, що є додатком до Порядку № 992. Згідно з цією угодою вищий навчальний заклад зобов'язується забезпечити:

— якісну теоретичну й практичну підготовку фахівця з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами й вимогами кваліфікаційних характеристик фахівця;

— після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації місцем працевлаштування фахівця в державному секторі народного господарства, де йому належить відпрацювати не менше трьох років.

Згідно з пунктом 11 Порядку № 992 випускник, призваний на строкову військову службу до Збройних сил, після її закінчення зобов'язаний прибути на роботу за призначенням. Перебування в Збройних силах зараховується в передбачений угодою термін роботи за призначенням. Це стосується також випускників, які проходять альтернативну (невійськову) службу.

У разі **прийняття молодого фахівця на службу за контрактом** до Збройних сил, Держприкордонслужби, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Національної гвардії, Держспецтрансслужби, Держспецзв'язку, на посади рядового й начальницького складу в правоохоронних органах, органах і підрозділах цивільного захисту, на службу в Національну поліцію **термін проходження ним служби зараховується у передбачений угодою термін роботи за призначенням**.

Частиною третьою статті 119 КЗпП передбачено, що за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або **прийнятими на військову службу за контрактом** у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішен-

ня про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, **зберігаються місце роботи, посада й середній заробіток** на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності й у фізичних осіб — підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам виплачується грошове забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20 грудня 1991 року № 2011-XII.

Якщо працівника було прийнято на військову службу за контрактом під час кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, в період його роботи на підприємстві, то відповідно за ним зберігається місце роботи, посада й середній заробіток. Проте, якщо працівника було звільнено за його заявою за власним бажанням (згідно зі статтею 38 КЗпП) до прийняття його на військову службу, то відповідно за ним місце роботи, посада й середній заробіток на час військової служби **не зберігаються**.

ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ НА ОСНОВНІЙ РОБОТІ Й НА РОБОТІ ЗА СУМІСНИЦТВОМ



Основне підприємство та підприємство, де працівник працює за сумісництвом, виконуючи ідентичні обов'язки бухгалтера, направляють його у відрядження для участі в семінарі. Як правильно оформити відрядження на двох підприємствах? Як оформити витрати на відрядження: чи можна внаслідок домовленості між підприємствами покласти їх на одне з них? Як скласти наказ? Як табелювати?



- На основній роботі: наказом оформлюють службове відрядження; мають нести витрати, пов'язані з відрядженням згідно з Інструкцією № 59
- На роботі за сумісництвом у табелі обліку використання робочого часу можна зробити відмітку «Інші причини неявок («І»)»
- Запропоновано й інші варіанти

Нормативним актом, що найбільш детально регламентує порядок роботи працівників за сумісництвом, є Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 (далі — Положення № 43). Відповідно до пункту 1 Положення № 43 сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору

у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації (далі — підприємство) або в громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Положенням № 43 не тільки встановлено порядок прийняття на роботу за сумісництвом, а й регламентується робочий час, оплата праці, надання відпусток і навіть звільнення працівників, що працюють за сумісництвом. Проте питання щодо підвищення кваліфікації та відрядження таких працівників Положенням № 43 не врегульовано. А тому в нашому випадку слід керуватися положеннями загальних нормативних актів із цих питань.

Зокрема, статтю 122 КЗпП передбачено, що під час направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством. Пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року № 695 передбачено, що за загальним колом працівників, яких направляють для **підвищення кваліфікації**, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата **лише за основним місцем** роботи за час навчання.

Проте за вчителями та іншими працівниками освіти, які направляються на курси й до інститутів удосконалення вчителів, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи. Крім того, відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11 травня 2011 року № 524 за медичними й фармацевтичними працівниками державних та комунальних закладів (установ), які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

Якщо навчання працівник проходить протягом робочого часу, встановленого за основним місцем роботи, в тому самому населеному пункті, що й працює, то відповідно він звільняється на час навчання від виконання обов'язків за основним місцем роботи. Проте в дні навчання він може працювати за сумісництвом у вільний від навчання час.

Якщо ж працівника направляють **на навчання до іншого населеного пункту, це вважатиметься службовим відрядженням**. Відповідно до пункту 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (далі — Інструкція № 59) службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (якщо є документи, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Пунктом 13 розділу I Інструкції № 59 передбачено, що працівникові, направленому в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем **постійної роботи**, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а **видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними**.

У листі Міністерства соціальної політики України від 23 квітня 2013 року № 146/13/133-13 із цього приводу роз'яснюється, що відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, на час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що її відрядило. Тобто за дні перебування працівника у відрядженні з основного місця роботи **оплата за місцем роботи за сумісництвом не проводиться**.

Законодавством не передбачено надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати на роботі за сумісництвом у разі, коли за основним місцем роботи він перебуває у відрядженні.

На підставі довідки з місця роботи працівника за основним місцем роботи або копії наказу (роз-

порядження) про направлення працівника у відрядження **на роботі за сумісництвом в таблиці обліку використання робочого часу** (форма № П-5, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489) **можна зробити відмітку «Інші причини неявок («І»)»**.

З огляду на викладене, в нашому випадку можливі такі варіанти вирішення ситуації.

Варіант 1-й. Оскільки працівника відряджають з основної роботи, то саме це підприємство має відповідним наказом (додаток) оформлювати службове відрядження та, як годиться, нести всі витрати, пов'язані з ним, згідно з Інструкцією № 59. На підставі довідки з місця роботи працівника за основним місцем роботи або копії наказу

про направлення працівника у відрядження працівник на час перебування у відрядженні звільняється від виконання трудових обов'язків на роботі за сумісництвом без збереження заробітку.

У листі Міністерства праці та соціальної політики України від 22 червня 2010 року № 6551/0/14-10/13 роз'яснюється, що на підставі наказу (розпорядження) про направлення працівника на курси підвищення кваліфікації або короткотермінові семінари, зокрема тренінги, в таблиці обліку робочого часу **можна** зробити відмітку «Ін» — інший невідпрацьований час, передбачений законодавством. Проте, на нашу думку, в разі оформлення службового відрядження **в таблиці обліку робочого за основним місцем роботи часу можна зробити відмітку — «ВД» (07) — відрядження**.

Додаток



Зразок наказу про направлення працівника у відрядження

ЧЕРКАСЬКА ДИРЕКЦІЯ УДППЗ «УКРПОШТА»

НАКАЗ

22.04.201

м. Черкаси

№ 27-В

Про направлення у відрядження
Кравченко Т. В.

ВІДРЯДИТИ:

КРАВЧЕНКО Тетяну Василівну, бухгалтера, до смт Буча Київської області (Головний навчальний центр «Зелена Буча» Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта») на 3 календарних дні, з 25 квітня до 27 квітня 2016 року, для участі в семінарі.

Головному бухгалтерові Петрюк О. І. забезпечити видачу авансу на відрядження в розмірі згідно з кошторисом (додається).

Директор

Козаченко
(підпис)

І С. Козаченко
(ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлені:
Петрюк О. І. Петрюк
22.04.2016

Кравченко Т. В. Кравченко
22.04.2016

Варіант 2-й. За взаємною домовленістю роботодавців одночасно видаються накази (розпорядження) про направлення працівника у відрядження як за основним місцем роботи, так і на роботі за сумісництвом. За таких обставин середній заробіток працівника має зберігатися як за основним місцем роботи, так і на роботі за суміс-

ництвом, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними. Тобто **сторони можуть домовитися про розподіл таких витрат у будь-яких частках, зокрема й про покладення відшкодування витрат на відрядження на одну зі сторін у повному обсязі.**

НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ, ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ВНЗ III–IV РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ



До штатного розпису університету входить навчально-науковий центр зовнішніх і міжнародних зв'язків та навчально-науковий центр організації роботи з іноземними студентами. На посади директорів цих центрів переведено осіб з-поміж професорсько-викладацького складу (науково-педагогічних працівників), котрі мають відповідні наукові ступені та вчені звання. Основне завдання навчально-наукового центру зовнішніх і міжнародних зв'язків — науково-організаційна діяльність, а центру організації роботи з іноземними студентами — прийняття на навчання іноземців і організація освітнього процесу з ними. Чи є підстави для встановлення надбавки за вислугу років цим працівникам? Якої тривалості відпустку їм надавати? Який порядок обрахування науково-педагогічного стажу?



- На виплату надбавок за вислугу років не мають права
- На щорічну основну відпустку до 56 календарних днів мають право

Пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78, якою затверджено Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, передбачено, що дія зазначеного Порядку (далі — Порядок № 78) поширюється на працівників, які обіймають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 14 червня 2000 року № 963 (далі — Постанова № 963), і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти.

Перелік посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III–IV рівня акредитації, викладений у Постанові № 963, є вичерпним. До цього Переліку входять: керівник (ректор, президент тощо), заступник керівника (перший проректор, проректор, перший віце-президент, віце-президент), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, керівник філіалу, заступники керівника філіалу (діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом), керівник вищого навчального закладу післядипломної освіти, що акредитований за III або IV рівнем, його заступники (діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом), завідувач кафедри — професор, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист, провідний концерт-

мейстер, концертмейстер, декан, заступник декана, керівник навчально-наукового інституту в складі вищого навчального закладу IV рівня акредитації, його заступники (діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом), вчений секретар, завідувач: докторантурою, аспірантурою, ординатурою, інternатурою, підготовчим відділенням.

Посаду керівника (директора) навчально-наукового центру (навіть якщо такий центр є структурним підрозділом вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації) до цього Переліку **не включено**. А отже, **дія Порядку № 78 щодо виплати надбавок за вислугу років, на нашу думку, не може поширюватися на працівників**, що обіймають посади директора навчально-наукового центру організації роботи з іноземними студентами та директора навчально-наукового центру зовнішніх і міжнародних зв'язків.

Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 затверджено Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам (далі — Порядок № 346).

Відповідно до пункту 1 Порядку № 346 **право на щорічну основну відпустку мають керівні працівники** навчальних закладів та установ освіти, **навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів**, педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники, які перебувають у трудових відносинах з установами, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та галузевої належності.

Згідно з Додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України «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 серпня 2002 року № 1298 **керівники підрозділів** (незалежно від назви, статусу та функцій) **входять до категорії керівних працівників** вищих навчальних закладів III та IV рівня акредитації. З огляду на це, на нашу думку, **дія Порядку № 346 щодо надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів має поширюватися на працівників**, що обіймають посади директора навчально-наукового центру організації роботи з іноземними студентами та директора навчально-наукового центру зовнішніх і міжнародних зв'язків.

Конкретну тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників визначено в Додатку до Порядку № 346. Проте тривалість таких відпусток працівників навчально-наукових центрів у цьому Додатку прямо не передбачено. Водночас у розділі IV вказаного Додатку передбачено, що тривалість щорічної основної відпустки завідувача (начальника) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії становить 42 календарних дні. А розділом V цього Додатка такої самої тривалості передбачено щорічну основну відпустку працівникам навчально-методичних (методичних) кабінетів (центрів).

Якщо навчально-науковий центр зовнішніх і міжнародних зв'язків та навчально-науковий центр організації роботи з іноземними студентами (як структурні підрозділи університету) мають статус навчально-методичного (навчального) відділу, то, на нашу думку, конкретна тривалість щорічної основної відпустки керівників цих центрів **має становити 42 календарних дні**.

РЕКЛАМА



ПЕРЕДПЛАТИТЬ ЖУРНАЛ «ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ»

- ✓ **Відповіді** на 95 із 100 питань, які виникають у щоденній роботі
- ✓ **Близько 100 зразків** найважливіших документів протягом року
- ✓ **Підказки** для бездоганного ведення документації

Передплатні індекси:
01242 — на місяць;
89087 — на півріччя, рік;
49599 — електронна версія журналу;

- ✓ **Корисна інформація** в зручних таблицях, схемах, алгоритмах
- ✓ **Незамінний помічник** для діловодів, секретарів, працівників архіву підприємства, кадровиків, бухгалтерів, керівників структурних підрозділів та ін.

Звертайтеся з питань передплати:
(044) 568-5138, 507-2226,
podpiska@mediapro.com.ua
 З повагою, відділ передплати ВД «МЕДІА-ПРО»

СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВНЗ



Вищий навчальний заклад, від якого ПАТ «Науково-дослідний та проектно-конструкторський інститут» приймає на практику студентів і молодих спеціалістів, звернувся з проханням прийняти на безоплатне стажування, для підвищення кваліфікації, завідувача кафедри на один місяць. Керівника організації просять бути куратором стажування та науковим керівником. Керівник організації не має вченого звання/ступеня. Якими нормативними документами керуватися? Яка має бути процедура оформлення стажування?



ВНЗ розробляє своє положення, аналогічне до Положення № 48

Основним нормативним актом, що регламентує порядок стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, є «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних

працівників вищих навчальних закладів», затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24 січня 2013 року № 48 (далі — Положення № 48).

На основі Положення № 48 вищі навчальні заклади розробляють і затверджують свої аналогічні Положення, якими визначається порядок підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників конкретного вищого навчального закладу.

ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИЦІ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ



Працівників структурного підрозділу в м. Полтаві було скорочено, окрім однієї працівниці, яка перебувала до 3 липня 2016 року у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Трудова книжка зберігається у відділі кадрів головного офісу в м. Києві. Зв'язок з нею відсутній. Як правильно, з дотриманням усіх процедур, звільнити таку працівницю?



- Надіслати рекомендованим поштовим відправленням попередження про наступне звільнення
- Після звільнення надіслати: повідомлення із вказівкою про

потребу отримати трудову книжку; копію наказу про звільнення; повідомлення про нараховані суми, належні працівникові під час звільнення

Питання звільнення працівниці після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку є досить актуальним серед роботодавців.

Варто пам'ятати, що згідно з частиною третьою статті 184 КЗпП звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179 КЗпП), одиноких матерів з дитиною віком до 14 років або дитиною-інвалідом з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (*далі* — підприємство), коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Водночас указаних працівників можна звільнити з підстав, де не фігуруватиме ініціатива роботодавця, як-от: за власним бажанням (ст. 38 і 39 КЗпП), за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП). Проте для такого звільнення потрібна відповідна заява чи письмова згода працівника. А отже, потрібно вживати заходів щодо **налогодження із цією працівницею зв'язку чи встановлення місця її перебування**.

Якщо в нашому випадку працівниця після закінчення відпустки (з досягненням дитиною віку трьох років) має вийти на роботу 3 липня 2016 року, вона про свій вихід має заздалегідь повідомити роботодавця, а якщо дитина потребує домашнього догляду — оформити відповідно до частини шостої статті 179 КЗпП відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

У разі невиходу 3 липня 2016 року працівниці на роботу роботодавцеві варто скласти про це відповідний акт. Проте для звільнення такої працівниці за прогул без поважних причин (згідно з п. 4 ст. 40 КЗпП) роботодавцеві треба відповідно до частини першої статті 149 КЗпП зажадати від неї письмового пояснення та встановити брак поважних причин невиходу на роботу. А це, якщо нема з нею зв'язку, зробити неможливо.

Зі змісту запитання вбачається, що офіс у місті Полтаві не працює, а отже, роботодавець має **підстави для скорочення працівниці та звільнення її** згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП після досягнення її дитиною віку трьох років, якщо ця працівниця не матиме статусу одинокої матері.

Відповідно до статті 49² КЗпП про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці роботодавець

пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві.

А що законодавством не встановлено ні форми, ні способу такого попередження, в нашому випадку **попередження про наступне звільнення можна надіслати на адресу реєстрації місця проживання працівниці рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення**. Разом з попередженням про наступне звільнення треба відповідно до частини другої статті 49² КЗпП запропонувати працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві (якщо вона є).

Днем попередження в цьому разі вважатиметься день вручення поштового відправлення. Проте такий спосіб попередження не гарантує, що його отримала працівниця особисто. А це, своєю чергою, може бути підставою для виникнення спору щодо строку попередження.

Отримавши повідомлення з відміткою про дату вручення поштового відправлення, роботодавець через два місяці від цієї дати може видати наказ про звільнення працівниці згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП. Якщо працівниця протягом строку попередження про звільнення фактично не працюватиме, в таблиці обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 року № 489) проставляється: «*неявка з нез'ясованих причин*», буквенний і цифровий код «НЗ» (28).

Зауважимо, що звільнення з підстави, зазначеної в пункті 1 статті 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (частина друга ст. 40 КЗпП) і лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства (частина перша ст. 43 КЗпП).

Відповідно до статті 44 КЗпП під час припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Статтею 47 КЗпП передбачено, що роботодавець зобов'язаний **у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову**

книжку й провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, в якій йдеться про те, що під час звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові під час звільнення, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. У разі спору про розмір сум, належних працівникові під час звільнення, роботодавець будь-що повинен у зазначений у статті 116 КЗпП строк виплатити не оспорювану ним суму.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також **у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи**. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Розділом 4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (далі — Інструкція № 58), передбачено, що у разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення з унесенням до неї записом про звільнення.

Під час затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення тоді вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 Інструкції № 58.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, роботодавець **у цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про потребу отримати трудову книжку**.

Пересилання трудової книжки поштою на зазначену адресу допускається лише **за письмовою згодою працівника**.

А отже, в нашому випадку **роботодавець у день звільнення працівниці повинен надіслати на адресу реєстрації місця її проживання рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення:**

— **повідомлення з вказівкою про потребу отримати трудову книжку або надати дозвіл на пересилання трудової книжки поштою;**

— **копію наказу про звільнення;**

— **повідомлення про нараховані суми, належні працівникові під час звільнення.**

Якщо працівниця має картковий рахунок у банку — перерахувати належні їй кошти.

Якщо є письмова згода працівника на пересилання трудової книжки, роботодавець має переслати трудову книжку на вказану працівником адресу.

Якщо письмове попередження про наступне звільнення роботодавець надіслав працівникові поштою, проте його не вручили адресатові й повернули відправникові, то не можна вважати, що роботодавець виконав вимоги частини першої статті 49² КЗпП щодо повідомлення працівника про його звільнення. А це, своєю чергою, може бути підставою виникнення трудового спору.

Варто зазначити, що відповідно до частини першої статті 233 КЗпП працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — у місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Тобто, якщо в нашому випадку працівницю буде звільнено за пунктом 1 статті 40 КЗпП без належного їй попередження про наступне звільнення й працівниця, дізнавшись про своє звільнення, не погодиться з ним, вона в майбутньому матиме право після отримання копії наказу про звільнення або трудової книжки протягом місяця звернутися з позовом до суду. За таких обставин днем попередження про звільнення, на нашу думку, слід вважати день вручення працівникові копії наказу про звільнення або трудової книжки.

У пункті 19 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 роз'яснюється, що законодавством не передбачено вирахування зі строку попередження працівника про наступне звільнення (не менш ніж за два

місяці) часу перебування його у відпустці або тимчасової непрацездатності. З недодержанням строку попередження працівника про звільнення, якщо він не підлягає поновленню на роботі з інших підстав, суд змінює дату його звільнення, зараху-

вавши строк попередження, протягом якого він працював. Зі змісту цього роз'яснення вбачається, що сам факт недодержання роботодавцем строку попередження працівника про звільнення не є підставою для поновлення його на роботі.



Микола БОЙКО,

доцент Інституту післядипломної освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка, адвокат

ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ЗА ЧАС ВІДПУСТКИ, НАДАНОЇ АВАНСОМ



На підприємстві звільняється працівник відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України (відмова продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці), але він використав відпустку за період роботи, який іще не відпрацював, тобто використав відпустку «авансом». Чи маємо право, проводячи розрахунок під час звільнення, утримати з нього кошти за цю відпустку?



- **Ні, не маєте такого права**
- **Відрахування за невідпрацьовані дні відпустки не провадиться відповідно до пункту 2 статті 127 КЗпП і статті 22 Закону України «Про відпустки»**

Під час оформлення наказу про звільнення працівник кадрової служби завжди проводить підрахунок використаних та не використаних днів відпустки. Коли відпустка не використана, відповідно до статті 83 КЗпП у наказі зазначається кількість днів, які підлягають грошовій компенсації. А от що робити, коли працівник використав відпустку «авансом»? Тоді треба звернути увагу на статтю, відповідно до якої проводиться звільнення.

Статтею 127 КЗпП і статтею 22 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504-ВР встановлено обмеження відрахувань із заробітної плати. Відрахування за використану відпустку «авансом» **не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з таких підстав:**

— призов або вступ працівника або власника — фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу,

крім випадків, коли за працівником зберігається місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП;

— переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

— відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією (далі — підприємство), а також **відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;**

— зміни в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

— виявленої невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також в разі відмови в наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків потребує доступу до державної таємниці;

— нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку

з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено тривалішого строку збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- при направленні на навчання;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- припинення трудового договору у зв'язку зі смертю.

У наведеному випадку відрахування за використану відпустку авансом не провадиться.



Наталя КОЗИНЕЦЬ,

фахівець із трудового права та кадрового діловодства, експерт гарячої лінії журналу

ШПАРГАЛКА КАДРОВИКА

КАДРОВІ НАКАЗИ

Накази (розпорядження) з кадрових питань поділено на дві категорії за строками зберігання.

До першої категорії наказів (строк зберігання — **75 років**) віднесено ті, які можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян, зокрема на нарахування пенсій. Це накази про:

- прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;
- атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання державних службовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці;
- присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);
- зміну біографічних даних;
- заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги;
- усі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпустки для догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати;
- довгострокові відрядження у межах України та за кордон, а також відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.

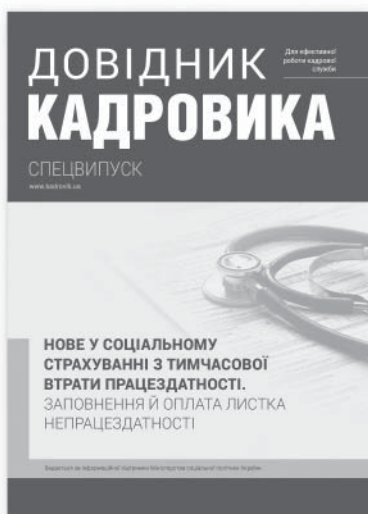
До другої категорії наказів (строк зберігання — **5 років**) належать накази про:

- короткострокові відрядження в межах України та за кордон;
- стягнення;
- надання щорічних відпусток;
- надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

(Підпункт «б» пункт 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5)

III КВАРТАЛ

НОВЕ У СОЦІАЛЬНОМУ СТРАХУВАННІ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ЗАПОВНЕННЯ І ОПЛАТА ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ У РІЗНИХ СИТУАЦІЯХ



У ВИПУСКУ:

1. Вимоги до оформлення та видачі листка непрацездатності, порядок його заповнення та вирішення спірних питань
2. Правові засади діяльності комісії (уповноваженого) із соціального страхування, її повноваження та функції
3. Порядок визначення розміру страхового стажу
4. Призначення та виплата допомоги по вагітності та пологах
5. Визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах

Передплатний індекс: **99199**

Детальніше: kadrovik.ua

З питань передплати: (044) 568-5138, 507-2226, podpiska@mediapro.com.ua

РЕКЛАМА



«КАДРОВИК РОКУ'2016»

ЩОРІЧНИЙ ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОНКУРС

Для тих, хто прагне постійного самовдосконалення,
хто знає всі секрети кадрового діловодства та управління
персоналом!

1 грудня 2016 року — 31 березня 2017 року

Приєднуйтеся до когорти
найуспішніших!

Змагайтеся
за почесне звання
«найкращий кадровик»!

**УМОВИ УЧАСТІ
І ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**
буде розміщено
на порталі www.kadrovik.ua



ОРГАНІЗАТОРИ:

журнал
**ДОВІДНИК
КАДРОВИКА**

інтернет-портал



Детальніше:
(044) 507-2266 (27)
www.KADROVIK.ua



- **Що повинен знати** та вміти апаратник термічного оброблення ковбасних виробів?
- **У чому полягає** зміст роботи беконника?
- **Які споріднені професії** у виготовлювача натуральної ковбасної оболонки?

Описи сучасних професій аграрної промисловості України



Олександр НОСІКОВ,

провідний науковий співробітник НДІ праці і зайнятості населення
Мінсоцполітики України і НАН України, канд. соціол. наук

ПРОФЕСІОГРАМИ ПРОФЕСІЙ М'ЯСО-МОЛОЧНОЇ ТА КОНСЕРВНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

Апаратник термічного оброблення ковбасних виробів

- ✓ **Короткий опис професії.** Головні завдання цього робітника — провадити процес обсмажування, варіння, коптіння, запікання й сушіння ковбасних виробів у варильних казанах, автокопильнях, обсмажувальних, пароварильних, копильних і сушильних камерах. Ця професія підрозділяється за розрядами.
- ✓ **Зміст роботи.** Варить м'ясо та субпродукти для холодцю, зельців і субпродуктових ковбас. Завантажує сировину в котел (варильний апарат), регулює температурний режим. Завантажує в котел (варильний апарат) подрібнені м'ясопродукти й провадить процес повторного варіння. Розливає холодець у форми або подає в розливний апарат. Готує фарш за рецептурою. Варить, пресує й подає зельці на охолодження. Здає ковбасні вироби в експедицію для реалізації і зберігання. Проводить процес запікання ковбасних виробів у ротаційних шафових, електричних або газових печах. Укладає сировину (фарш) у форми, регулює температуру в печах, визначає готовність продукту. Вивантажує продукт із печей і передає на охолодження та упакування. Спостерігає за тривалістю технологічного процесу, визначає готовність продукту органолептично та за допомогою приладів.

Повинен знати: технічні умови на готову продукцію; якісні ознаки, властивості й асортимент сировини; режими варіння й запікання, випікання та обробки м'ясопродуктів залежно від виду виробів; способи визначення готовності

продукту; причини утворення дефектів під час варіння й способи запобігання їм; асортимент вироблюваних ковбасних виробів; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- ✓ **Професійно важливі особистісні властивості:** брак протипоказань за станом здоров'я, витривалість, уважність.
- ✓ **Умови праці:** в приміщеннях цехів з переробки м'яса в умовах підвищеної температури та вологості.
- ✓ **Кваліфікаційні вимоги.** Професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією апаратника термічного оброблення ковбасних виробів нижчого розряду — не менше 1 року (для 2–5-го розрядів).
- ✓ **Затребуваність на ринку праці:** середня.
- ✓ **Рівень заробітної плати:** заробітна плата апаратника термічного оброблення ковбасних виробів становить у середньому 6000 грн на місяць залежно від кваліфікації.
- ✓ **Кодування:** у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» ця професія належить до підкласу 8271 «Робітники, що обслуговують устаткування з оброблення м'яса та риби»; у Національному класифікаторі України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» — до класу 10.13 «Виробництво м'ясних продуктів».
- ✓ **Споріднені професії:** апаратник термічного оброблення м'ясопродуктів, апаратник термічного оброблення субпродуктів, апаратник стерилізації м'ясної сировини.

Беконник

✓ **Короткий опис професії.** Головні завдання цього робітника полягають у виконанні операцій з оброблення м'ясного продукту — бекону (виготовляється з боків молодшої свині). Ця професія підрозділяється за розрядами.

✓ **Зміст роботи.** Вивантажує бекон із чана, укладає в стоси для стікання. Розбирає півтушу на її основних ділянках. Виконує зам'якочення й вирубування хребта сікачем.

Відрізує ножом передні й задні ноги, вирізує лопаткову кістку. Обпилює механічною пилкою остисті відростки поперекових хребців і головки ребер на півтушах. Пресує бекон, заливає розсолем. Стежить за процесом засолювання бекону, контролює якість. Замінює стрічкові полотна на пилках у разі затуплення, гострить ножі. Проводить процес виробництва бекону методом шприцювання за схемою введення уколів. Наглядає за дотриманням точності дозування шприцювального розсолу й температурного режиму. Додержує точного дозування компонентів і особливих санітарних умов. Додержує вимог щодо смаку, аромату, кольору продукції.

✓ **Повинен знати:** вимоги до сировини для виробництва бекону; правила визначення доброякісності сировини за зовнішніми ознаками; анатомічну будову туш тварин, розташування й будову м'язів і кровоносних судин; способи

приготування та правила дозування засолювальної суміші; правила роботи з устаткуванням під тиском; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- ✓ **Професійно важливі особистісні властивості:** психо-фізіологічна готовність обробляти нутрощі в тушах й виконувати їхню гігієнічну обробку, фізична витривалість.
- ✓ **Умови праці:** у приміщеннях цехів з виготовлення бекону в умовах підвищеної вологості.
- ✓ **Кваліфікаційні вимоги.** Професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією беконника нижчого розряду — не менше 1 року (для 4–6-го розрядів).
- ✓ **Затребуваність на ринку праці:** вище середньої.
- ✓ **Рівень заробітної плати:** заробітна плата беконника становить у середньому 6500 грн на місяць залежно від кваліфікації.
- ✓ **Кодування:** у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» ця професія належить до підкласу 7411 «М'ясники та постачальники риби»; у Національному класифікаторі України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» — до класу 10.13 «Виробництво м'ясних продуктів».
- ✓ **Споріднені професії:** апаратник установки для відокремлення м'яса від кісток, виготовлювач натуральної ковбасної оболонки, виробник лайки.

Виготовлювач натуральної ковбасної оболонки

- ✓ **Короткий опис професії.** Виконує роботи з обробки кишок великої рогатої худоби, свиней та овець для дальшого їхнього вживання як їстівних — натуральних ковбасних оболонок. Ця професія підрозділяється за розрядами.
- ✓ **Зміст роботи.** Виконує весь комплекс операцій з обробки всіх видів кишок від одного з видів худоби в готовий фабрикат. Засолює кишки всіх видів худоби. Готує сіль і засолювальний інвентар; розкладає кишки після засолювання за ґатунком і калібром і підраховує. Сортиує та калібрує кишки (продуває їх повітрям), перевіряє якість знежирювання, виявляє й підраховує порізи. Готуючи оболонки для ковбасного виробництва, калібрує, виявляє дефекти й нарізує за встановленою довжиною залежно від виду й ґатунку вироблюваних ковбасних виробів. Приймає всі види фаршевої оболонки за кількістю та якістю. Відбирає середні проби й визначає правильність супровідних документів за сортністю й категорією фаршевих оболонок. Комплектує й упаковує всі види кишок від різних видів худоби за спеціальними замовленнями відповідно до вимог державних стандартів. Підготовляє інструмент, інвентар, тару, перевіряє справність водогонів і повітропроводів. Оформлює приймальну документацію.
- ✓ **Повинен знати:** стандарти на кишкову сировину й готовий фабрикат усіх видів кишок; ознаки прижиттєвих вад та виробничих дефектів кишок і способи їх виявлення; способи й прийоми з обробки кишок; технологічні вимоги до оболо-

нок для всіх видів вироблюваних ковбасних виробів; будову й правила експлуатації устаткування; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- ✓ **Професійно важливі особистісні властивості:** фізична витривалість, розвинена координація рухів.
- ✓ **Умови праці:** у приміщеннях цехів з виготовлення бекону в умовах підвищеної вологості.
- ✓ **Кваліфікаційні вимоги.** Професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією виготовлювача натуральної ковбасної оболонки нижчого розряду — не менше 1 року (для 3–5-го розрядів).
- ✓ **Затребуваність на ринку праці:** середня.
- ✓ **Рівень заробітної плати:** заробітна плата виготовлювача натуральної ковбасної оболонки становить у середньому 5500 грн на місяць залежно від кваліфікації.
- ✓ **Кодування:** у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» ця професія належить до підкласу 7411 «М'ясники та постачальники риби»; у Національному класифікаторі України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» — до класу 10.13 «Виробництво м'ясних продуктів».
- ✓ **Споріднені професії:** виробник струн, виготовлювач штучної ковбасної оболонки.

РЕКЛАМА



ГАРЯЧА ЛІНІЯ

БЕЗКОШТОВНИЙ СЕРВІС ДЛЯ ПЕРЕДПЛАТНИКІВ

Спеціальний код — **2310**

Телефонуйте на гарячу лінію з 9:00 до 13:00

Консультують
ЕКСПЕРТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

Тільки з **15 жовтня** до **14 листопада**

(044) **537-0929**



Харечко Ольга Олександрівна,
головний редактор журналу
«Довідник кадровика»,
юрист за фахом,
досвід роботи:
у юридичній галузі —
понад 10 років;
у редакції журналу
«Довідник кадровика» —
понад 10 років



Панасюк Юлія Романівна,
заступник головного
редактора журналу
«Довідник кадровика»,
юрист за фахом,
досвід роботи:
у юридичній галузі
та кадрових службах —
понад 10 років



Білоткач Галина Панасівна,
експерт із кадрових питань,
економіст за фахом,
досвід роботи:
у кадрових службах —
понад 30 років;
у редакції журналу
«Довідник кадровика» —
понад 9 років



Козинець Наталя Едуардівна,
експерт із кадрових питань,
юрист за фахом,
досвід роботи:
у кадрових службах —
понад 15 років



- **Яка інформація** зазначається у Декларації?
- **Яким чином здійснюється** подання Декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства?
- **Хто має подати Декларацію** до 30 жовтня 2016 року?

Новації в декларуванні доходів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування



Наталія ФЕДОРОВА,

головний експерт Єдиної електронної системи «КАДРОВИК-онлайн»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно зі статтею 45 Закону № 1700 особи, зазначені в пункті 1 і підпункті «а» пункту 2 частини 1 статті 3 цього Закону, зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати, заповнивши на офіційному веб-сайті Національного агентства, Декларацію за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Подані Декларації відповідно до статті 47 Закону № 1700 включаються до Реєстру, що його формує та веде Національне агентство. Це перша онлайн-база Декларацій чиновників, що буде відкрита для всіх громадян і де Декларації оприлюднюються автоматично. Одразу ж після подання Декларації її публічна частина з'являється у відкритому доступі на веб-сайті Національного агентства.

Публічно не оприлюднюються такі дані з Декларації:

- ідентифікаційний номер;
- серія та номер паспорта;
- дата народження;
- місце проживання/реєстрації;
- адреса об'єктів нерухомості (вказується лише область, район, населений пункт).

Відповідно до Прикінцевих положень Закону № 1700 **у 2016 році службові особи, які на день початку роботи Системи посідають згідно зі статтею 50 цього Закону відповідальне та особливо відповідальне становище, зобов'язані подати щорічні Декларації за минулий рік у порядку, встановленому цим Законом, протягом 60 календарних днів після початку роботи Системи.**

Згідно із Законом № 899 у примітку до статті 50 Закону № 1700 унесено зміни, згідно з якими **до кола осіб, які посідають відповідальне та особливо відповідальне становище, входять особи, посади яких належать до посад державної служби категорії «А» або «Б»**. Перелік відповідних посад установлено статтею 6 Закону № 899.

Для функціонування системи електронного декларування Національне агентство розробило такі нормативні акти:

— рішення «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» від 10 червня 2016 року № 2;

— рішення «Про функціонування Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» від 10 червня 2016 року № 3;

— Порядок формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (http://nazk.gov.ua/sites/default/files/dodatok_2-3.pdf);

— ФОРМА декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (http://nazk.gov.ua/sites/default/files/dodatok_2-4.pdf);

— ФОРМА повідомлення про суттєві зміни в майновому стані суб'єкта декларування (http://nazk.gov.ua/sites/default/files/dodatok_2-5.pdf).

Кадровий навігатор:

система подання й оприлюднення декларацій, звітний період, службові особи



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Відповідно до Рішення № 1 суб'єкти декларування, які до набуття чинності цим Рішенням подали до Реєстру потрібні документи, повинні невідкладно, але не пізніше семи календарних днів, які відлічуються з 1 вересня 2016 року, перевірити зміст поданих ними до Реєстру документів і в разі виявлення неповних або недостовірних відомостей у них подати виправлені документи.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КУпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення
- **ККУ** — Кримінальний кодекс України
- **Закон № 3206** — Закон України «Про засади і запобігання протидії корупції» від 7 квітня 2011 року № 3206-VI
- **Закон № 1700** — Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII
- **Закон № 899** — Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 899-VIII
- **Рішення № 1** — рішення Національного агентства з питань запобігання корупції «Про внесення змін до деяких рішень Національного агентства з питань запобігання корупції щодо функціонування Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» від 18 серпня 2016 року № 1
- **Національне агентство** — Національне агентство з питань запобігання корупції
- **Декларація** — декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
- **Реєстр** — Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
- **Система** — система подання й оприлюднення декларацій та повідомлень про суттєві зміни в майновому стані посадовими особами
- **МЗП** — мінімальна заробітна плата
- **НМДГ** — неоподатковуваний мінімум доходів громадян
- **ЕЦП** — електронний цифровий підпис

Національне агентство визначило дату 15 вересня 2016 року днем початку роботи Системи, а також **два етапи** початку її роботи. Але вже Рішенням № 1 Національне агентство внесло зміни до деяких рішень щодо функціонування Реєстру, і днем запуску повноцінної Системи електронного декларування **визначило 1 вересня 2016 року**. Рішення набуло чинності 23 серпня 2016 року.

Отже, з початком роботи Системи особи, які згідно зі статтею 50 Закону № 1700 посідають відповідальне та особливо відповідальне становище, зобов'язані подати **протягом 60 днів щорічну Декларацію за 2015 рік**, а також подати **Декларацію в разі звільнення й подавати повідомлення про суттєві зміни в майновому стані** у випадках, передбачених Законом № 1700.

ЕТАПИ ПОЧАТКУ РОБОТИ СИСТЕМИ

Перший етап — з 1 вересня 2016 року для таких Декларацій (повідомлень) та суб'єктів декларування:

— *щорічні Декларації* за 2015 рік службових осіб, які станом на 1 вересня 2016 року посідають відповідальне та особливо відповідальне становище (Декларації подають протягом 60 календарних днів з указаної дати);

— *Декларації осіб, які з 1 вересня 2016 року припиняють діяльність*, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування та станом на день такого припинення посідають відповідальне та особливо відповідальне становище;

— *повідомлення про суттєві зміни в майновому стані* суб'єкта декларування службових осіб, які станом на 1 вересня чи пізніше цієї дати посідають відповідальне та особливо відповідальне становище.

Другий етап — з 1 січня 2017 року для решти суб'єктів декларування та Декларацій (повідомлень), передбачених Законом № 1700.

1 вересня 2016 року	Запуск системи електронного декларування майна високопосадовців
1 вересня — 30 жовтня 2016 року	Період подання електронних Декларацій за 2015 рік високопосадовцями
1 січня — 1 квітня 2017 року	Усі декларанти повинні подати через електронну систему Декларації за 2016 рік

Суб'єкт декларування особисто заповнює й подає Декларацію (повідомлення) в електронній формі на веб-сайті Національного агентства. Паперова копія Декларації (повідомлення) не подається. Останній день подання Декларації в електронній формі за 2015 рік — **30 жовтня 2016 року** (включно).

Обсяг Декларації в електронній формі збільшився порівняно з паперовою, тому будь-яке зволікання чи відкладання цього процесу може призвести до несвоєчасного подання Декларації.

Неподання чи несвоєчасне подання Декларації, а також подання Декларації з недостовірними (зокрема й неповними) даними матиме наслідки притягнення особи до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Саме тому з моменту початку роботи Системи кожному суб'єкту декларування рекомендується виконати такі дії.

Насамперед потрібно дізнатися, чи має суб'єкт декларування подавати Декларацію в 2016 році.

Відповідно до статті 50 Закону № 1700 щорічну Декларацію за 2015 рік в електронній формі в 2016 році **мають подати, зокрема** (див. повний перелік на сайті Національного агентства):

— Президент України, народні депутати України, Прем'єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України, заступники міністрів, керівники державних органів та їхні заступники, керівники деяких територіальних органів;

— судді, прокурори, слідчі, а також державні службовці категорії «А» та «Б»;

— голови обласних рад, міських рад обласних центрів, їхні заступники; секретарі міських рад, міські голови міст обласного значення, голови районних та районних у містах рад, а також інші посадові особи місцевого самоврядування 1–3 категорій.

Решта суб'єктів декларування подаватимуть Декларації та повідомлення в електронній формі починаючи з 1 січня 2017 року. До того моменту вони подають Декларації (перед звільненням або Декларацію кандидата) за формою й процедурою, визначеними Законом № 3206.

Зміни, що торкнулися заповнення й перевірки Декларації розглянемо в таблиці.

Таблиця

Згідно із Законом № 3206	Згідно із Законом № 1700
Заповнюється від руки й подається в паперовій формі за місцем роботи	Заповнюється й подається в електронній формі через веб-сайт Національного агентства
Перевірку Декларацій на достовірність відомостей проводять податкові органи	Повну перевірку Декларацій проводить Національне агентство
6 розділів у формі Декларації	З'являються нові розділи, разом їх налічується 16
	Декларанти повинні будуть указати всі речі, які коштують понад 100 МЗП, установлених на 1 січня звітного року (для Декларацій за 2015 рік ця сума становить понад 121 800 грн)

РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВХІД У СИСТЕМУ

Реєстрацію та вхід до Системи для ознайомлення з особливостями її роботи рекомендується здійснити всім суб'єктам декларування з моменту початку роботи Системи, незалежно від того, чи зобов'язаний декларант подати щорічну Декларацію в 2016 році.

Для подання Декларацій у Систему суб'єкт декларування повинен зареєструватися в Реєстрі Декларацій на сайті Національного агентства із використанням власного ЕЦП. Отримати ЕЦП можна в центрах сертифікації ключів Міністерства юстиції України або в інших акредитованих центрах. Для цього слід звернутися до відповідальної особи органу, в якому працює декларант.

Важливо! Для входу в Систему треба знати назву центру сертифікації ключів, у якому декларант отримав ЕЦП, мати носій із файлом, особистим ключем та знати пароль захисту ключа.



Після успішного входу до Системи за допомогою ЕЦП треба ввести дані електронної пошти та номер телефону. З кожним новим входом у Систему треба знову ідентифікувати себе за допомогою ЕЦП



Важливо! Адреса електронної пошти використовуватиметься для надсилання нагадувань про подання Декларації, попереджень та інших важливих повідомлень. А тому треба обирати ту електронну пошту, до якої декларант матиме доступ як на роботі, так і поза нею, і регулярно перевіряти її.

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РОБОТОЮ В СИСТЕМІ

Після електронної ідентифікації суб'єкт декларування дістає доступ до персонального «кабінету» в Системі.

Система декларування містить:

- загальну пам'ятку щодо заповнення Декларації (повідомлення) на початку відповідної форми;
- окрему кнопку на сторінці кожного розділу форми Декларації (повідомлення) для переходу до сторінки з коментарями та прикладами заповнення відповідних полів форми;
- підказки з корисною інформацією під час наведення курсора;
- підказки з варіантами відповідей під час натискання на поле;
- можливість отримувати чи надсилати повідомлення до Національного агентства;
- можливість переглядати раніше подані документи та повторно автоматично використовувати деяку інформацію, яка вже зазначалася раніше у формі;
- можливість зберігати чернетки форми й використовувати раніше подані Декларації для створення нових.



Важливо! Інформація в Декларації подається незалежно від того, перебуває об'єкт декларування на території України чи за її межами.

АНАЛІЗ ЗМІСТУ ФОРМИ ДЕКЛАРАЦІЇ ВІДПОВІДНО ДО РОЗДІЛІВ

Форма Декларації містить 16 розділів:

- Тип Декларації та звітний період;
- Інформація про суб'єкта декларування та інформація про членів сім'ї;



Важливо! Майно членів сім'ї (дітей, батьків, інших родичів чи осіб) декларується в разі спільного проживання. Винятком є подружжя. Якщо шлюб не розірвано, майно має декларуватися незалежно від спільного чи окремого проживання. Якщо член сім'ї відмовився надати інформацію, декларант має зазначити це у формі. Національне агентство проводить повну перевірку такої Декларації.

- Об'єкти нерухомості (збільшився обсяг інформації);
- Об'єкти незавершеного будівництва (нове);
- Цінне рухоме майно (окрім транспортних засобів). Декларується кожний окремий предмет вартістю понад 100 МЗП — 121 800 грн*;

Важливо! У першій електронній Декларації наводиться лише опис цінного рухомого майна (окрім транспортних засобів), без вартості й дати набуття, але із зазначенням, чи було його набуто під час перебування на посаді.



- Цінне рухоме майно — транспортні засоби;
- Цінні папери;
- Корпоративні права;
- Юридичні особи, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є суб'єкт декларування або члени його сім'ї (нове);
- Нематеріальні активи (нове). Об'єкти інтелектуальної власності, ліцензії тощо;
- Доходи, зокрема й подарунки (збільшився обсяг інформації). Негрошові подарунки лише якщо разово > 5 МЗП (6090 грн); грошові подарунки, якщо сукупно від одного джерела за рік > 5 МЗП (6090 грн);
- Грошові активи (збільшився обсяг інформації). Готівкові кошти, кошти на рахунках, якщо сукупно > 50 МЗП (60 900 грн);

Важливо! Доходи та видатки суб'єкта декларування відображаються в грошовій одиниці України. Доходи/видатки, одержані/здійснені в іноземній валюті, задля відображення в Декларації перераховуються в грошовій одиниці України за валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату одержання доходів/здійснення видатків.



- Фінансові зобов'язання;
- Видатки та правочини (збільшився обсяг інформації). Якщо розмір видатку > 50 МЗП (60 900 грн);
- Робота за сумісництвом (нове);
- Членство суб'єкта декларування в організаціях та їхніх органах (нове).

ВИЗНАЧЕННЯ КОЛА ЧЛЕНІВ СІМ'Ї

Членами сім'ї суб'єкта декларування є: особа, яка перебуває в шлюбі із суб'єктом декларування (чоловік/дружина), незалежно від того, чи проживають вони спільно; діти, зокрема й повнолітні діти, батьки, особи, які перебувають під опікою й піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом декларування (крім осіб, взаємні права яких не мають характеру сімейних — як-от,

* Із розрахунку МЗП станом на 1 січня відповідного звітного року (для 2015 року — 1218 грн).

особи, що спільно орендують житло), зокрема й особи, які спільно проживають із суб'єктом декларування, але не перебувають з ним у шлюбі.



Важливо! Визначення членів сім'ї не змінилося порівняно із Законом № 3206. Але збільшився обсяг інформації, яка підлягає декларуванню. Суб'єктові декларування слід заздалегідь ознайомити членів сім'ї з вимогами Закону № 1700.

ВИЗНАЧЕННЯ ДЖЕРЕЛ ЗДОБУТТЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОТРЕБУЄ ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Для того щоб правильно відобразити інформацію, слід звертатися до підтвердних документів — довідок про доходи, квитанцій, платіжних доручень, договорів тощо.

Якщо їх нема чи неможливо одержати їхні дублікати — необхідно отримати відповідну інформацію у підприємств, установ, організацій, фізичних осіб, які нею володіють.



Важливо! Треба використовувати також офіційну інформацію, яка міститься в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців, Єдиному державному реєстрі Міністерства внутрішніх справ України про володіння транспортними засобами, Державному земельному кадастрі тощо.

Система дає змогу заповнювати Декларацію поступово, зберігати її чернетку та повертатися до заповнення Декларації необмежену кількість разів протягом усього строку, відведеного Законом № 1700 для її подання (для подання щорічної Декларації у 2016 році — протягом 60 днів)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

Перед поданням Декларації необхідно перевірити правильність зазначених даних, особливу увагу приділивши правильності інформації щодо вартості (грошового розміру) вказаних об'єктів декларування. Вони є критерієм для визначення виду та міри відповідальності в разі встановлення факту подання недостовірних відомостей у Декларації. За завідомо недостовірні відомості в Декларації передбачено адміністративну та кримінальну відповідальність. Важливою є потреба довести умисел декларанта.

Дисциплінарна відповідальність: за подання недостовірних відомостей про майно на суму до 100 МЗП — 121 800 грн.

Адміністративна відповідальність:

— несвоєчасне подання Декларації тягне за собою накладення штрафу від 50 до 100 НМДГ (від 850 до 1700 грн) (частина перша ст. 172⁶ КУпАП);

— *неповідомлення або несвоєчасне повідомлення* про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента або про суттєві зміни в майновому стані тягне за собою накладення штрафу від 100 до 200 НМДГ (від 1700 до 3400 грн) (частина друга ст. 172⁶ КУпАП);

— *подання завідомо недостовірних відомостей стосовно майна на суму 100–250 МЗП (від 121 800 до 304 500 грн)* тягне за собою накладення штрафу від 1000 до 2500 НМДГ (від 17 000 до 42 500 грн) (частина четверта ст. 172⁶ КУпАП).

Кримінальна відповідальність:

— *набуття особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у власність активів у значному розмірі (грошові кошти або інше майно, а також доходи від них, якщо їхній розмір (вартість) перевищує 1000 НМДГ), законність підстав набуття яких не підтверджено доказами, а також передання нею активів будь-якій іншій особі* — караються позбавленням волі на строк до двох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна (ст. 368² ККУ).

Ті самі діяння, вчинені службовою особою, яка посідає відповідальне становище, караються позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, з конфіскацією майна, а вчинені особою, яка посідає особливо відповідальне становище, караються позбавленням волі на строк від п'яти до 10 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, з конфіскацією майна;

— *подання суб'єктом декларування завідомо недостовірних відомостей або умисне неподання суб'єктом декларування зазначеної Декларації, якщо такі відомості відрізняються від достовірних на суму понад 250 МЗП — 304 500 грн* караються штрафом від 2500 до 3000 НМДГ (від 42 500 до 51 000 грн) або громадськими роботами на строк від 150 до 240 год., або позбавленням волі на строк до двох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років (ст. 366¹ ККУ).

Важливо! Суб'єкт декларування має право подати виправлену Декларацію один раз упродовж 7 календарних днів починаючи з наступного дня за днем подання первинної Декларації (абз. перший ч. 4 ст. 45 Закону № 1700). Після цього терміну виправлення можна здійснювати лише з дозволу Національного агентства, відтак також може передбачатися притягнення до відповідальності.



Національне агентство проводить **контроль та повну перевірку Декларацій** (ст. 48 Закону № 1700). Згідно зі статтею 50 Закону № 1700 Національне агентство проводить повну перевірку Декларації в таких випадках:

— суб'єкт декларування посідає відповідальне та особливо відповідальне становище;

— суб'єкт декларування обіймає посаду з високим рівнем корупційних ризиків**;

** Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків затверджено рішенням Національного агентства від 17 червня 2016 року № 2.

- член сім'ї відмовив у наданні будь-якої інформації;
- розбіжності, виявлені моніторингом способу життя;
- зовнішні сигнали (повідомлення засобів масової інформації, скарги, інформація інших державних органів тощо).

Контроль за вчасним поданням Декларацій здійснюють органи, у яких працюють суб'єкти декларування. У разі виявлених порушень вони повідомляють про це Національне агентство. ■

РЕКЛАМА

Rabotaplus.ua

**Найкращий
всеукраїнський
портал та газета
з працевлаштування**



- Понад 16 000 вакансій та 45 000 резюме
- Безкоштовні розміщення оголошень
- Велика база актуальних резюме
- Зручна та легка навігація по сайту

Тел.: (044) 537-3717, 495-1423



Про прийняття на роботу в порядку переведення з іншого підприємства

ТОВ «Темп»

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ

00000000

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомстату України

05.12.2008 № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 19-П ВІД «01» жовтня 2015 р.
про прийняття на роботу

Поліш Галина Миколаївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «02» жовтня 2015 р.
до «__» _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер

96

відділ організації праці і заробітної плати
(назва структурного підрозділу)фахівець I категорії
(назва професії (посади), кваліфікація)

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд. мм. рррр.)
- ☐ зі строком випробування __ місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ на період відсутності основного працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☐ за результатами успішного стажування
- ☒ переведення
- ☐ _____

умови роботи

(необхідне відмітити позначкою «х»):

робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

- ☒ тривалість робочого дня (тижня) 40 год. 00 хв.
- ☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі
з неповним робочим часом _____ год.
- ☐ _____
- ☐ _____

оклад (тарифна ставка)

		2	6	0	0
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.

надбавка за _____

--	--	--

%, надбавка за _____

--	--	--

 %

надбавка за _____

--	--	--

%, надбавка за _____

--	--	--

 %

доплата

--	--	--

грн.

--	--

коп.

Керівник підприємства

(установи, організації)

Журавель

(підпис)

Журавель О. П.

(прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)

ознайомлений

Поліш

(підпис працівника)

«02» жовтня 2015 р.

Про звільнення у зв'язку з переведенням працівника
на інше підприємство (п. 5 ст. 36 КЗпП України)

Типова форма № П-4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 року № 489

ТОВ «Темп»

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ

00000000НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 14-П від «17» жовтня 2016 року
про припинення трудового договору (контракту)Звільнити «18» жовтня 2016 року

Табельний номер

96Поліш Галина Миколаївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

—

(назва структурного підрозділу)

фахівець I категорії

(назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації)

переведення в Акціонерне товариство «Метек», п. 5 ст. 36 КЗпП України

(причина звільнення)

заява Поліш Г. М. від 12.10.2016, лист директора АТ «Метек» Кириленко В. В. від 10.10.2016

(підстава звільнення)

- ☐ Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.
- ☒ Компенсація за 8 календарних днів невикористаної щорічної відпустки
- ☐ Компенсація за _____ календарних днів невикористаної відпустки працівникам, які мають дітей
- ☐ Утримання за _____ календарних днів, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року

Керівник підприємства
(установи, організації)Журавель

(підпис)

Журавель О. П.

(П. І. Б.)

З наказом (розпорядженням)
ознайомленийПоліш

(підпис працівника)

«18» жовтня 2016 року



ЗМІНЕНО НАЗВИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ З ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ

Внесено зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 78 «Охорона здоров'я», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.03.2002 № 117. Зокрема, пункт 40 «Сестра медична з функціональної діагностики» розділу «Фахівці» викладено в такій редакції: **«40. Сестра медична з функціональної діагностики...»** та пункт 25 «Лікар з індивідуальної діагностики» підрозділу «Професіонали в галузі лікувальної справи (крім стоматології)» розділу «Професіонали» викладено в редакції: **«25. Лікар з функціональної діагностики»**. Визначено завдання і обов'язки, а також вимоги до знань та кваліфікації цих медичних працівників.

(Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 26 липня 2016 року № 768)

РЕКЛАМА



МОРШИНКУРОРТ

ЗДОРОВА ПЕЧІНКА І КИШКІВНИК - ТІЛЬКИ ПІСЛЯ ЛІКУВАННЯ В МОРШИНІ

САНАТОРІЇ:

ДНІСТЕР
ЛАВАНДА
СВІТАНОК
ЧЕРЕМОШ
ПЕРЛИНА ПРИКАРПАТТЯ

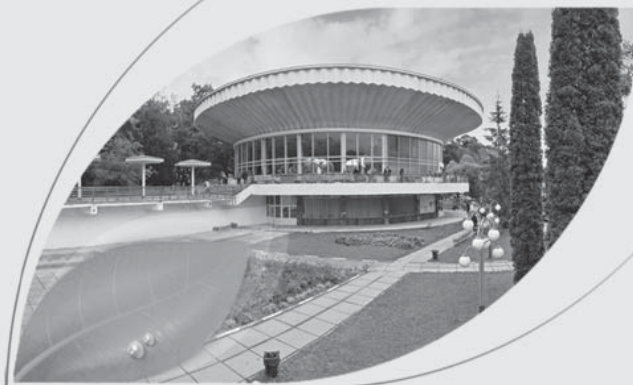
КУРОРТ МОРШИН – один із найвідоміших курортів України, унікальні джерела якого відновлюють пошкоджені клітини печінки, усувають запальні процеси жовчовивідних шляхів, поліпшують печінковий кровообіг, нормалізують обмінні процеси і є незамінними в лікуванні захворювань печінки, кишківника, підшлункової залози, цукрового діабету, шлунка.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПУТІВОК: (03260) 60500, 067 34 35 500, 050 36 60 500

ПОКАЗАННЯ ДО ЛІКУВАННЯ:

- хронічні гепатити;
- хронічні коліти, закрепи, дисбактеріоз кишківника;
- хронічні холециститу, дискінезії жовчовивідних шляхів;
- жовчокам'яна хвороба, стан після холецистектомії;
- хвороби обміну речовин (цукровий діабет, сечокислі діатези, ожиріння та інші);
- хронічні панкреатити;
- хронічні гастрити, виразкова хвороба шлунка та дванадцятипалої кишки;
- хвороби оперованого шлунка.

www.morshynkurort.net



ДОВІДНИК КАДРОВИКА

Журнал «ДОВІДНИК КАДРОВИКА»

Видання зареєстроване у Міністерстві юстиції України,
свідоцтво про реєстрацію КВ № 14967-3939 ПР від 17.03.2009.

Редакція не несе відповідальності за шкоду, яка може бути спричинена використанням, невикористанням
або неналежним використанням інформації, що міститься в цьому виданні.

Відповідальність за зміст статей несуть їх автори.

Редакція не завжди поділяє думку автора.

Рукописи не рецензуються й не повертаються.

Відтворення матеріалів видання можливе лише з письмового дозволу редакції.

При підготовці номера використано матеріали Всеукраїнської мережі
ЛІГА:ЗАКОН, www.ligazakon.ua

Редакція не несе відповідальності за зміст реклами.

Матеріали і нормативні акти станом на 23.09.2016.

ДРУК:

ТОВ «СКАЙ-ПРІНТ»

вул. Кржижановського, 4, офіс 312, м. Київ, 03680, Україна.

Підписано до друку 23.09.2016.

Формат 60х80 1/8. Папір офсетний.

Наклад — 14 500 прим. Замовлення № 531

Журнал розповсюджується лише за передплатою,
яку можна оформити в редакції, у відділеннях зв'язку ДП «Укрпошта»
та в передплатних агентствах.

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ У КАТАЛОЗІ ДП «ПРЕСА»:

«Довідник кадровика» (укр.) — 01158, 89358

«Довідник кадровика. Спецвипуск» (укр.) — 99199

Комплект: «Довідник кадровика» + «Довідник кадровика. Спецвипуск» — 95350

Великий кадровий комплект — 89351

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:

вул. Є. Сверстюка, 11, корпус «А», а/с 185, м. Київ, 02002

тел. (044) 507-2226 (багатоканальний)

www.mediapro.com.ua;

www.kadrovik.ua



MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

У 2017 РОЦІ ОТРИМУЙТЕ

з кожним друкованим виданням
електронний журнал,
систему «КАДРОВИК-онлайн» та 12 відео-уроків!

Передплатний індекс:

89358



ОСІНЬ ЩЕДРА НА ДАРИ!

* Отримайте гарантовано свій ПЕРСОНАЛЬНИЙ СЮРПРИЗ.
Телефонуйте в редакцію і назвіть менеджера промокод

ПРОМОКОД*

20648

2017 | Усі формати видань для кадровика

РОБОЧИЙ КАЛЕНДАР НА 2017 РІК

а) 11; б) 105; в) 116; г) 249; р) 6; д) 1986,0

- а) Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)
 б) Кількість вихідних днів
 в) Кількість днів, робота в які не проводиться
 г) Кількість робочих днів
 р) Кількість днів, що передують святковим та неробочим, в які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 год.
 д) Норма тривалості робочого часу (год.) при 40-годинному робочому тижні

	За рік	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Робочих годин	1986,0	494,0	470,0	511,0	511,0
Робочих днів	249	62	59	64	64
Кількість днів, робота в які не проводиться	116	28	32	28	28
Із них святкових	11	3	6	1	1

СЕРЕДНЬОМІСЯЧНИЙ БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ — 165,5 ГОД.

- Святковий день (не враховується в кількість календарних днів чергової відпустки)
 ■ Передсвятковий день, скорочений на 1 год. при 40-годинному робочому тижні
 ■ Вихідний, перенесений на наступний після святкового дня, якщо святковий збігається з вихідним
 ■ Вихідні дні (суботи, неділі)

СІЧЕНЬ / ЯНВАРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

а) 2 (1, 7); б) 9; в) 11; г) 20; р) 1 (6); д) 159,0

ЛЮТИЙ / ФЕВРАЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

а) 0; б) 8; в) 8; г) 20; р) 0; д) 160,0

БЕРЕЗЕНЬ / МАРТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

а) 1 (8); б) 8; в) 9; г) 22; р) 1 (7); д) 175,0

КВІТЕНЬ / АПРЕЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

а) 1(16); б) 10; в) 11; г) 19; р) 0; д) 152,0

ТРАВЕНЬ / МАЙ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

а) 3 (1, 2, 9); б) 8; в) 11; г) 20; р) 1(8); д) 159,0

ЧЕРВЕНЬ / ІЮНЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

а) 2 (4, 28); б) 8; в) 10; г) 20; р) 1 (27); д) 159,0

ЛПЕНЬ / ІЮЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

а) 0; б) 10; в) 10; г) 21; р) 0; д) 168,0

СЕРПЕНЬ / АВГУСТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

а) 1 (24); б) 8; в) 9; г) 22; р) 1 (23); д) 175,0

ВЕРЕСЕНЬ / СЕНТЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

а) 0; б) 8; в) 9; г) 21; р) 0; д) 168,0

ЖОВТЕНЬ / ОКТЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

а) 1 (14); б) 9; в) 10; г) 21; р) 1 (13); д) 167,0

ЛИСТОПАД / НОЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

а) 0; б) 8; в) 8; г) 22; р) 0; д) 176,0

ГРУДЕНЬ / ДЕКАБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

а) 0; б) 10; в) 10; г) 21; р) 0; д) 168,0

Журнал
ДОВІДНИК КАДРОВИКА + **КАДРИ.**
 ГОРЯЧІ ЗАПИТАННЯ КАДРОВИКА

Газета
КАДРИ ЗАРПЛАТА
 Електронна система
КАДРОВИК ОНЛАЙН

Розрахунок норм тривалості робочого часу на 2017 рік при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями у суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів

№ з/п	Показник	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	2017 рік
1	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1, 7)	—	1 (8)	1 (16)	3 (1, 2, 9)	2 (4, 28)	—	1 (24)	—	1 (14)	—	—	11
3	Кількість вихідних днів	9	8	8	10	8	8	10	8	9	9	8	10	105
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	11	8	9	11	11	10	10	9	9	10	8	10	116
5	Кількість робочих днів	20	20	22	19	20	20	21	22	21	21	22	21	249
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, в які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на одну годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	1 (6)	—	1 (7)	—	1 (8)	1 (27)	—	1 (23)	—	1 (13)	—	—	6
Норма тривалості робочого часу, год.														
7	при 40-годинному робочому тижні	159,0	160,0	175,0	152,0	159,0	159,0	168,0	175,0	168,0	167,0	176,0	168,0	1986,0
8	39-годинному робочому тижні	156,0	156,0	171,6	148,2	156,0	156,0	163,8	171,6	163,8	163,8	171,6	163,8	1942,2
9	38,5-годинному робочому тижні	154,0	154,0	169,4	146,3	154,0	154,0	161,7	169,4	161,7	161,7	169,4	161,7	1917,3
10	36-годинному робочому тижні	144,0	144,0	158,4	136,8	144,0	144,0	151,2	158,4	151,2	151,2	158,4	151,2	1792,8
11	33-годинному робочому тижні	132,0	132,0	145,2	125,4	132,0	132,0	138,6	145,2	138,6	138,6	145,2	138,6	1643,4
12	30-годинному робочому тижні	120,0	120,0	132,0	114,0	120,0	120,0	126,0	132,0	126,0	126,0	132,0	126,0	1494,0
13	25-годинному робочому тижні	100,0	100,0	110,0	95,0	100,0	100,0	105,0	110,0	105,0	105,0	110,0	105,0	1245,0
14	24-годинному робочому тижні	96,0	96,0	105,6	91,2	96,0	96,0	100,8	105,6	100,8	100,8	105,6	100,8	1195,2
15	20-годинному робочому тижні	80,0	80,0	88,0	76,0	80,0	80,0	84,0	88,0	84,0	84,0	88,0	84,0	996,0
16	18-годинному робочому тижні	72,0	72,0	79,2	68,4	72,0	72,0	75,6	79,2	75,6	75,6	79,2	75,6	896,4