ДОВІДНИК КАДРОВИКА

ПЕРЕДПЛАТНИЙ ІНДЕКС: 01158

WWW.KADROVIK.UA

Видається за інформаційної підтримки Міністерства соціальної політики України

ЛИСТОПАД 2016 № 11

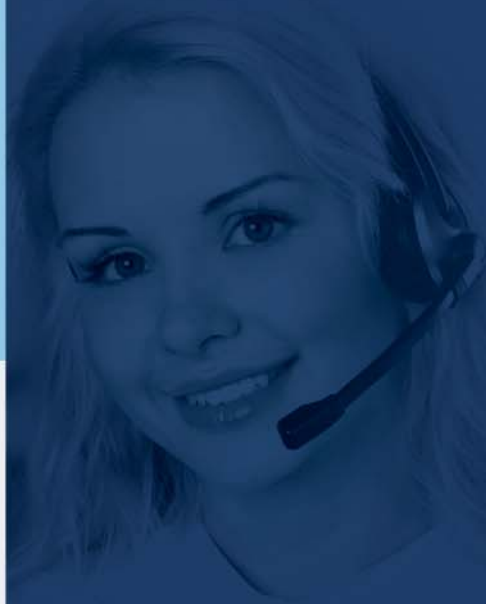
НАКАЗИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СЛУЖБІ ПЕРСОНАЛУ

50

Скорочення працівників: поетапні дії роботодавця та профспілки 18

Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС 42

Знищення кадрових документів після закінчення строку зберігання 62



(044) 537-0929
Гаряча лінія щоденно 70

MEDIAPRO ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

8-9 ГРУДНЯ
2016 року, м. Київ

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ:
Готель «Україна», м. Київ, вул. Інститутська, 4.

VI Саміт кадровиків – 2016
Національний HR Бал

День 1. 8 грудня
VI ЩОРІЧНИЙ САМІТ КАДРОВИКІВ
СУЧАСНИЙ КЕРІВНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ:
ВИКЛИКИ СЬОГОДЕННЯ

День 2. 9 грудня
КАДРОВА ТА HR-КУХНЯ. СМАЧНІ РЕЦЕПТИ.
НАЦІОНАЛЬНИЙ БАЛ КАДРОВИКІВ І HR

ДЛЯ КОГО:

для керівників підприємств і організацій

розглядаємо способи та інструменти ефективного кадрового менеджменту, економії бюджету, попереджаємо про ризики

для начальників відділів кадрів та департаментів персоналу

для юристів та кадровиків

обговорюємо всі зміни законодавства з розробниками, оптимізуємо роботу, запобігаємо помилкам

ПРИЧИНИ СТАТИ УЧАСНИКОМ:

- **2 ДНІ** інтенсивної роботи з кращими тренерами та провідними експертами кадрової справи
- **ПОНАД 20** професійних доповідачів
- тільки **ПРАКТИЧНІ** рішення, **АКТУАЛЬНІ** теми
- **ДИСКУСІЙНІ** панелі
- можливість отримати **ПЕРЕДОВИЙ ДОСВІД** колег
- можливість поділитися проблемою й отримати **ЕФЕКТИВНЕ РІШЕННЯ**
- обговорення **ОСТАННІХ ЗМІН ЗАКОНОДАВСТВА** та їх застосування
- багаж **УНІКАЛЬНИХ ЗНАНЬ** і мотивація за підсумками відвідування
- **НОВИЙ ФОРМАТ** ділового спілкування – **ВПЕРШЕ! БАЛ КАДРОВИКІВ** та **HR**
- **ЦІННІ** професійні пакети робочих матеріалів
- **РОЗІГРАШ** подарунків від організаторів та партнерів

РЕКЛАМА

1 ДЕНЬ

8 грудня

VI ЩОРІЧНИЙ САМІТ КАДРОВИКІВ

Сучасний керівник відділу кадрів:

ВИКЛИКИ СЬОГОДЕННЯ

Програма

ОЛЕКСАНДР ДРОЗДИК

голова підкомітету з питань трудових відносин та зайнятості Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики, зайнятості та пенсійного забезпечення, народний депутат України

СФЕРА РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН 2016 РОКУ: ЗАКОНИ «ПРО ЗАЙНЯТІСТЬ» ТА «ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ»

Поточні та перспективні зміни в оплаті праці: дії кадровика. Відходимо від необґрунтованого встановлення посадового окладу

ЗОЯ ВАСИЛЬОВА

помічник-консультант народного депутата України, експерт із трудового права, один з розробників проекту Трудового кодексу України

ОСНОВНІ ЗМІНИ В ЗАКОНОДАВСТВІ 2016. ПЕРСПЕКТИВИ 2017

Новий підхід до контролю за дотриманням законодавства про працю.

ОЛЬГА ХАРЕЧКО

головний редактор журналу «Довідник кадровика», газети «Кадри і зарплата», голова ВГО «Всеукраїнська асоціація кадровиків»

РОБОТА В УМОВАХ ЕКОНОМІЇ БЮДЖЕТУ: НАДАЄМО ПРАЦІВНИКАМ ВІДПУСТКУ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ПРАВОВИЙ АСПЕКТ

Правові підстави для надання в обов'язковому порядку працівникам відпусток без збереження заробітної плати. Правові підстави для надання відпустки за згодою сторін без збереження заробітної плати. **Відповідальність за ненадання відпусток:** найцікавіші робочі ситуації

ВІКТОРІЯ ЛІПЧАНСЬКА

провідний експерт Всеукраїнської асоціації кадровиків, член робочої групи з доопрацювання змін до ТКУ, бізнес-тренер

НА МЕЖІ ДВОХ ЕПОХ: ТКУ ТА КЗПП. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ: ТРАДИЦІЙНІ ТА НОВАЦІЙНІ АСПЕКТИ

Обґрунтовуємо та застосовуємо поняття розірвання, припинення, призупинення трудового договору. **Визначаємо** останній робочий день працівника — все ще важлива дата. Не помиліться! **Нові підстави** для розірвання трудового договору за ТКУ: вчимося застосовувати правильно! **КЕЙСИ: звільняємо працівника:**

— звільнення як дисциплінарне стягнення;
— звільнення з відстрочкою виконання: в період хвороби, лікарняного;
— звільнення під час мобілізації: підводні камені офіційних роз'яснень;
— найпоширеніша підстава для звільнення з низкою прихованих проблем: застосовуємо статтю 38 КЗпП України;
— звільнення під час дії строкового трудового договору: як не припуститися помилок. **Звільнити не можна залишити:** що краще — позбутися працівника та вирушити у пошуки нового чи зберегти персонал?

ВОЛОДИМИР КИБА

заступник голови Київської міської ради профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості, правовий і технічний інспектор праці профспілки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПРИЄМСТВА ЯК ПРОДУКТ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ

Укладаємо колективні договори:

— сторони соціального діалогу при укладенні колдоговору;
— вплив генеральної, галузевих і територіальних угод на укладення колективних договорів;
— зміст колективного договору;
— колективні переговори, вирішення розбіжностей;
— контроль та звітність щодо виконання колективних договорів;
— відповідальність сторін

МАРІЯ КАЛАЧОВА

директор з персоналу компанії «АШАН Україна»

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ПРОБЛЕМНИХ ЗВІЛЬНЕНЬ. ПРАКТИЧНІ РІШЕННЯ КАДРОВИХ ПИТАНЬ СЬОГОДЕННЯ

Найцікавіші рішення на прикладі роботи компанії «АШАН Україна»

ОЛЕКСАНДР МАКУХА

начальник відділу з управління персоналом апарату Сумської обласної державної адміністрації, переможець конкурсу «Кадровик року'2014»

РЕФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ: ВСТАНОВЛЕННЯ ПРОЗОРОЇ МОДЕЛІ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА КАР'ЄРНОЇ МОТИВАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Порядок проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державних службовців.
Оплата праці, заохочення державних службовців (сьогодення та перспективи).

Службова кар'єра. Служба управління персоналом державного органу: виклики сьогодення. Робочий час і час відпочинку державного службовця (відпустки). Дисциплінарна відповідальність державних службовців (новації законодавства про державну службу) та ін.

НАТАЛІЯ ЧАЙНІКОВА

HR-директор компанії Woodsystems

ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ ПЕРСОНАЛУ ТА ЯК ЇЇ ПІДВИЩИТИ

Ефективність роботи персоналу та від чого вона залежить (кейси):

— як спеціалісти з персоналу впливають на ефективність роботи всієї організації;

— інструменти для підвищення ефективності роботи персоналу;

— як оцінити ефективність роботи персоналу.

ЛЕОНІД ПОТЄРЯХІН

тренер, організаційний психолог, психолог-тренер, керівник Лабораторії інформаційно-психологічних технологій (labipt.com)

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ В РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ. СТРУКТУРА ЛОЯЛЬНОСТІ, ЇЇ ВИДИ ТА РІВНІ

Технологія формування й підвищення лояльності персоналу: кращі кейси

ОЛЬГА МАКОГОН

канд. юрид. наук, адвокат, засновник MLC. Labourand Employment Law, голова Комітету з трудового права Асоціації адвокатів України

КАДРОВИК & HR: МАЙБУТНЄ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, АБО ЧОГО ЧЕКАТИ ВІД СВІТОВИХ ТЕНДЕНЦІЙ

Взаємодія кадровиків та HR:
ми потрібні один одному. Перспективи адаптації трудового законодавства щодо покращення кадрових послуг

УСІ ЗАПРОШЕНІ ЕКСПЕРТИ

БЛОК «ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ»

СПІЛКУВАННЯ У ФОРМАТІ ДІАЛОГУ

2 ДЕНЬ

9 грудня.
Сесія 1: HR-КУХНЯ.
ЗНАХОДИМО КРАЩИХ: СМАЧНІ РЕЦЕПТИ

МИ ПРИГОТУВАЛИ ДЛЯ ВАС НАЙСМАЧНІШІ ТА КОРИСНІ ТЕМИ У СФЕРІ ДОБОРУ ТА МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ. ПЕРЕД УЧАСНИКАМИ ВИСТУПЛЯТЬ ПРОВІДНІ УКРАЇНСЬКІ ЕКСПЕРТИ

Сьогодні питання підбору ефективних, результативних і унікальних фахівців як ніколи є актуальним. Щоб знайти, оцінити й мотивувати висококласного спеціаліста, потрібна по-справжньому ефективна технологія, з якою матимуть змогу ознайомитися учасники сесії. Директори з персоналу й спеціалісти з кадрів зможуть систематизувати свої знання й отримати дослідну інструкцію щодо питань, пов'язаних із пошуком і добором персоналу. Ми поговоримо про те, чому перестали працювати традиційні способи найму, і що змінилося в них за останній рік. Обговоримо методики оцінки професійних компетенцій і мотивації кандидата. Дізнаємося, як створювати чергу кваліфікованих кандидатів на вакансії і як залучати спеціалістів, які не шукають роботу. Навчимося того, як уникати «зниження планки», коли замість добору потрібних співробітників корегується мета вакансії. Взявши участь у сесії, ви отримаєте дослідну інструкцію та знання щодо всіх питань, пов'язаних з пошуком, добором і мотивацією персоналу для вирішення труднощів, з якими ви стикаєтеся в щоденній роботі.

ШЕФ-КУХАРІ СЕСІЇ:

ОЛЕКСАНДРА ГАРАН

Head of Recruitment and Adaptation Dentsu Aegis Network Ukraine — комунікаційна група, партнер одного з найбільших холдингів світу в області медіакомунікацій і маркетингових рішень. Згідно з рейтингом Всеукраїнської рекламної коаліції, Dentsu Aegis Network Ukraine посідає 1-е місце серед медіагруп України

ЗМІЦНЕННЯ внутрішньокорпоративної політики компанії, впровадження змін.
Соціальні мережі в роботі HR

+ КЕЙС «Секрети пошуку рідкісних,

унікальних фахівців і кандидатів-інноваторів»

ДМИТРО ТОЛМАЧОВ

генеральний директор рекрутингової компанії WORLD STAFF

ПРАЦЮЄМО
з соціальними мережами

ТЕТЯНА ПАШКІНА

провідний експерт-аналітик RABOTA.UA

БРЕНД РОБОТОДАВЦЯ — кому потрібніше?
Роботодавець VS здобувач

Зменшення уваги до бренда роботодавця в кризу — наслідки й робота над помилками.

Ситуація на ринку праці та вплив бренда роботодавця на HR-політику:

- Що виграли ті, хто займався брендом роботодавця в кризу?
- Що треба робити, щоб і своїх не упустити, і нових набрати?
- Які переваги претендентів?
- Чого не вистачає вашим співробітникам?
- 5 секретних цифр про ваших фахівців

ДЛЯ ВАС ГОТУЄМО РЕЦЕПТИ:

- Зміна цінності рекрутменту для сучасного бізнесу.
- Аналітика і тренди ринку рекрутменту.
- Як визначити ефективне місце здобувача в команді. Прогноз її поведінки в корпоративному середовищі.
- Елементи реклами та просування в підборі персоналу. Як залучити свого кандидата в комунікації з компанією?
- Реферальні технології в HR (Знижуємо витрати на підбір і навчання, підвищуємо залученість, зміцнюємо HR-бренд).
- Принципи TalentManagement при наймі та відборі співробітників.
- Оцінка компетенцій кандидата: які компетенції – якими методами оцінюємо?
- Аналітика в підборі (Воронка відбору – recruitmentfunnel або recruitmentpipeline) і ефективність реклами.
- Соціальні мережі як ефективний інструмент оцінки кандидата на посаду. Як застосовувати конкретні дані?
- Підривні інновації в наймі, як можливість наймати фахівців на вимогу.
- Вплив бренда роботодавця на вирішення завдань щодо залучення персоналу.
- Секрети пошуку рідкісних, унікальних фахівців і кандидатів-інноваторів.
- Особливості та підходи до підбору та оцінки керівників середньої та вищої ланки.

Сесія 2: Нові виклики для HR

ОКСАНА МАРУСИЧ

Сертифікований бізнес-тренер, сертифікований коуч (ICF), експерт із сервісу, запрошений спікер MIM, KMBS, МІБ, HOTELIERO та ін. Досвід роботи у сфері продажів – 23 роки, розробки і впровадження стандартів – 5 років, проведення тренінгів (понад 700 тренінгів)

ЗМІНА ПОКОЛІНЬ У СИСТЕМІ МОТИВАЦІЇ

Теорія поколінь: нове модне захоплення в HR-менеджменті або реальний практичний інструмент для HR? Ключові особливості поколінь BB, X, Y і Z. Що їх мотивує? Вплив поколінь на корпоративну культуру компанії

ТЕОРІЯ ПОКОЛІНЬ. ЯК НАВЧИТИСЯ РОЗУМІТИ ОДИН ОДНОГО

Модернізована версія, адаптована до реалій українського соціуму.

У програмі: знайомство з теорією поколінь

- Як впливає на світогляд людини проміжок часу, в який вона народилася
- Як громадські, політичні, економічні, соціальні й технологічні зміни формують цінності людини
- Які якості притаманні людям різних епох

Завдяки знайомству ви зрозумієте, як знаходити спільну мову й уникати конфліктів під час спілкування.

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАЛ HR

(18.00 – 22.00)

Урочистий святковий фуршет, жива музика, спілкування з HR-експертами та колегами, «зіркові» гості

Вартість квитків: від 1000 до 2700 грн. (2 дні участі)

З ПИТАНЬ ПРИДБАННЯ КВИТКІВ:

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

ДОКЛАДНІШЕ:

www.kadrovik.ua
www.mediapro.com.ua

Щомісячний спеціалізований журнал

Видається з липня 2002 року
11 (173) ЛИСТОПАД 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
vdovenko@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

Керівник відділу з продажу реклами
Ольга Чугай
тел./факс (044) 568-5138,
olga.chugay@mediapro.com.ua

Головний дизайнер
Дмитро Безкровний
bezkrovniy@mediapro.com.ua

Керівник відділу дизайну
Валентина Мартиненко
valentina@mediapro.com.ua

Керівник відділу передплати
Інна Зарєчнєва
тел./факс (044) 507-2226
podpiska@mediapro.com.ua

© ТОВ «МЕДІА-ПРО», 2016

Шановні колеги!

Ось і закінчився **марафон «Гаряча лінія: консультації»**, який ми розпочали у вересні цього року. Позаду лишилися сонячна Одеса, гостинний Львів, затишні Черкаси, величний Дніпро, історична Полтава, незабутнє Запоріжжя, славетний Київ. Скільки нових зустрічей, нових друзів, нових вражень! Тішить те, що для всіх учасників заходу це були не тільки приємні зустрічі, а й корисна ділова інформація, відповіді на запитання, бесіди з колегами. У наступному номері буде опубліковано 20 популярних запитань з марафону, які, сподіваємося, стануть у пригоді не лише кадровикам-початківцям, а й досвідченим фахівцям кадрової справи.

До редакції часто надходять запитання, і цей номер журналу не став винятком. Запитують різне: і про правильність назв посад «Комерційний директор», «Фінансовий директор», «Директор з персоналу» та ін., і як виправити помилку бухгалтерії, якщо двічі нараховано заробітну плату, і про збереження заробітної плати працівника, якщо його викликали до суду як свідка, тощо.

Одне з питань, з яким звертаються найчастіше, — скорочення працівників. Які дії роботодавця і профспілки, хто має переважне право залишитися на роботі, чи потрібно погоджувати вивільнення працівників із профспілкою — дізнаєтеся зі статті **Володимира Киби «Скорочення працівників: поетапні дії роботодавця та профспілки»**.

Службі персоналу, окрім кадрових наказів (як-от: про надання відпустки, переведення, звільнення, оголошення догани), доводиться оформляти й некадрові накази — накази з основної діяльності. Про особливості їх оформлення читайте в матеріалі **Віктора Рожнова «Накази з основної діяльності в службі персоналу»**.

Загальна декларація прав людини, зокрема стаття 13, гарантує кожному свободу пересування і право на вибір місця проживання в межах кордонів кожної держави, право залишати будь-яку країну і повертатися на Батьківщину. Як скористатися цим правом на практиці, які є міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС — довідаєтеся **з рубрики «Міжнародне трудове право» (стаття Ольги Макогон)**.

Будьте з нами, щоб завжди дізнаватися про свіжу, виверену інформацію першими!

З повагою,
головний редактор *Ольга Харечко*

У НАСТУПНИХ НОМЕРАХ ЖУРНАЛУ:

- Дисциплінарні стягнення, що застосовують до держслужбовців
- Державні статистичні спостереження з праці у 2017 році
- Правові засади укладення трудового договору з працівником-мігрантом

До зустрічі на саміті кадровиків 8 і 9 грудня.
Детальніше — на с. 1–4.

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 10

ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

Володимир КИБА

Скорочення працівників: поетапні дії роботодавця та профспілки 18

Які підстави щодо вивільнення працівників? Хто має переважне право залишення на роботі? Який порядок повідомлення працівників щодо вивільнення? Чи потрібна згода профспілкового органу на звільнення?

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

Микола БОЙКО

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому 28

Які обставини слугують підставою для звільнення державного службовця від дисциплінарної відповідальності? Які обставини пом'якшують дисциплінарну відповідальність? Які обставини обтяжують відповідальність державного службовця?

Тетяна БЕЗРУК

Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування 36

У яких випадках особу, стосовно якої проводиться службове розслідування, відсторонюють від виконання посадових обов'язків? Як правильно оформити розпорядження про відсторонення? Що має бути зазначено в акті службового розслідування?

МІЖНАРОДНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО

Ольга МАКОГОН

Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС 42

Право якої держави застосовується до трудових відносин громадян України за кордоном та іноземців в Україні? Хто визнається працівником-мігрантом? Які працівники належать до категорії «внутрішньокорпоративні цесіонарії»?

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

ПРАКТИКА КАДРОВИКА

Віктор РОЖНОВ

Накази з основної діяльності в службі персоналу..... 50

У яких випадках видають накази з основної діяльності? Як правильно оформити накази про затвердження штатного розпису та внесення до нього змін? Як скласти наказ про уведення атестації працівників? Що має бути зазначено в наказі про встановлення на підприємстві неповного робочого часу?

АКТУАЛЬНА КОНСУЛЬТАЦІЯ

Тетяна ЛАЗАРЕНКО

Знищення кадрових документів після закінчення строку зберігання 62

Про визначення строків зберігання типових управлінських документів. Про важливу умову, за дотримання якої можна знищити кадрові документи після закінчення тимчасових строків зберігання. Існує свій порядок для підприємств, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, і для підприємств, у діяльності яких утворюються документи НАФ. Читайте — і будьте обізнаними також про те, чи потрібна довідка про проведення перевірки.

Микола БОЙКО

Старший викладач — переможець конкурсу набула права на переведення на посаду доцента: чи може вона працювати за безстроковим трудовим договором? 66

Розглядаємо ситуацію. У вищому навчальному закладі працівниця, пройшовши в установленому порядку конкурсний відбір на заміщення посади доцента кафедри, звернулась із заявою про переведення її на цю посаду як обрану за конкурсом, проте на умовах раніше укладеного трудового договору за посадою старшого викладача, тобто безстроково. Чи може адміністрація видати наказ про переведення працівниці на посаду доцента як обрану за конкурсом, але в межах п'ятирічного строку, без її заяви? Що робити, коли працівниця не погодиться з наказом?

ЗАПИТАННЯ — ВІДПОВІДЬ

Запитайте фахівця..... 71

Про застосування назв посад «Комерційний директор», «Фінансовий директор», «Директор з персоналу», «Директор з логістики», «Директор з кадрових питань».

Як виправити помилку бухгалтерії, яка двічі нарахувала працівникові заробітну плату?

Чи можна перевести штатних охоронників 3-го та 1-го розрядів на посаду «Охоронник» без розряду (з підвищенням оплати)?

Чи повинно підприємство зберігати заробітну плату за працівником на період його відсутності у зв'язку з викликом до суду як свідка?

Як назвати посаду працівника, котрий виконує функції з кадрової роботи або загального управління персоналом (підлеглих працівників не має)?

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Олександр ЛАЗОРЕНКО

Порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян 78

Хто і на який термін видає ЛН у стаціонарі? Чи має право фельдшер видавати ЛН? Яким документом підтверджується тимчасова непрацездатність осіб рядового й начальницького складу? Чи підлягає оплаті ЛН із позначкою «алкогольне сп'яніння»?

УПРАВЛІННЯ КОМПАНІЄЮ

Світлана ЦИМБАЛЮК

Професійна діяльність у сфері управління брендом роботодавця: опис посади, вимоги до працівників, оцінювання результатів роботи 86

Чому формування позитивного бренда роботодавця є одним із ключових завдань фахівців з управління персоналом? Які обов'язки фахівця у сфері управління брендом роботодавця? Які показники характеризують результативність діяльності у сфері управління брендом роботодавця?

КАДРОТЕКА

Зразок наказу про прийняття на роботу з укладенням договору про індивідуальну матеріальну відповідальність 93

Зразок наказу про звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України) 94

РЕКЛАМА

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 31 серпня 2016 року
№ 570

Про внесення зміни до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298

Змінами, внесеними 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, встановлено, що працівникам установ, закладів та організацій освіти, науки, культури, які мають статус національних, може зберігатися при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та ставок погодинної оплати праці додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовувався для зазначених працівників до набрання чинності цією постановою.

НАБУЛА ЧИННОСТІ
10 вересня 2016 року

ПОСТАНОВА
від 31 серпня 2016 року
№ 576

Про внесення зміни до пункту 1 Порядку встановлення членам сімей шахтарів, смерть яких настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, щомісячної доплати до пенсії у зв'язку з втратою годувальника

Зазнав змін Порядок встановлення членам сімей шахтарів, смерть яких настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, щомісячної доплати до ***пенсії у зв'язку з втратою годувальника***, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 862.
Тепер до шахтарів відповідно до статті 1 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» від 2 вересня 2008 року № 345-VI ***відносяться працівники***, що видобувають вугілля, залізну руду, руди кольорових і рідкісних металів, марганцеві, уранові, магнієві (солі калієво-магнієві та солі магнієві) та озокеритні руди, працівники шахтобудівних підприємств, які зайняті на підземних роботах повний робочий день, та працівники державних воєнізованих аварійно-рятувальних служб (формувань) у вугільній промисловості — ***за Списком № 1*** виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах» від 24 червня 2016 року № 461.

НАБУВАЄ ЧИННОСТІ
1 січня 2017 року
(крім окремих норм)

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
ПОСТАНОВА від 31 серпня 2016 року № 578 НАБУЛА ЧИННОСТІ *8 вересня 2016 року*	**Про внесення зміни до пункту 1 Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого** Змінами поширено дію Порядку ***надання допомоги на поховання*** деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 99, на ***осіб, які мали право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги*** відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» від 18 травня 2004 року № 1727-VI, але за життя таким ***правом не скористалися***.
ПОСТАНОВА від 8 вересня 2016 року № 595 НАБУЛА ЧИННОСТІ *21 вересня 2016 року*	**Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2011 року № 1251** Втратив чинність ***Порядок укладення трудового договору за результатами проведення конкурсу на заміщення вакантних посад художнього та артистичного персоналу*** закладів культури, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2011 року № 1251.
ПОСТАНОВА від 14 вересня 2016 року № 622 НАБУЛА ЧИННОСТІ *23 вересня 2016 року*	**Деякі питання пенсійного забезпечення окремих категорій осіб** Постановою затверджено Порядок призначення пенсій деяким категоріям осіб, який регламентує питання ***пенсійного забезпечення державних службовців.*** ***Максимальний розмір пенсії*** (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, крім доплати до надбавок окремим категоріям осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною) не може перевищувати десяти прожиткових мінімумів, установлених для осіб, які втратили працездатність. Тимчасово, по 31 грудня 2016 року, максимальний розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, крім доплати до надбавок окремим категоріям осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною) ***не може перевищувати 10 740 грн.***

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
ПОСТАНОВА від 14 вересня 2016 року № 632 НАБУЛА ЧИННОСТІ *22 вересня 2016 року*	**Про внесення зміни до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 20 квітня 2016 року № 304** Внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304, які визначають ***механізм виплати надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги*** для вирішення соціально-побутових питань Прем'єр-міністру України, Першому віце-прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністру України, Міністру Кабінету Міністрів України та його заступникам, міністрам, а також першому заступнику та заступнику міністра.
ПОСТАНОВА від 14 вересня 2016 року № 634 НАБУЛА ЧИННОСТІ *22 вересня 2016 року*	**Про внесення змін до пункту 1^1 постанови Кабінету Міністрів України «Про особливості реалізації прав деяких категорій осіб на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 1 жовтня 2014 року № 531** Постановою внесено зміни до пункту 1^1 постанови Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 531, що поширюється на застрахованих осіб, фактичне ***місце проживання яких знаходиться в населених пунктах, на території яких органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі,*** та які перебувають (перебували) у трудових відносинах із: — підприємствами, установами, організаціями чи фізичними особами, що зареєстровані на тимчасово окупованій території України, в районі проведення антитерористичної операції в Донецькій та Луганській областях або в зоні надзвичайної ситуації; — бюджетними установами, підприємствами та організаціями, що належать до сфери їх управління, які переміщені з населених пунктів, на території яких органи державної влади не здійснюють свої повноваження, в населені пункти, на території яких органи державної влади здійснюють свої повноваження у повному обсязі, та відомості ***щодо зміни їх місцезнаходження внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань,*** але які не забезпечили провадження своєї діяльності.
ПОСТАНОВА від 22 вересня 2016 року № 662	**Деякі питання виплати пенсій, грошової допомоги та заробітної плати працівникам бюджетних установ** У новій редакції затверджено ***Порядок виплати пенсій та грошової допомоги за згодою пенсіонерів та одержувачів допомоги*** через їх поточні рахунки у банках, який визначає механізм виплати пенсій та грошової допомоги їх одержувачам управліннями Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, об'єднаними управліннями (органи Пенсійного фонду), головними управліннями Пенсійного фонду України в областях, м. Києві та структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
НАБУЛА ЧИННОСТІ *5 жовтня 2016 року*	органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органи соціального захисту населення), а також інших грошових виплат, що фінансуються органами соціального захисту населення за рахунок відповідних бюджетів (пенсія та грошова допомога), ***шляхом зарахування на поточні рахунки одержувачів пенсії та грошової допомоги (одержувачі) в уповноважених банках.***
ПОСТАНОВА від 22 вересня 2016 року № 667 НАБУЛА ЧИННОСТІ *12 жовтня 2016 року*	**Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393** Постановою внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їхніх сімей» від 17 липня 1992 року № 393.
ПОСТАНОВА від 27 вересня 2016 року № 671 НАБУЛА ЧИННОСТІ *13 жовтня 2016 року*	**Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України** Постановою внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них» від 22 липня 2015 року № 645 щодо переліку документів про загальну середню та професійно-технічну освіту.
ПОСТАНОВА від 5 жовтня 2016 року № 681 НАБУЛА ЧИННОСТІ *18 жовтня 2016 року*	**Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 року № 98** Постановою вносяться зміни щодо ***строку відрядження державних службовців, що не може перевищувати 60 календарних днів***, крім випадків, визначених законодавством. Термін відрядження державних службовців, які направляються для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також усунення інших обставин, які створили або можуть створити загрозу життю чи умовам життєдіяльності людей, ***не може перевищувати 1 рік.*** Уряд установив, що ***особливості направлення*** у довгострокове відрядження працівників дипломатичної служби України визначаються Законом України «Про дипломатичну службу» від 20 вересня 2001 року № 2728-III. Також ***особливості направлення держслужбовців*** у відрядження для виконання своїх посадових обов'язків за межами постійного місця служби, зокрема на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав, визначаються відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
	МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАКАЗ ***від 29 липня 2016 року*** ***№ 831*** НАБУВ ЧИННОСТІ *30 вересня 2016 року*	**Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства соціальної політики України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики України** Порядок визначає ***організаційні та процедурні питання взаємодії*** Мінсоцполітики з Пенсійним фондом, Держпраці, Державною службою України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (Служба) в процесі формування та реалізації державної політики у відповідних сферах. Порядок спрямовано на забезпечення узгодженості, планомірності та цілісності формування державної політики у відповідних сферах, а також ефективності її реалізації.
	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАКАЗ ***від 16 серпня 2016 року*** ***№ 987*** НАБУВ ЧИННОСТІ *11 жовтня 2016 року*	**Про експертно-кадрову комісію з розгляду питань діяльності керівників вищих навчальних закладів, установ та організацій, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України** Наказом затверджено Положення про експертно-кадрову комісію з розгляду питань діяльності керівників вищих навчальних закладів, установ та організацій, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, та визнано таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16 липня 2012 року № 819 «Про експертну кадрову комісію з розгляду питань діяльності керівників вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації, наукових, науково-дослідних та інших установ і організацій, які знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України».

КАДРОВИК ОНЛАЙН

Повний текст документів — у системі «КАДРОВИК-онлайн», www.online.kadrovik.ua

Підготувала **Тетяна КАРЧЕМСЬКА**,
головний консультант Комітету Верховної Ради України з питань законодавчого забезпечення правоохоронної діяльності, канд. наук з держ. управління

НОВИНКА **2017!**

ДО КОЖНОГО ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ – **ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ!**

СКОРИСТАЙТЕСЯ НАЙВИГІДНІШОЮ ПРОПОЗИЦІЄЮ ВІД КАДРОВОГО НАПРЯМКУ ВД «МЕДІА-ПРО»

За індексом: **01158**	За індексом: **89358**
ОТРИМАЙТЕ:	
Друковану версію журналу	Друковану версію журналу
Практичне вкладення «КАДРИ. Гарячі запитання кадровика»	Практичне вкладення «КАДРИ. Гарячі запитання кадровика»
Електронну версію журналу	Електронну версію журналу
Консультації на гарячій лінії	Консультації на гарячій лінії
–	+ Онлайн-консультації
–	Повний доступ до системи «КАДРОВИК-онлайн»
–	12 відеоуроків (Вища школа кадровика)
–	Календар кадровика + настільний календар

РЕКЛАМА

Передплатіть видання за вказаними індексами в каталозі «Укрпошти» або придбайте їх у новому інтернет-магазині **www.mediapro.com.ua**
З питань, що виникають: **+38 (044) 568-5138** (відділ передплати)

MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

Готель Vesna — відпочинок, оздоровлення та краса

www.hotelvesna.com
Готель Vesna, 82200,
Україна, Львівська обл.,
м. Трускавець,
вул. Суховоля, 33.
Тел.: +38 (03247) 5-1059,
6-4162, 5-5070,
(067) 373-5562.

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

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.

ЛІКУВАЛЬНА БАЗА

Професійне медичне обслуговування гості отримують на базі фізіотерапевтичного відділення у готелі Vesna, обладнаного сучасною апаратурою. Бальнеологічні процедури гостям надає багатофункціональний медичний комплекс «Мед-Палас» — один з найбільших в Україні лікувально-діагностичних центрів, до складу якого входять діагностичний центр, водолікарня і СПА-центр. Завдяки консультації висококваліфікованих фахівців і сучасному обладнанню у центрі є можливість проведення майже 350 видів діагностики (УЗД, ендоскопія, рентген, літотрипсія, лабораторні дослідження тощо). У медичному комплексі «Мед-Палас» надають повний спектр курсів і процедур, як-от: діагностика та лікування внутрішніх органів, серцево-судинної, ендокринної, м'язової і кісткової систем, рухового апарату, урології (зокрема, літотрипсія — безконтактне руйнування побічних утворень в тілі людини, таких як ниркові камені).

Водолікарня «Мед-Палас» пропонує широкий вибір процедур гідротерапії та бальнеотерапії. Клієнти мають можливість обирати найефективнішу програму оздоровлення чи профілактики, отримавши фахову консультацію у досвідчених лікарів, також, зважаючи на особливості організму кожного пацієнта, лікарі призначать індивідуальну схему вживання таких мінеральних вод, як: «Нафтуся», «Марія», «Софія».

Тільки у готелі Vesna є можливість лікування діток 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 та педикюр.

НОМЕРНИЙ ФОНД ГОТЕЛЮ

До послуг гостей 279 номерів різних категорій: «Економ», «Стандарт», «Люкс», «Люкс Покращений». Новинкою готелю є номер категорії «Люкс Покращений», створений за дизайнерським проектом та укомплектований за стандартами тризіркового готелю.

У готелі Vesna пропонують два варіанти розміщення: **проживання з харчуванням** (триразове харчування за типом «шведська лінія» і консультація лікаря) та **лікувальний пакет** (проживання, триразове харчування

за типом «шведська лінія» і 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 У ГОТЕЛІ VESNA

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.

А наших маленьких гостей (з трьох років) чекає 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 всі 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.

НОВИЙ РІК ТА РІЗДВО У ГОТЕЛІ VESNA

До новорічних та різдвяних свят готель Vesna готує для своїх гостей цікаву розважальну програму, де можна відпочити й отримати заряд енергії та позитиву на наступний рік. Веселі конкурси і розваги для вас та ваших дітлахів, жива музика створять чудову, бездоганну атмосферу святкових веселощів. І новорічне торжество стане лиш початком неперевершеного відпочинку, який ми пропонуємо для наших гостей.

Святкування Різдва у готелі Vesna заслуговує на особливу увагу, адже на нього чекають з нетерпінням і дорослі, і діти, бо супроводжується воно багаторічними традиціями. Так, на Святвечір (напередодні Різдва) у ресторані накривають святковий стіл з 12-ма пісними стравами. Погодьтеся, це чудова нагода провести відпочинок в екологічно чистому куточку України, підлікувати свій організм та зустріти новорічні й різдвяні свята за всіма національними українськими традиціями.

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

РЕКЛАМА

- **Які підстави** щодо вивільнення працівників?
- **Хто має переважне право** на залишення на роботі?
- **Який порядок повідомлення** працівників щодо вивільнення?
- **Чи потрібна згода** профспілкового органу на звільнення?

Скорочення працівників: поетапні дії роботодавця та профспілки

Володимир КИБА,

заступник голови Київської міської ради профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості, правовий і технічний інспектор праці профспілки

Ситуація, що склалася в Україні протягом останніх років (зокрема, проведення антитерористичної операції), позначилася на функціонуванні багатьох підприємств, установ, організацій (*далі* — підприємство). Так, деякі їхні колишні партнери опинилися на тимчасово окупованих територіях, що спричинило суттєві збої щодо постачання сировини та збуту продукції. А тому у роботодавців у деяких випадках виникає потреба вносити відповідні зміни в організацію виробництва і праці, що може призвести до скорочення чисельності або штату працівників.

Згідно з частиною 3 статті 64 ГКУ підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Такі дії провадяться на основі науково обґрунтованих завдань і норм, визначених, зокрема, ринком закупівлі сировини та реалізації продукції (послуг).

Законодавством не передбачено, що можна розпочати звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, посилаючись на загальну ситуацію, що виникла в Україні.

Отже, якщо роботодавець, скажімо, вирішив відмовитися від випуску певної продукції (послуг) і це може призвести до вивільнення працівників, ***він повинен розробити й запровадити низку соціально-економічних заходів щодо пом'якшення цього процесу***.

Вивільнення працівників має провадитися відповідно до законодавства в кілька етапів.

1-Й ЕТАП ВИДАННЯ НАКАЗУ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН У СТРУКТУРУ І ШТАТНИЙ РОЗПИС ПІДПРИЄМСТВА ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ ІЗ ПРОФСПІЛКОВИМ ОРГАНОМ

Роботодавець розробляє певні науково обґрунтовані заходи щодо внесення змін в організацію виробництва і праці у зв'язку з відповідними обставинами, що склалися саме на цьому підприємства, після чого видає

наказ (з основної діяльності підприємства) про внесення змін у структуру і штатний розпис підприємства.

У наказі обов'язково зазначається:

— перелік посад, роботи на яких із певних причин не проводитимуться;

— кількість і категорії працівників, які будуть виключені зі штатного розпису підприємства. При цьому прізвищ вивільнюваних працівників не зазначають.

Копію наказу подають виборному органу первинної профспілкової організації або профспілковому представникові ***не пізніше ніж за три місяці до звільнення працівників***. Це буде ***офіційна інформація про початок проведення спільних консультацій*** відповідно до статті 49^4 КЗпП і статті 22 Закону № 1045.

Роботодавець ***протягом 30 днів*** (різниця між повідомленням профспілкового органу за три місяці про початок указаних вище дій згідно зі ст. 49^4 КЗпП і повідомленням конкретного працівника за два місяці про його вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності працівників відповідно до ст. 49^2 КЗпП) ***проводить консультації з профспілковим органом*** про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

Під час проведення консультацій визначають:

— кількість і категорії працівників, яких може стосуватися вивільнення (уже можуть з'явитися конкретні прізвища);

— строки проведення звільнень;

— можливість працевлаштування, перенавчання (перекваліфікації) працівників;

— інші спільні заходи сторін соціального діалогу щодо пом'якшення наслідків зазначених заходів.

Кадровий навігатор:

вивільнення, скорочення чисельності, штату, ліквідація, профспілковий орган

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **ГКУ** — Господарський кодекс України
- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **ЦКУ** — Цивільний кодекс України
- **Закон № 2232** — Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року № 2232-XII
- **Закон № 3551** — Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII
- **Закон № 1045** — Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV
- **Закон № 5067** — Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI
- **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
- **Постанова № 9** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9
- **Роз'яснення** — роз'яснення Міністерства юстиції України «Гарантії працівників у разі ліквідації або реорганізації підприємства, установи, організації» від 25 січня 2011 року
- **Лист № 13-1272** — лист Головної державної інспекції праці від 14 квітня 1999 року № 13-1272

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Трапляються випадки, коли внесення змін в організацію виробництва і праці, що тягне за собою скорочення працівників, необґрунтоване. При цьому профорган на підставі частини третьої статті 49[4] КЗпП має право вносити пропозиції відповідним органам щодо перенесення строків вивільнення або тимчасового припинення чи навіть скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників. З цією метою він може залучати органи державної влади та органи контролю.

Якщо роботодавець аргументовано виклав причини скорочення працівників, консультації можуть тривати й менше 30 днів. Усе залежить від якості підготовлених документів, рівня кваліфікації представників роботодавця та профспілкового органу. При цьому політичний та інший вплив на будь-яку сторону соціального діалогу стосовно певних працівників — кандидатів на звільнення неможливий, адже частиною другою статті 22 КЗпП передбачено, що відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни та припинення трудового договору залежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у профспілці чи іншому об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання не допускається.

Посилання роботодавця на скрутне фінансове становище підприємства також має бути обґрунтованим. Профспілкова сторона відповідно до статті 28 Закону № 1045 повинна пересвідчитися в цьому. На її запит роботодавець у п'ятиденний термін має надати відповідну інформацію про результати господарської діяльності підприємства.

У пункті 19 Постанови № 9 зазначено, що, розглядаючи трудові спори, пов'язані зі звільненням за пунктом 1 статті 40 КЗпП, суди зобов'язані з'ясувати, ***чи справді у відповідача відбулися зміни в організації виробництва і праці***, зокрема, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, чи додержано власником або уповноваженим ним органом норм законодавства, що регулюють вивільнення працівника, ***які є докази щодо змін в організації виробництва і праці, того, що працівник відмовився від переведення на іншу роботу або що власник чи уповноважений ним орган не мав можливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу на тому ж підприємстві***, чи не користувався вивільнюваний працівник переважним правом залишитися на роботі та чи був попереджений за два місяці про наступне вивільнення.

У разі зміни власника підприємства чи його реорганізації (злиття з іншим підприємством, приєднання до іншого підприємства, поділу підприємства, виділення з нього одного або кількох нових підприємств, перетворення одного підприємства на інше, наприклад, державного підприємства на орендне або підприємства на господарське товариство) дія трудового договору працівника продовжується (частини третя ст. 36 КЗпП). ***У разі реорганізації підприємства або його перепрофілювання звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП можливе, якщо це супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, змінами в їх складі за посадами, спеціальністю, кваліфікацією, професіями.*** Працівник, який був незаконно звільнений до реорганізації, поновлюється на роботі на тому підприємстві, де збереглося його попереднє місце роботи.

У разі ліквідації підприємства правила пункту 1 статті 40 КЗпП можуть застосовуватися й тоді, коли після припинення його діяльності одночасно утворюється нове підприємство. У цих випадках працівник не має права вимагати поновити його на роботі на новоствореному підприємстві, якщо він не був переведений туди в установленому порядку.

Проводячи звільнення, ***власник або уповноважений ним орган має право в межах однорідних професій і посад здійснити перестановку (перегрупування) працівників*** і перевести більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, за його згодою на іншу посаду, звільнивши з неї з цих підстав менш кваліфікованого працівника. Якщо це право не використовувалося, суд (у разі виникнення трудового спору) не повинен обговорювати питання про доцільність такої перестановки (перегрупування).

Стосовно реорганізації підприємств Міністерство юстиції України дало чітке Роз'яснення.

Якщо ліквідується певний підрозділ підприємства або якесь виробництво, а підприємство в цілому з іншими підрозділами продовжує працювати, ***не може йтися про звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства***, оскільки ліквідації підприємства як юридичної особи не відбувається. У цьому випадку маємо скорочення чисельності або штату працівників. Роботодавець разом із відповідною профспілковою організацією вирішує питання щодо обґрунтованості припинення певних робіт, закриття виробництва і визначає, хто з працівників має переважне право залишитися на роботі.

З метою визначення переважного права працівників залишитися на роботі на підприємстві може бути утворена спеціальна комісія або ці функції можуть бути покладені на комісію з укладення колективного договору, яка постійно діє на підприємстві.

У разі скорочення чисельності або штату працівників ***переважне право залишитися на роботі надається працівникам, котрі мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці*** (частина перша ст. 42 КЗпП).

Рівень кваліфікації вимірюється рівнем освіти працівника та здобутими навичками під час виконання робіт за певною спеціальністю. До уваги беруться дані останньої атестації працівника, обґрунтована та об'єктивна характеристика-відгук безпосереднього керівника про його роботу. Особливо треба звертати увагу на якість виконання працівником своїх трудових обов'язків (ст. 139 КЗпП). Ураховується також наявність (відсутність) документально підтверджених фактів притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (догани) за останній робочий рік (ст. 147, 148, 151 КЗпП), інших документів, які характеризують роботу працівника.

Продуктивність праці вимірюється певними виробничими показниками. Для працівників із погодинною оплатою праці показником продуктивності праці може бути, наприклад, рівень невиробничих витрат робочого часу за останній робочий рік. Це, зокрема, кількість відпусток без збереження заробітної плати, наданих на прохання працівника, обсяг втрат робочого часу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (крім випадків виробничого травматизму чи професійних захворювань), факти зупинки (простою) виробництва з вини працівника (частина четверта ст. 113 КЗпП) тощо.

Варто зауважити, що показник продуктивності праці багато в чому залежить і від роботодавця, адже згідно зі статтею 141 КЗпП саме він повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту. Тобто про рівень продуктивності праці працівника треба говорити в кожному випадку окремо.

За рівних умов продуктивності праці й кваліфікації перевага в залишенні на роботі згідно з частиною другою статті 42 КЗпП надається:

— сімейним — за наявності двох і більше утриманців;

— особам, у сім'ї яких нема інших працівників із самостійним заробітком;

— працівникам із тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві;

— працівникам, які навчаються у вищих і професійно-технічних навчальних закладах без відриву від виробництва;

— учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону № 3551;

— авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

— працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

— особам із числа депортованих з України — протягом п'яти років із часу повернення на постійне місце проживання до України;

— працівникам із числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років із дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (частина третя ст. 42 КЗпП).

Якщо посада, яка підлягає виключенню зі штатного розпису, єдина, то, відповідно, і конкурувати працівникові на умовах, визначених статтею 42 КЗпП, нема з ким. Наприклад, зі штатного розпису виключають посаду юриста (вона єдина). Такий юрист може претендувати на будь-які інші вільні посади відповідно до рівня його кваліфікації (навіть на посади робітників чи обслуговуючого персоналу).

Згідно з частиною третьою статті 184 і статтею 186[1] КЗпП заборонено звільняти з ініціативи роботодавця (у т. ч. за п. 1 ст. 40 КЗпП, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням):

— вагітних жінок;

— жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179 цього Кодексу);

— одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда;

— батьків, які виховують дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

— опікунів (піклувальників);

— одного з прийомних батьків;

— одного з батьків-вихователів.

Одинока мати — жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдова; інша жінка, яка виховує й утримує дитину сама (п. 9 Постанови № 9).

З указаної підстави заборонено також звільняти:

— працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, — протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням

своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано зі станом здоров'я (частина четверта ст. 252 КЗпП);

— працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також призваних на військові збори (частини третя й четверта ст. 119 КЗпП, ч. 11 ст. 29 і ч. 2 ст. 39 Закону № 2232);

— молодих спеціалістів (ст. 197 КЗпП) та ін.

Разом із тим зазначені працівники, як і решта працівників, мають право в цей період звільнитися за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП), за власним бажанням (ст. 38, 39 КЗпП), у зв'язку з переведенням на інше підприємство (п. 5 ст. 36 КЗпП).

Після завершення відповідних консультацій і переговорів ***визначаються конкретні особи (прізвища вивільнюваних працівників), розробляється план їх працевлаштування (переважно на своєму підприємстві), програма навчання (перекваліфікації) таких працівників іншим професіям*** за кошти роботодавця на своєму підприємстві або на спеціалізованих курсах підвищення кваліфікації (перекваліфікації). Також можуть проводитися переговори з органами місцевої влади й центрами зайнятості з приводу проведення такої спільної роботи.

2-Й ЕТАП ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ Й ДОВЕДЕННЯ ВІДПОВІДНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ДО ВІДОМА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ

Відповідно до статті 49^2 КЗпП роботодавець видає другий ***наказ (тепер уже з персоналу)*** про попередження конкретних працівників про можливе їх вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Про наступне вивільнення ***працівників попереджають не пізніше ніж за два місяці***, як правило, окремим письмовим повідомленням або під розписку в зазначеному наказі. Дата відліку двох місяців починається не з дня видання наказу, а з дня попередження конкретної особи про її звільнення.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Попередження про звільнення й виключення зі штатного розпису певної посади ще не є звільненням працівника з роботи.

У статті 49^2 КЗпП зазначено, що одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці ***роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві***. Якщо робота за відповідною професією чи спеціальністю відсутня, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. ***Якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону № 5067, роботодавець доводить до відома органи державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.***

Вимоги частин першої–третьої статті 49^2 КЗпП не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Законодавством не заборонено пропонувати працівникам вільне робоче місце нижчого рівня кваліфікації.

Державна служба зайнятості інформує працівників про роботу в тій самій чи іншій місцевості за їхніми професіями, спеціальностями, кваліфікаціями, а в разі їх відсутності — підбирає іншу роботу з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. У разі потреби особу може бути направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

Якщо виключенню зі штатного розпису підлягають вакантні посади, вони мають бути виключені ще до попередження працівників про вивільнення. Тобто штатний розпис є динамічним, а не сталим документом.

Жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного — відповідно до медичного висновку) віку, під час повідомлення потрібно роз'яснити, що вони не звільняються (частина третя ст. 184 КЗпП), але їхні посади будуть виключені зі штатного розпису, та запропонувати їм нові робочі місця. Не попередити таких жінок роботодавець не має права. Зазначених працівників можна звільнити лише після досягнення дитиною трирічного (шестирічного — відповідно до медичного висновку) віку, попередньо запропонувавши їм підходящу роботу.

Якщо працівник відмовляється ознайомитися з наказом під розписку або працювати на запропонованих вільних посадах, складають акт за підписом не менше трьох осіб, в якому зазначають усі обставини відмови працівника, а також те, що працівникові роз'яснено зміст і вимоги пункту 1 статті 40 і статті 49^2 КЗпП.

Якщо працівник дав згоду на переведення на вільну посаду, чекати двох місяців нема потреби. Його можна згідно із частиною першою статті 32 КЗпП перевести на цю посаду навіть у день попередження.

До трудової книжки працівника вносять запис:

«Переведений(а) на таку-то посаду».

Якщо вивільнюваний працівник не бажає відпрацьовувати двох місяців, його можна звільнити (за згодою профспілкового органу) до закінчення зазначеного терміну. Для цього він має подати заяву (Лист № 13-1272), наприклад, такого змісту:

«Прошу питання щодо мого скорочення вирішити без відпрацювання двох місяців у зв'язку з…» (зазначається поважна причина, наприклад, термінове працевлаштування на інше підприємство тощо).

У зазначеному випадку неправомірно писати в заяві: *«Прошу звільнити мене за статтею 40 КЗпП України»*, тобто працівник не може просити звільнити його з ініціативи роботодавця (були випадки, коли прокуратура та/або центри зайнятості заперечували в цьому разі кваліфікувати таке дострокове звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП).

3-Й ЕТАП
ОТРИМАННЯ ЗГОДИ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ НА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Незадовго до закінчення двомісячного строку, але не більше одного місяця роботодавець подає профспілковому органу обґрунтоване ***письмове подання*** для отримання згоди на звільнення працівника — члена профспілки на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

Якщо працівник є членом виборного органу профспілки, то спочатку розглядається подання роботодавця на засіданні цього органу, а потім ще одне його подання — на засіданні профспілкового органу вищого підпорядкування (частина третя ст. 252 КЗпП).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Якщо працівник не є членом профспілки, то подання роботодавець профспілці не надсилає (ст. 43[1] КЗпП).

На засідання профспілкового органу для викладу й обґрунтування свого подання прибуває сам роботодавець або його представник, зазначений у поданні чи в спеціальній довіреності (правила представництва — за ЦКУ).

Подання роботодавця має розглядатися в присутності працівника, щодо якого воно внесено. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у т. ч. адвокат.

Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах строку, визначеного частиною другою статті 43 КЗпП. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі хвороби чи відрядження працівника роботодавець сам знімає його кандидатуру з розгляду до повернення такого працівника на роботу.

Працівник може письмово відмовитися від участі в засіданні профспілкового органу, або складається акт про його відмову прибути на засідання профоргану.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

Профспілковий орган має протягом 15 днів розглянути подання й повідомити роботодавцеві своє рішення письмово у триденний строк після його ухвалення. Якщо профорган пропустить цей термін або відмова буде необґрунтованою, роботодавець правомірно може вважати, що згоду на звільнення працівника надано, і він має право його звільнити (ст. 43 КЗпП і ст. 39 Закону № 1045).

Якщо працівник після ухвалення рішення профспілкового органу хворіє більше одного місяця, роботодавець має знову направити подання, яке розглядатиметься на повторному засіданні профоргану. Це пов'язано з тим, що відповідно до статті 43 КЗпП роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше ніж через місяць із дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

4-Й ЕТАП
ВИДАННЯ НАКАЗУ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗАПИСУ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ПОВНОГО РОЗРАХУНКУ З ПРАЦІВНИКОМ

Звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. скороченням чисельності або штату працівників, оформляють відповідним наказом.

У розпорядчій частині наказу зазначають:

«Такого-то працівника (прізвище, ім'я, по батькові, посада), звільнити з такої-то дати у зв'язку зі скороченням чисельності (штату) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України».

На підставі наказу в трудовій книжці працівника роблять відповідний запис:

«Звільнений(а) у зв'язку зі скороченням чисельності (штату) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України».

Згідно зі статтею 47 КЗпП ***роботодавець зобов'язаний*** у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й копію наказу про звільнення, а також провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, у т. ч. виплатити вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ПЕРЕДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ В ОРЕНДУ НОВОМУ РОБОТОДАВЦЕВІ АБО ВИДІЛЕННЯ ЙОГО В САМОСТІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО

Якщо певний підрозділ передається в оренду новому роботодавцеві або виділяється в самостійне підприємство, такі відносини оформлюються договором оренди або іншим договором, в якому обумовлюється відповідна чисельність працівників, котрі продовжуватимуть працювати у нового роботодавця на переданих робочих місцях. При цьому ***діють вимоги частини третьої статті 36 КЗпП щодо заборони розривати трудові договори з працівниками в разі зміни власника підприємства***, його реорганізації шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

Новий роботодавець у трудових книжках працівників робить відповідний запис (за аналогією до п. 2.15 Інструкції № 58).

Припинення трудового договору попереднім роботодавцем у зазначених випадках можливе лише в разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП).

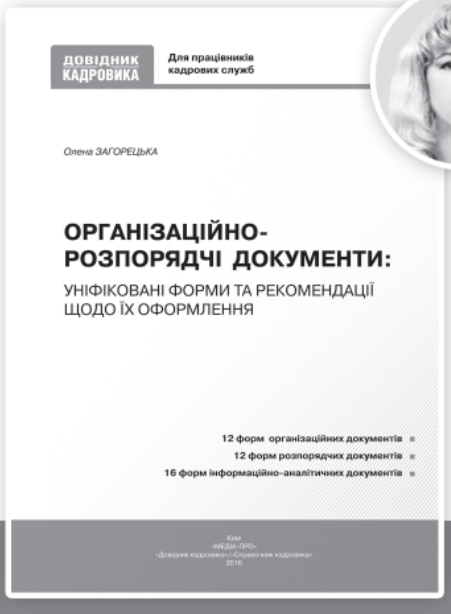
Відмова нового роботодавця прийняти певних працівників разом з орендованим підрозділом має бути обґрунтована відповідним чином.

Якщо в підрозділі, який передається в оренду, є жінки, котрі перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, новий роботодавець зобов'язаний їх прийняти до себе згідно з робочими місцями, що передаються. При цьому він має право прийняти на посади, які обіймають зазначені працівниці, інших працівників за строковими трудовими договорами або доручити іншим штатним працівникам виконувати ці роботи в порядку суміщення професій (посад) (ст. 105 КЗпП) до закінчення такої відпустки або дострокового виходу з неї відповідної працівниці. ■

РЕКЛАМА

ЕКСКЛЮЗИВ – 2016

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



Автор: ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА
канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, член ЦЕПК Укрдержархіву

НОВА КНИГА!

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.

ОБСЯГ — 86 стор.
ФОРМАТ — А4
Спеціальна вартість — 350 грн.

MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

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

- **Які обставини слугують підставою** для звільнення державного службовця від дисциплінарної відповідальності?
- **Які обставини пом'якшують** дисциплінарну відповідальність?
- **Які обставини обтяжують** відповідальність державного службовця?

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому

Продовження. Початок у № 9 і 10, 2016

Микола БОЙКО,

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

ОБСТАВИНИ, ЯКІ Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ВІД ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

За загальним правилом працівник (у т. ч. й державний службовець) не може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності, якщо в його діяннях були відсутні або не були доведені вина й протиправність. Розглянемо детальніше обставини, які слугують підставою для звільнення державного службовця від дисциплінарної відповідальності.

Невиконання службових обов'язків з поважних причин

Не можна притягнути до дисциплінарної відповідальності працівника, який не виконав або неналежним чином виконав свої трудові (службові) обов'язки з поважних причин. Поважними причинами можуть бути різні життєві обставини. Інша річ, що не всі такі життєві обставини роботодавець (керівник державної служби) може визнати поважними причинами. У разі виникнення трудового спору наявність чи відсутність поважних причин, а отже, наявність чи відсутність вини працівника встановлює орган, що розглядає спір. Зокрема, поважною причиною буде ***доведена непрацездатність державного службовця, навіть якщо вона й не була підтверджена листком непрацездатності***, оскільки за загальним правилом законодавець не зобов'язує працівника в разі захворювання звертатися до офіційної медицини. Однак відсутність листка непрацездатності позбавить працівника права одержати допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Діяння, вчинене у стані крайньої потреби

Не є протиправним діяння, вчинене працівником у стані крайньої потреби. Частиною 2 статті 74 Закону № 889 прямо передбачено, що ***вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони унеможливлює застосування дисциплінарного стягнення***. З огляду на це поважними можуть бути визнані й ***причини сімейно-побутового чи іншого характеру***, коли дії державного службовця були спрямовані на усунення загрози заподіяння йому чи іншим особам шкоди, яка значно перевищує шкоду, заподіяну роботодавцеві невиконанням або неналежним виконання працівником своїх трудових обов'язків. Наприклад, державний службовець уживав заходів для усунення пошкодження водопровідної системи, що загрожувало затопленням його квартири та квартири сусідів, або, скажімо, надавав невідкладну медичну допомогу близьким чи іншим особам, і тому несвоєчасно прибув на службу.

Якщо невиконання або неналежне виконання державним службовцем своїх службових обов'язків зумовлено ***негативним впливом природних стихій чи іншої непередбачуваної непереборної сили, транспортних аварій тощо***, то такі причини також можуть визнаватися поважними. Водночас не вважатимуться поважними причинами певні обставини, які, хоча й можуть негативно впливати на виконання державним службовцем службових обов'язків, однак є частими й звичними для певної місцевості, тобто їх заздалегідь можна передбачати (наприклад, транспортні затори у великих містах).

Кадровий навігатор:
звільнення від дисциплінарної відповідальності, обставини, які пом'якшують відповідальність, обставини, які обтяжують відповідальність

§ Під **крайньою потребою** розуміється ситуація, коли працівник змушений був учиняти певні дії, внаслідок чого не виконав або неналежним чином виконав свої трудові обов'язки, але відвернув шкоду, яка була б більшою, ніж та, що заподіяна невиконанням або неналежним виконанням посадових обов'язків.

Невиконання завідомо незаконного наказу (розпорядження), доручення

Не можна притягнути державного службовця до дисциплінарної відповідальності за невиконання завідомо незаконного наказу (розпорядження), доручення. Однак якщо державний службовець виконав явно протиправний наказ чи розпорядження відповідної посадової особи і в результаті цього настали шкідливі наслідки або виникла загроза настання таких наслідків, він підлягає дисциплінарній відповідальності на загальних підставах, крім випадків, коли за такі діяння передбачено кримінальну відповідальність.

Якщо ж державний службовець не усвідомлював і не міг усвідомлювати протиправного характеру наказу чи розпорядження, його не можна притягнути до дисциплінарної відповідальності. У цьому разі до відповідальності має бути притягнена лише посадова особа, що віддала протиправний наказ чи розпорядження.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Закон № 889** — Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII

У разі притягнення державного службовця до матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на нього службових обов'язків, до такого працівника можуть бути застосовані й заходи дисциплінарного стягнення, якщо за це не передбачено кримінальної відповідальності.

Невиконання громадських чи інших доручень, які не пов'язані зі службовими обов'язками

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Відповідно до частини 4 статті 56 Закону № 889 державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань в установленому порядку можуть залучатися до роботи понад визначену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, в нічний час. При цьому вважається, що державний службовець перебуває на службі.

Дисциплінарним проступком визнається невиконання саме посадових обов'язків, а тому державного службовця не можна притягнути до дисциплінарної відповідальності, якщо він не порушив своїх службових обов'язків. Службові обов'язки працівника (у т. ч. державного службовця) можуть визначатися законодавством, колективним, трудовим договором, посадовою інструкцією, іншими локальними та індивідуальними актами. Поширена практика визначати обов'язки працівника у посадових інструкціях, документах, якими встановлюється порядок проведення робіт, вимоги щодо якості виконаної роботи та ін.

Невиконання громадських чи інших доручень, які не пов'язані зі службовими обов'язками, не може тягти застосування дисциплінарної відповідальності. Порушення службової дисципліни зазвичай вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час. Для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці вважається робочим.

ОБСТАВИНИ, ЯКІ ПОМ'ЯКШУЮТЬ ДИСЦИПЛІНАРНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Обставини, які пом'якшують відповідальність державного службовця за вчинення ним дисциплінарного проступку, викладено в частині 2 статті 67 Закону № 889. Розглянемо їх детальніше.

Усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку (п. 1)

Законодавець не визначає ні способу, ні форми, як державний службовець має це зробити. Відповідно до пункту 1 частини 8 статті 71 і статті 75 Закону № 889 державний службовець, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право надавати пояснення щодо вчиненого ним дисциплінарного проступку. Зокрема, ***в письмовому поясненні*** він може викласти своє ставлення до вчиненого проступку та, відповідно, визнати або не визнати свою провину. Водночас державний службовець може надати пояснення і ***в усній формі***, наприклад, зробивши публічно відповідну заяву.

Варто зазначити, що державний службовець не позбавлений права доводити свою невинуватість, хоча й не зобов'язаний це робити, оскільки в трудовому праві, як і в адміністративному чи кримінальному, діє принцип презумпції невинуватості.

Попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень (п. 2)

На нашу думку, ***в зазначеному випадку йдеться не лише про застосування до державного службовця заохочень, а й про відсутність у нього дисциплінарних стягнень за час його перебування на державній службі в минулому взагалі***. Тобто якщо державний службовець у минулому мав дисциплінарні стягнення, які були зняті відповідно до статті 79 Закону № 889, його попередню поведінку не можна вважати бездоганною.

§

Принцип презумпції невинуватості полягає в тому, що обов'язок доводити вину працівника у вчиненні ним дисциплінарного проступку покладається на роботодавця. Навіть якщо вина державного службовця й буде належним чином доведена, але він її не визнає, державний службовець має право в установленому порядку це оскаржити.

Високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород (п. 3)

Порядок оцінювання результатів службової діяльності встановлено статтею 44 Закону № 889. Згідно з частиною 2 цієї статті ***оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості***, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки й вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Частиною 9 статті 44 Закону № 889 передбачено, що отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до цього Закону.

Згідно з частиною 1 статті 53 Закону № 889 за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

— оголошення подяки;

— нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

— дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;

— представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

— представлення до відзначення державними нагородами.

Ужиття заходів щодо запобігання, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди (п. 4)

Настання шкідливих наслідків від учиненого державним службовцем дисциплінарного проступку для застосування до нього дисциплінарної

відповідальності не є обов'язковим, оскільки сам факт учинення такого проступку суспільно шкідливий. Водночас наявність шкідливих наслідків та їх тяжкість можуть бути враховані, коли обиратиметься вид дисциплінарного стягнення. Якщо державний службовець вжив усіх залежних від нього заходів, аби шкідливі наслідки від учиненого ним дисциплінарного проступку не настали, то це має пом'якшувати його дисциплінарну відповідальність незалежно від того, чи будуть такі шкідливі наслідки віднесені до категорії тяжких. Варто зазначити, що Законом № 889 не визначено, які наслідки, що настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, є тяжкими.

Добровільне відшкодування заподіяної шкоди може розглядатися як обставина, що пом'якшує покарання, незалежно від того, здійснено воно до виявлення дисциплінарного проступку чи в період службового розслідування або розгляду дисциплінарної справи. Воно має здійснюватися з власної ініціативи порушника до ухвалення відповідним органом чи посадовою особою рішення про застосування дисциплінарного стягнення. При цьому не обов'язкове особисте відшкодування винним заподіяної шкоди. За його дорученням або на його прохання шкоду можуть відшкодувати й інші особи як за рахунок винного, так і за власний рахунок.

Компенсацію винним моральної шкоди також треба розглядати як обставину, що пом'якшує відповідальність.

Учинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність (п. 5)

Погроза (психічне насильство) означає реальну погрозу заподіяти державному службовцеві або його родичам чи близьким особам фізичну, моральну або майнову шкоду. Залежно від форми вираження вона може бути словесною, письмовою, у формі конклюдентних дій (жестів, демонстрування зброї, інших дій, спрямованих на примушування державного службовця до вчинення дисциплінарного проступку).

Примус може виявлятися в застосуванні до особи психічного (погрози) чи фізичного насильства.

Службова залежність — це залежність державного службовця від іншої особи, пов'язана з його підпорядкуванням такій особі за посадою чи виконуваною роботою, що ґрунтується на побоюванні державного службовця бути звільненим із роботи, пониженим на посаді, позбавленим премії тощо або на очікуванні підвищення на посаді, отримання матеріальної чи іншої винагороди.

Під ***іншою залежністю*** розуміється будь-яка інша, крім службової, залежність державного службовця від того, хто схиляє його до вчинення дисциплінарного проступку, яка виникла через певні життєві обставини й унаслідок якої він почувається зобов'язаним перед такою особою. Вона може бути зумовлена родинними, партійними, релігійними чи іншими відносинами.

Учинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника (п. 6)

Статтею 9 Закону № 889 передбачено, що державний службовець зобов'язаний виконувати накази (розпорядження), доручення керівника, видані в межах його повноважень. Проте якщо в державного службовця

виникає сумнів щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення, він відповідно до частини 6 цієї статті повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням зазначеного наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання зазначеного наказу (розпорядження), доручення, якщо його буде визнано незаконним в установленому законом порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу (розпорядження), доручення. ***Якщо державний службовець виконав наказ (розпорядження), доручення, визнані в установленому законом порядку незаконними, і не вчинив дій, зазначених у частині 6 статті 9 Закону № 889, він несе відповідальність за своє діяння відповідно до закону.***

Викладений вище перелік обставин, що пом'якшують відповідальність державного службовця, не є вичерпним. Частиною 3 статті 67 Закону № 889 передбачено, що під час застосування дисциплінарного стягнення можуть ураховуватися також інші, не зазначені в частині 2 цієї статті обставини, які пом'якшують відповідальність державного службовця.

ОБСТАВИНИ, ЯКІ ОБТЯЖУЮТЬ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Обставини, які обтяжують відповідальність державного службовця за вчинення ним дисциплінарного проступку, визначено в частині 4 статті 67 Закону № 889. Розглянемо їх детальніше.

Учинення дисциплінарного проступку в стані алкогольного сп'яніння або у стані, спричиненому вживанням наркотичних або токсичних засобів (п. 1)

Алкогольне сп'яніння — психічний стан людини, який виникає внаслідок вживання алкогольних напоїв (алкогольної інтоксикації), що призводить до фізіологічних, психічних, вегетативних і неврологічних розладів.

Наркотичне сп'яніння — це психічний стан людини, спричинений вживанням наркотичних засобів.

Токсичне сп'яніння — це психічний стан людини, спричинений вживанням психотропних та інших одурманливих речовин (окрім алкогольних напоїв і наркотичних засобів).

Стан сп'яніння характеризується послабленням інтелектуальної та вольової сфери психічної діяльності людини, і тому може бути такою ознакою діяння, яка значно підвищує ступінь суспільної шкідливості вчиненого й посилює відповідальність правопорушника.

Учинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення (п. 2)

Порядок зняття дисциплінарного стягнення встановлено статтею 79 Закону № 889. Відповідно до цієї норми ***дисциплінарне стягнення за загальним правилом діє протягом року після його накладення, проте***

в окремих випадках воно може бути зняте до закінчення цього строку, але не раніше ніж через шість місяців із дня накладення.

Дисциплінарне стягнення — це насамперед захід впливу морально-психологічного характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій працівника. Застосування в установленому порядку дисциплінарного стягнення до порушника службової дисципліни й доведення про це до відома всього особового складу відповідного органу певною мірою чинить моральний вплив як на порушника, так і на інших працівників, породжує в їхній свідомості почуття невідворотності покарання за скоєний дисциплінарний проступок і спонукає не допускати порушень службової дисципліни. Таким чином, дисциплінарне стягнення, крім іншого, виконує виховну та профілактичну (запобіжну) функції. Повторне вчинення дисциплінарного проступку, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення, свідчить про те, що державний службовець не усвідомив суспільної шкідливості своїх діянь і не зробив відповідних висновків, а тому за таких обставин законодавство надає роботодавцеві право застосувати до нього суворіше дисциплінарне стягнення, в т. ч. звільнення.

Учинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у т. ч. керівника, чи помсти за дії або рішення щодо нього (п. 3)

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 62 Закону № 889 державний службовець зобов'язаний виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку й тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців.

Особиста неприязнь — це психологічний процес, що відбувається між індивідами у групах, суспільстві, на навчанні, роботі (службі). Її наявність у трудовому колективі призводить до виникнення міжособистісних конфліктів і негативно впливає на психологічний мікроклімат у колективі. Вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку на цьому ґрунті, так само як і на ґрунті ***помсти***, не вирішує, а навпаки, значною мірою загострює проблему. У результаті маємо порушення нормального функціонування відповідного державного органу та виконання поставлених перед ним завдань.

Наявність вини у формі ***умислу*** в діях порушника службової дисципліни свідчить про його свідоме нехтування встановленими правилами поведінки. На нашу думку, саме цим можна пояснити, чому законодавець визначив указану обставину як таку, що обтяжує відповідальність державного службовця за вчинення ним дисциплінарного проступку.

Учинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави й суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп (п. 4)

Суб'єктивна сторона вчиненого проступку за вказаних обставин ***характеризується умисною виною, незалежно від умислу (прямого чи непрямого)***. Мотивом такого проступку є прагнення продемонструвати свою зневагу до правил і норм поведінки, які існують у суспільстві, самоствердитися за рахунок приниження інших осіб, протиставити себе іншим громадянам, суспільству, державі. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу є одним із найтяжчих, передбачених

частиною 2 статті 65 Закону № 889 дисциплінарних проступків. За вчинення такого проступку до державного службовця згідно з частиною 5 статті 66 цього Закону може застосовуватися винятковий вид дисциплінарного стягнення — звільнення.

Настання тяжких наслідків або заподіяння збитків унаслідок вчинення дисциплінарного проступку (п. 5)

Як уже зазначалося, Законом № 889 не визначено, які наслідки, що настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, є тяжкими. За загальним правилом вирішення цього питання віднесено до компетенції суду. Водночас частиною 1 статті 69 Закону № 889 передбачено, що для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру й тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ. До складу такої комісії відповідно до частини 4 цієї статті можуть входити експерти. А отже, висновок про визнання наслідків учиненого дисциплінарного проступку тяжкими, на нашу думку, може зробити зазначена комісія. Такий висновок можна буде оскаржити до суду.

Під ***тяжкими наслідками*** вчиненого правопорушення за загальним правилом розуміють ті суспільно небезпечні (майнові, фізичні, моральні та інші) зміни в об'єкті правової охорони, які зумовлені вчиненням цього правопорушення, реально настали та мають підвищений рівень суспільної небезпечності.

Збитки — це шкода майнового характеру, виражена в грошовій формі, яка заподіяна державі, юридичним або фізичним особам.

Продовження в наступних номерах

РЕКЛАМА

- **У яких випадках особу,** стосовно якої проводиться службове розслідування, відсторонюють від виконання посадових обов'язків?
- **Як правильно оформити** розпорядження про відсторонення?
- **Що має бути зазначено** в акті службового розслідування?

Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування

Закінчення. Початок у № 10, 2016

Тетяна БЕЗРУК,

заступник начальника відділу з питань здійснення державної регуляторної політики департаменту підприємництва та споживчого ринку Харківської міської ради

ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД ВИКОНАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЗА ПОСАДОЮ

Згідно з пунктом 4 Порядку № 950 службове розслідування проводиться з відстороненням особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, від виконання повноважень за посадою або без нього. Таке відсторонення має на меті запобігти можливій протизаконній діяльності особи на посаді, а також її впливу на перебіг проведення службового розслідування.

Рішення про відсторонення ***ухвалює керівник органу місцевого самоврядування, де працює посадова особа, щодо якої проводиться службове розслідування, за поданням голови комісії з проведення службового розслідування***.

У разі ухвалення рішення про відсторонення сільський, селищний, міський голова, голова районної, обласної, районної в місті ради має видати відповідне розпорядження *(додаток).*

Крім того, пунктом 4 Порядку № 950 установлено, що особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні злочину в сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом, якщо інше не передбачено Конституцією України.

Особа, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією й законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу, в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу

адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

Кадровий навігатор:
службове розслідування, відсторонення від виконання повноважень за посадою, акт службового розслідування

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТІВ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Складання акта службового розслідування

За результатами службового розслідування члени комісії складають акт, у якому згідно з пунктом 8 Порядку № 950 ***мають зазначитися***:

— факти й суть звинувачень або підозри, які послугували підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби в органі місцевого самоврядування й перебування на обійманій посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування, результати щорічного оцінювання виконання покладених на неї завдань та обов'язків, види заохочення та дисциплінарного стягнення, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень (завдань);

— заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

— висновки службового розслідування, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини й умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, які знімають з особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, безпідставні звинувачення або підозру;

— обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення в разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

Якщо ухвалено рішення про притягнення особи, стосовно якої проводилося службове розслідування, до відповідальності, комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством (зазначається в резолютивній частині акта).

Визначаючи вид дисциплінарного стягнення, члени комісії повинні враховувати:

— ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду;

— обставини, за яких учинено проступок;

— попередню роботу працівника.

У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія вносить пропозицію надіслати акт службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **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

Додаток

Зразок розпорядження голови селищної ради
про відсторонення працівника від виконання посадових обов'язків

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови _____ селищної ради
_____ району _____ області

08.08.2016 № 137-р

Про відсторонення від виконання
посадових обов'язків Іваненко О. О.

Розглянувши подання голови комісії з проведення службового розслідування стосовно начальника відділу комунальної власності Іваненко О. О. від 08 серпня 2016 року, керуючись частиною 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядком проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950:

1. Відсторонити Іваненко Олену Олександрівну, начальника відділу комунальної власності, від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування.

2. Виконання обов'язків начальника відділу комунальної власності на час проведення службового розслідування покласти на Степову Тетяну Миколаївну, заступника начальника цього відділу.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова селищної ради *Марченко* В. М. Марченко

З розпорядженням ознайомлені:
Іваненко О. О. Іваненко
08.08.2016
Степова Т. М. Степова
08.08.2016

Якщо хтось із членів комісії не згоден з висновками більшості, тобто має окрему думку, він викладає її письмово, і цей документ додається до акта.

Відповідно до пункту 9 Порядку № 950 акт службового розслідування підписують члени комісії.

Якщо під час підписання акта член комісії відсутній, причина його відсутності зазначається в акті.

Ознайомлення з актом відповідних осіб та подання його на розгляд керівникові органу

Згідно з пунктом 9 Порядку № 950 підписаний членами комісії акт подається на розгляд керівникові органу місцевого самоврядування, який ухвалив рішення щодо проведення службового розслідування, в одному примірнику.

До подання акта на розгляд із ним треба ознайомити:

— посадову особу органу місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування;

— керівника органу, в якому працює ця особа.

Про дату й місце ознайомлення з актом службового розслідування зазначених осіб повідомляють за день до його проведення.

Під час ознайомлення з актом службового розслідування вказані особи можуть висловити свої зауваження, які додаються до акта.

Якщо під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлено зауважень або зазначені особи не прибули у визначений для ознайомлення час без поважних причин і не повідомили комісії про причини своєї відсутності в день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень. Про це складають відповідний акт, який додається до акта службового розслідування.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування, згідно із законодавством (п. 11 Порядку № 950).

Посадова особа органу місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна підписати акт службового розслідування. Якщо вона відмовляється це робити, члени комісії складають відповідний акт, який додається до акта службового розслідування.

Розгляд акта та ухвалення відповідного рішення

Пунктом 10 Порядку № 950 передбачено, що на вимогу керівника органу державної влади (посадової особи), якому доручено проводити службове розслідування, голови або членів комісії чи особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, стосовно якої проводилося службове розслідування, акт повинен розглядатися в їхній присутності.

За результатами розгляду акта ***керівник органу місцевого самоврядування, який ухвалив рішення щодо проведення службового розслідування, приймає в десятиденний термін із дати надходження акта відповідне рішення***, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.

За матеріалами службового розслідування посадова особа органу місцевого самоврядування, щодо якої проводилося таке розслідування, може бути притягнена до відповідальності згідно із законодавством.

Деякі особливості отримання копій акта службового розслідування

Копії акта службового розслідування за зверненням посадової особи органу місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування (в т. ч. коли розслідування проводилося з метою зняття

безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри), органів державної влади ***надаються за рішенням керівника органу, який ухвалив рішення щодо проведення службового розслідування*** (абзаци третій і четвертий п. 12 Порядку № 950).

Якщо службове розслідування проводилося за рішенням Голови Національного агентства України з питань державної служби, копія акта службового розслідування надсилається керівникові органу, де працює особа, стосовно якої проведено службове розслідування (абзац п'ятий п. 12 Порядку № 950).

Знімати копії з акта службового розслідування до подання його на розгляд керівника органу місцевого самоврядування, який ухвалив рішення щодо проведення службового розслідування, ***забороняється*** (абзац восьмий п. 9 Порядку № 950). ■

ШПАРГАЛКА КАДРОВИКА

ЩОДО РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПРАЦІВНИКОМ, ЯКИЙ ПРИДБАВ ЗА ВЛАСНІ КОШТИ ТОВАРИ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВА

У разі якщо трудовим договором встановлено обов'язок працівника купувати товар за свій рахунок з наступним відшкодуванням цих коштів роботодавцем, то такі відносини слід розглядати з урахуванням вимог законодавства про працю.

У такому випадку ці кошти мають входити до загальної суми, яку роботодавець повинен виплатити працівнику при його звільненні.

Згідно зі статтею 117 КЗпП у разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівнику сум у строки, зазначені в статті 116 КЗпП, за відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівнику його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При визначенні строку позовної давності за наявності трудового спору слід керуватися нормами статті 233 КЗпП, якою встановлено, що 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 — в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

(лист Міністерства соціальної політики України від 14 вересня 2016 року № 13 517/0/14-16/13)

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!**

1. Опрацюйте програму!
2. Скористайтеся допомогою нашого експерта!
3. Складіть цікаві ексклюзивні тести!
4. 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

- **Право якої держави застосовується** до трудових відносин громадян України за кордоном та іноземців в Україні?
- **Хто визнається** працівником-мігрантом?
- **Які працівники належать до категорії** «внутрішньокорпоративні цесіонарії»?

Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС

Ольга МАКОГОН,

канд. юр. наук, адвокат, голова Комітету з трудового права Асоціації адвокатів України

Взаємне працевлаштування українців у країнах Європейського Союзу та іноземців в Україні є предметом практичного інтересу як на найвищому державному рівні, так і серед юристів-практиків, кадровиків, фахівців з управління людськими ресурсами. А що працевлаштування іноземців ґрунтується та має відповідати міжнародним договорам, то пропонуємо розглянути міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС. Враховуючи європейський вектор реформування законодавства України, зокрема щодо працевлаштування працівників-мігрантів, увагу приділятимемо тому, кого можна визнати працівником-мігрантом як в Україні, так і в країнах ЄС, а також основним вимогам до договірного оформлення трудових відносин з працівниками-мігрантами

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ІНОЗЕМЦІВ

Відповідно до статті 8 КЗпП трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях (*далі* — підприємство) України, регулюються відповідно до Закону № 2709. Загальне правило щодо права, яке застосовується до трудових відносин, закріплене в статті 52 Закону № 2709: до трудових відносин застосовується право держави, у якій виконується робота, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України.

Працевлаштування іноземців в Україні здійснюється відповідно до законодавства України, а українців за кордоном — відповідно до законодавства країни працевлаштування, до того ж в обох випадках мають ураховуватися положення міжнародних договорів України.

Працевлаштування іноземців в Україні здійснюється на підставі статті 42 Закону № 5067, згідно з якою підприємства мають право застосовувати працю іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволу, що його видають територіальні органи центрального органу

виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, ***на строк до одного року***, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Працевлаштування українців у країнах ЄС відтепер має узгоджуватися із Законом № 761.

Зовнішньою трудовою міграцією є переміщення громадян України, що пов'язане з перетинанням державного кордону, задля здійснення оплачуваної діяльності в державі перебування, не забороненої законодавством цієї держави (ст. 1 Закону № 761).

Кадровий навігатор:
зовнішня трудова міграція, держави ЄС, міжнародні договори, працівники-мігранти

ДЖЕРЕЛА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Єдиним багатостороннім міжнародним договором України з питань трудової міграції є Конвенція про трудящих-мігрантів. Серед країн ЄС Конвенція про трудящих-мігрантів, окрім України, є чинною, зокрема, для Іспанії, Італії, Нідерландів, Норвегії, Португалії, Франції, Швеції. Отже, попри відсутність двосторонніх договорів про взаємне працевлаштування з іншими сторонами Конвенції про трудящих-мігрантів, громадяни договірних сторін забезпечені міжнародною основою щодо взаємних умов працевлаштування.

Україна має кілька двосторонніх міжнародних договорів, укладених на міждержавному та міжурядовому рівні в сфері трудової міграції. Зазначені угоди укладені Україною з Іспанією, Латвією, Литвою, Португалією, Польщею.

До набуття повної юридичної сили Угодою про асоціацію принципи взаємного працевлаштування громадян України та країн ЄС і далі ґрунтуються на Угоді про партнерство й співробітництво між Україною і ЄС.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Конвенція про трудящих-мігрантів** — Європейська конвенція про правовий статус трудящих-мігрантів від 24 листопада 1977 року, ратифікована Законом України від 16 березня 2007 року № 755-V
- **Угода про партнерство і співробітництво** — Угода про партнерство і співробітництво між Україною і Європейськими Співтовариствами та їхніми державами-членами від 14 червня 1994 року, ратифікована Законом України від 10 листопада 1994 року № 237/94-ВР
- **Угода про асоціацію** — Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, вчинена 21 березня 2014 року та 27 червня 2014 року, ратифікована Законом України від 16 вересня 2014 року № 1678-VII
- **ГАТС** — Генеральна угода про торгівлю послугами (ГАТС) 1994 року
- **Протокол про вступ України до СОТ** — Протокол про вступ України до Світової організації торгівлі, ратифікований Законом України від 10 квітня 2008 року № 250-VI
- **Угода між Україною та Португалією** — Угода між Україною та Португальською Республікою про тимчасову міграцію громадян України для роботи в Португальській Республіці, підписана 13 лютого 2003 року, ратифікована Законом України від 20 листопада 2003 року № 1318-IV, набула чинності для України 27 березня 2005 року

У статті 24 Угоди про партнерство й співробітництво закріплено, що оскільки це дозволено законами, умовами та процедурами, Співтовариство та його держави-члени намагаються забезпечити, щоб статус українських громадян, які на законних засадах працюють на території держави-члена, не допускав жодних виявів дискримінації з причин громадянства стосовно умов праці, винагороди за працю або звільнення з роботи порівняно з їхніми власними громадянами. Україна, своєю чергою, дотримуючись законів, умов та процедур, які застосовуються в Україні, намагатиметься забезпечити громадянам держав-членів, які на законних підставах працюють на території України, ставлення, вільне від будь-якої дискримінації з причин громадянства стосовно умов праці, винагороди за працю або звільнення з роботи порівняно зі своїми власними громадянами.

З 1 січня 2016 року розпочалося тимчасове застосування розділу IV «Торгівля та пов'язані з торгівлею питання» Угоди про асоціацію. Відомо, що набуття чинності Угодою про асоціацію в повному обсязі відкладено на невизначений термін, бо за результатами референдуму в Нідерландах 6 квітня 2016 року громадяни цієї країни проголосували проти ратифікації Угоди про асоціацію, до того ж ратифікацію не проведено Європейським Співтовариством з атомної енергії, органами управління ЄС (прийнято Європарламентом, але не схвалено Радою ЄС). Зазначимо, що лише з набуттям чинності Угодою про асоціацію у повному обсязі загальні принципи поводження з працівниками та взаємного працевлаштування ґрунтуватимуться на статтях 17 «Поводження з працівниками» і 18 «Мобільність працівників».

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Угода між Україною та Іспанією** — Угода між Україною та Іспанією щодо врегулювання й упорядкування трудових міграційних потоків між двома державами, підписана 12 травня 2009 року, ратифікована Законом України від 1 грудня 2010 року № 2727-VI, набула чинності для України 28 липня 2011 року
- **Угода між Урядом України та Урядом Латвії** — Угода між Урядом України та Урядом Латвійської Республіки про трудову діяльність та соціальний захист осіб, які постійно проживають в Україні та Латвії і працюють на територіях обох держав від 21 листопада 1995 року, набула чинності для України 21 листопада 1995 року
- **Угода між Урядом України та Урядом Литви** — Угода між Урядом України та Урядом Литовської Республіки про взаємне працевлаштування громадян, підписана 28 березня 1995 року, набула чинності для України 11 серпня 1995 року
- **Угода між Урядом України та Урядом Польщі** — Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про взаємне працевлаштування працівників від 16 лютого 1994 року, набула чинності 19 грудня 1994 року
- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Закон № 2709** — Закон України «Про міжнародне приватне право» від 23 червня 2005 року № 2709-IV
- **Закон № 5067** — Закону України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI
- **Закон № 761** — Закон України «Про зовнішню трудову міграцію» від 5 листопада 2015 року № 761-VIII
- **Порядок № 437** — Порядок видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 2013 року № 437

Початок тимчасового застосування з 1 січня 2016 року розділу IV «Торгівля та пов'язані з торгівлею питання» Угоди про асоціацію впливає на можливості для працевлаштування іноземців в Україні та українців у державах ЄС за умови приведення трудового законодавства України у відповідність до передбачених в Угоді про асоціацію правил, а також укладення міжнародних договорів про взаємне працевлаштування з країнами ЄС (розширення переліку таких). Окрім цього, найближчим часом слід очікувати розроблення та ухвалення змін до відповідного законодавства, зокрема, що регулює зовнішню трудову міграцію громадян України.

§ **Угода про асоціацію** певною мірою пов'язується з ГАТС 1994 року, до якої Україна приєдналася на підставі Протоколу про вступ України до СОТ.

ХТО ВИЗНАЄТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ-МІГРАНТОМ

Згідно зі статтею 1 Конвенції про трудящих-мігрантів ***трудящим-мігрантом*** визнається громадянин Договірної Сторони, якому інша Договірна Сторона дозволила перебувати на її території для здійснення оплачуваної діяльності.

Відповідно до статті 2 Закону № 761 ***трудовими мігрантами*** є громадяни України, які здійснювали, здійснюють або здійснюватимуть оплачувану діяльність у державі перебування, не заборонену законодавством цієї держави, на підставі трудового договору (контракту), самостійно забезпечуючи себе роботою чи надаючи оплачувані послуги (виконуючи роботи) або провадячи іншу не заборонену діяльність.

Згідно зі статтею 1 *Угоди між Україною та Португалією* ***працівниками-мігрантами*** є працівники за наймом на підставі трудового договору (контракту).

Статтею 2 *Угоди між Україною та Іспанією* передбачено, що ***працівниками-мігрантами*** визнано постійних працівників, сезонних працівників і стажистів.

Відповідно до статті 3 *Угоди між Урядом України та Урядом Латвії* ***працівниками-мігрантами*** є працівники, які здійснюють свою діяльність на роботодавців на території іншої Сторони згідно з її законодавством на підставі:

— трудового договору (контракту), укладеного між роботодавцем та працівником на визначений термін;

— договору, укладеного між юридичними особами обох Сторін, метою якого є виконання визначеного обсягу робіт (послуг) на території Сторони працевлаштування.

У статті 1 *Угоди між Урядом України та Урядом Литви* закріплено, що ***працівниками-мігрантами*** є громадяни України та Литовської Республіки, які постійно проживають на території своїх держав та є:

— працівниками договорів підряду, які направляються на територію іншої держави в межах договорів підряду, укладених між суб'єктами господарської діяльності обох держав;

— працівниками, які здійснюють трудову діяльність у роботодавця на території іншої держави на підставі трудового договору.

Відповідно до статті 1 *Угоди між Урядом України та Урядом Польщі* ***працівниками-мігрантами*** є громадяни України і громадяни Республіки Польща, які постійно проживають на території відповідно України та Республіки Польща і які:

— працюють у роботодавців на території іншої країни як працівники;
— направлені на територію іншої країни задля реалізації експортного будівництва та експортних послуг, укладених між суб'єктами господарської діяльності обох країн.

Згідно з Графіком специфічних зобов'язань у секторі послуг Протоколу про вступ України до СОТ (ст. II ГАТС), які, зокрема, відображають вилучення з режиму найбільшого сприяння, що поширюється на Україну, ***працівниками-мігрантами*** визнаються внутрішньокорпоративні цесіонарії — фізичні особи, найняті заснованими на території країни — члена СОТ юридичними особами, які прагнуть тимчасового перебування задля надання послуг в Україні через комерційну присутність своїх роботодавців. До внутрішньокорпоративних цесіонаріїв також належать фізичні особи, найняті юридичними особами або такі, що є партнерами в них (але не посідають контрольного пакета акцій) протягом щонайменше одного року, але прагнуть тимчасового перебування задля надання послуг відділенню, філії чи дочірньому підприємству юридичної особи, що здійснюють подібну економічну діяльність на території України. Внутрішньокорпоративних цесіонаріїв розрізняють як керівний персонал, менеджери, спеціалісти. А що характеристика зазначених категорій працівників узгоджується й уточнюється з положеннями Угоди про асоціацію, то надаємо нижче визначення саме за Угодою про асоціацію.

Угода про асоціацію визначає окремі групи фізичних осіб, тимчасова присутність яких доцільна задля економічної діяльності на території відповідної Сторони договору, зокрема й України.

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНУ «ОСНОВНИЙ ПЕРСОНАЛ» ВІДПОВІДНО ДО УГОДИ ПРО АСОЦІАЦІЮ

Основним персоналом є фізичні особи, які найняті юридичною особою однієї Сторони та відповідальні за створення, належний контроль, управління та функціонування підприємства (ст. 98 Угоди про асоціацію).

Основний персонал охоплює персонал, переведений у межах корпорації, до якого належать фізичні особи, що найняті юридичною особою однієї Сторони або які є партнерами в ній (крім власників контрольного пакета акцій) протягом принаймні одного року та які тимчасово переведені до підприємства на території іншої Сторони. Зазначена фізична особа має належати до таких категорій:

— ***керівники*** — це особи, які працюють на керівних посадах у межах юридичної особи і які переважно управляють діяльністю підприємства, перебуваючи під загальним наглядом або в безпосередньому підпорядкуванні ради директорів чи акціонерів суб'єкта господарської діяльності або аналогічному органові, зокрема:

– управляють підприємством або департаментом чи підрозділом у його межах;

– наглядають за діяльністю інших професійних працівників, які виконують функції нагляду або управління, контролюючи їх;

– мають повноваження особисто наймати на роботу та звільняти або надавати рекомендації щодо найму чи звільнення або виконувати іншу кадрову діяльність;

— ***спеціалісти*** — особи, які працюють у межах юридичної особи та володіють спеціальним знанням, визначальним для виробництва, науково-дослідного обладнання, методів виробництва, а також управління підприємством. Оцінюючи таке знання, враховуватимуться не лише специфічне знання щодо підприємства, а й те, чи має ця особа високий рівень кваліфікації стосовно виду роботи або професії, що потребує спеціального технічного знання, зокрема членство в акредитованій професійній спілці.

Відповідно до статті 99 Угоди про асоціацію юридичні особи України або юридичні особи Сторони ЄС мають право приймати на роботу в одне зі своїх дочірніх підприємств, філій та представництв, засноване відповідно на території України або Сторони ЄС згідно із законодавством країни постійного місцезнаходження, ***випускників-стажерів***, які є громадянами України та держав ЄС відповідно, за умови, що вони працюють лише на юридичних осіб, дочірні підприємства, філії та представництва, що їх найняла на роботу юридична особа цієї Сторони строком принаймні на один рік, мають вищу освіту та тимчасово переведені на підприємство на території іншої Сторони задля кар'єрного зростання або проходження підготовки в сфері бізнес-технологій і методів.

ПОСТАЧАЛЬНИКИ ДОГОВІРНИХ ПОСЛУГ

Постачальниками договірних послуг є фізичні особи, найняті на роботу юридичною особою однієї Сторони, підприємницька діяльність якої не оформлена на території іншої Сторони та яка уклала договір ***bona fide*** (має відповідати законам, правилам та вимогам законодавства Сторони, в якій договір виконуватиметься) про надання послуг кінцевому споживачеві на території останньої Сторони, для виконання умов якого потрібна їхня присутність на тимчасовій основі на території цієї Сторони.

§ **Статтею 101 Угоди про асоціацію** деталізуються умови перебування та працевлаштування постачальників договірних послуг.

У частині 2 статті 101 Угоди про асоціацію перелічені ***послуги, для виконання яких можуть наймати постачальники договірних послуг***, зокрема:

— юридичні послуги;
— бухгалтерський облік та бухгалтерські послуги;
— консультаційні послуги щодо оподаткування;
— інженерні послуги;
— комп'ютерні послуги;
— послуги з технічних випробувань та аналізу тощо.

Нагадаємо, що відповідно до пункту 2 Порядку № 437 ***працівниками-мігрантами в Україні можуть визнаватися такі особи***:

— ***іноземці чи особи без громадянства*** за умови, що в Україні (регіоні) відсутні кваліфіковані працівники, спроможні виконувати відповідний вид роботи;

— ***іноземці чи особи без громадянства*** за умови достатнього обґрунтування роботодавцем доцільності застосування їхньої праці, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

— ***іноземці, які направлені закордонним роботодавцем в Україну*** для виконання певного обсягу робіт (послуг) на підставі договорів (контрактів), укладених між вітчизняним та іноземним суб'єктом господарювання, за умови, що чисельність кваліфікованих іноземців, які залучаються в рамках таких договорів (контрактів), не перевищує половини загальної чисельності осіб, що працюватимуть на умовах договорів (контрактів);

— ***іноземці, які відповідно до графіка специфічних зобов'язань*** у секторі послуг Протоколу про вступ України до СОТ (ст. II ГАТС) належать до категорії «внутрішньокорпоративні цесіонарії»;

— ***іноземці чи особи без громадянства***, стосовно яких ухвалено рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту.

Закінчення в наступних номерах

ШПАРГАЛКА КАДРОВИКА

КОЛИ СТАВИМО ВІДБИТОК ПЕЧАТКИ

Відбиток печатки ставимо:

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, в інструкції установи.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

(Пункти 73-75 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» України від 30 листопада 2011 року № 1242)

ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКА З ОДНОГО ПІДПРИЄМСТВА НА ІНШЕ: АЛГОРИТМ ДІЙ

1. Підприємство, зацікавлене у прийнятті працівника на роботу (Підприємство 1), надсилає листа на підприємство, де працює працівник (Підприємство 2), з проханням про його переведення і визначеною готовністю взяти його до себе в штат.

2. Підприємство 2 направляє письмову відповідь Підприємству 1 про готовність здійснити переведення працівника із зазначенням погодженої дати переведення.

3. Працівник, якого переводять, пише заяву про звільнення у зв'язку з переведенням із зазначенням узгодженої дати переведення. Такою заявою забезпечується виконання вимоги законодавства щодо обов'язкової згоди працівника на переведення.

4. На Підприємстві 2 видається наказ (розпорядження) про звільнення працівника у зв'язку з переведенням. Підставою для наказу (розпорядження) буде заява працівника та лист Підприємства 1.

5. Працівник подає заяву про компенсацію за невикористану відпустку або перерахунок її на Підприємство 1.

6. В останній робочий день працівника на Підприємстві 2 в його трудовій книжці записують «*Звільнений у зв'язку з переведенням на Підприємство 1, п. 5 ст. 36 КЗпП України*».

7. Працівника зараховують до штату Підприємства 1 на загальних підставах. Він пише заяву про прийняття на роботу в порядку переведення; укладається трудовий договір; видається наказ (розпорядження) про прийняття на роботу в порядку переведення. При цьому варто зважати на те, що особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. Крім того, для таких працівників не встановлюється випробувальний термін.

8. Варто також пам'ятати, що в разі переведення працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за ним зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення.

Тема номера

- **У яких випадках** видають накази з основної діяльності?
- **Як правильно оформити** накази про затвердження штатного розпису та внесення до нього змін?
- **Як скласти наказ** про проведення атестації працівників?
- **Що має бути зазначено** в наказі про встановлення на підприємстві неповного робочого часу?

Накази з основної діяльності в службі персоналу

Віктор РОЖНОВ,
експерт із кадрового діловодства

Кадровий навігатор:
наказ з основної діяльності, журнал обліку наказів з основної діяльності, штатний розпис, атестація, неповний робочий час

Управлінська діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, господарювання та підпорядкування (*далі* — підприємство) здійснюється через видання розпорядчих документів. Найпоширенішим видом таких документів є накази, які за своїм призначенням поділяються на накази з основної діяльності та накази з персоналу.

Накази з основної діяльності підприємства видаються з питань:

— утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування підприємства;
— зміни виду його діяльності;
— затвердження статутів, положень, інструкцій, правил, структури, чисельності, штатного розпису;
— унесення змін до внутрішніх нормативно-правових документів;
— застосування певних заходів щодо роботи з персоналом;
— проведення атестації працівників та ін.

Накази з персоналу видаються з питань:

— прийняття, переведення, звільнення працівників;
— надання відпусток;
— відрядження;
— застосування заходів заохочення й дисциплінарного впливу;
— зміни анкетних даних та ін.

Відповідно до Переліку № 578 зазначені види наказів мають реєструватися окремо, а саме: ***в журналі обліку наказів з основної діяльності*** (*додаток 1*) та ***в журналі обліку наказів з персоналу***.

На невеликих підприємствах за дорученням керівника підприємства служба персоналу може брати участь у підготовці наказів з основної діяльності (про затвердження штатного розпису і внесення до нього змін; установлення режиму робочого часу та ін.), а нерідко навіть готувати ці накази.

Пропонуємо розглянути особливості оформлення деяких наказів з основної діяльності щодо персоналу.

Додаток 1

Шаблон журналу обліку наказів з основної діяльності

Обкладинка

ЖУРНАЛ
обліку наказів з основної діяльності*

(повна назва підприємства)

Том 1

Почато: 04.01.2016, наказ № 1-ОД
Закінчено: *(дата)*, наказ № ____-ОД

Внутрішня частина

№ пор.	Номер наказу	Дата реєстрації наказу	Стислий зміст наказу	Ким підписано наказ (посада, прізвище, ініціали)	Хто контролює виконання наказу (посада, прізвище, ініціали)	Кому направлено (оголошено під розписку) наказ (посада, прізвище, ініціали)
1	2	3	4	5	6	7

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **ГКУ** — Господарський кодекс України
- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Закон № 4312** — Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312-VI
- **Наказ № 57** — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 року № 57
- **Перелік № 578** — Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5
- **КП** — Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327

* Оформлюється, ведеться і зберігається канцелярією (загальним відділом) або секретарем керівника підприємства.

НАКАЗИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ШТАТНОГО РОЗПИСУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

Наказ про затвердження штатного розпису

Відповідно до частини 3 статті 64 ГКУ підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис, який є одним з обов'язкових нормативних актів підприємства. Саме на підставі штатного розпису роботодавець ухвалює рішення з персоналу, зокрема про прийняття (переведення) працівників, установлення розміру оплати праці, а служба персоналу здійснює добір персоналу, готує накази, аналізує якісний склад працівників, оформляє в установленому порядку облікову документацію, готує відповідну звітність.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Штатний розпис складають у довільній формі, крім бюджетних установ і організацій. Ті складають штатний розпис за формою, затвердженою Наказом № 57.

Штатний розпис складають зазвичай загалом по підприємству й затверджують з урахуванням практики на кожний календарний рік. Його оформляють на чистих аркушах паперу формату А4 з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

На практиці затвердження штатного розпису здійснюється через видання наказу з основної діяльності *(додаток 2)*. Можливе також затвердження штатного розпису керівником підприємства.

Додаток 2

Зразок наказу про затвердження штатного розпису

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про затвердження
штатного розпису

Затвердити, з урахуванням обсягів виробництва/надання послуг, та ввести в дію з 01 січня 20___ року штатний розпис *(коротка назва підприємства)* на 20___ рік *(додається)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

Наказ про внесення змін до штатного розпису

З ініціативи роботодавця

Роботодавець відповідно до статей 64 і 65 ГКУ має право в будь-який час протягом календарного року вносити зміни до штатного розпису. Кількість таких змін і періодичність їх унесення протягом року у випадках, що розглядаються, законодавством не обмежуються.

Порядок унесення змін до штатного розпису залежить насамперед від їх характеру. Так, у разі структурної перебудови підприємства (як правило, це створення або ліквідація структурних підрозділів) на виконання наказу про створення нового(их) структурного(их) підрозділу(ів) *(додаток 3)* ***видається наказ про затвердження штатного розпису в новій редакції та скасування чинного*** *(додаток 4)*.

Додаток 3

Зразок наказу про створення нового(их) структурного(их) підрозділу(ів)

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про створення нового(их)
структурного(их) підрозділу(ів)

З метою *(зазначається мета створення окремо кожного структурного підрозділу)*

НАКАЗУЮ:

1. Створити з *(дата)*:

1.1. *(Назва структурного підрозділу)* — самостійний структурний підрозділ із підпорядкуванням *(як правило, зазначається посада заступника керівника підприємства за напрямом роботи підрозділу)*.

<...>

1.2. *(Назва структурного підрозділу)* у складі *(відділу, управління, департаменту)*.

<...>

2. Установити штат:

2.1. *(Назва структурного підрозділу)* у кількості ___ штатних одиниць:

— *(посада керівника)*;

— *(посада фахівця)*;

<...>

2.2. *(Назва структурного підрозділу)* у кількості _____ штатних одиниць:

— (посада керівника);

— (посада фахівця);

<...>

Закінчення додатка 3

3. *(Назва структурного підрозділу)**:
3.1. Підготувати й подати до *(дата)* узгоджений зі *(структурні підрозділи або посадові особи)* наказ про затвердження штатного розпису з урахуванням створеного(их) підрозділу(ів).
3.2. Розробити із залученням фахівців *(за профілем створеного(их) структурного(их) підрозділу(ів)* положення про *(назва структурного(их) підрозділу(ів)* до *(дата)*.
<...>
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на *(посада, прізвище, ініціали)*.
Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

Додаток 4

Зразок наказу про затвердження штатного розпису у зв'язку зі змінами структури підприємства

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про затвердження
штатного розпису

У зв'язку зі створенням *(назва структурного(их) підрозділу(ів)*

НАКАЗУЮ:
1. Затвердити й увести в дію з *(дата)* штатний розпис *(коротка назва підприємства)* в новій редакції *(додається)*.
2. Штатний розпис, затверджений на *(рік)*, вважати таким, що втрачає чинність із дня, що передує дню введення в дію штатного розпису в новій редакції.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

* Це можуть бути, зокрема, відділ (управління, департамент) персоналу, відділ організації праці та заробітної плати (якщо є).

В інших випадках (уведення/виведення посад (професій), зміна раніше визначених умов праці окремих працівників) ***рекомендується видавати наказ про внесення змін до штатного розпису без його заміни, тобто затверджувати штатний розпис у новій редакції не потрібно*** *(додатки 5 і 6).* Далі в роботі структурні підрозділи керуються цими наказами.

Додаток 5

Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису у зв'язку з уведенням нових посад

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку з *(причини внесення змін)*

НАКАЗУЮ:
Увести з *(дата)* до штатного розпису такі посади:
— *(назва посади) (кількість штатних одиниць)* з посадовим окладом _____ грн;
<...>
Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

У зв'язку з перейменуванням посад (професій)

Підставою для внесення змін до штатного розпису може бути виявлена, скажімо, під час перевірки невідповідність назви посади (професії) у трудовій книжці працівника КП.

Для приведення назви посади (професії) у відповідність до КП ***видається наказ про зміну назви посади (професії) з основної діяльності*** *(додаток 7).* У зазначеному випадку нема потреби переводити працівника на посаду (за професією), яка внесена до штатного розпису.

Додаток 6

Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису у зв'язку зі скороченням штату працівників

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку з *(причини внесення змін)*

НАКАЗУЮ:
Вивести з *(дата)* зі штатного розпису посаду *(назва)* *(кількість штатних одиниць)*.
Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

У зв'язку з невідповідністю назви посади (професії) КП унаслідок неправильного його застосування

На практиці трапляються непоодинокі випадки об'єднання різних посад в одну: «Секретар-референт», «Бухгалтер-касир», «Водій-експедитор», «Бармен-офіціант», «Секретар-інспектор з кадрів» тощо. Зміна назви таких посад (професій) має ознаки зміни істотних умов праці, оскільки йдеться не лише про зміну назви, а й про зміну трудової функції. Про таку зміну працівника треба повідомити не пізніше ніж за два місяці (частина третя ст. 32 КЗпП).

Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису наведено в *додатку 8*.

Додаток 7

Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису з метою приведення назви посади у відповідність до КП

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

З метою приведення назви посади у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

НАКАЗУЮ:

1. Змінити з *(дата)* в штатному розписі *(коротка назва підприємства)* назву посади *(назва)* на *(назва)*.
2. *(Структурний підрозділ)** *(прізвище, ініціали)* внести відповідні зміни до трудової книжки та особової картки працівника *(прізвище, ініціали)*.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на *(посада, прізвище, ініціали)*.

Підстава: акт перевірки стану діловодства з персоналу від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

НАКАЗ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

На сьогодні загальні норми щодо проведення атестації працівників незалежно від місця роботи (виробництво, будівництво, транспорт, торгівля, наука, освіта, культура, медицина) встановлені розділом III «Атестація працівників» Закону № 4312. Відповідно до статті 11 цього Закону атестація проводиться за рішенням роботодавця в порядку, визначеному положенням про проведення атестації працівників (має бути розроблено на конкретному підприємстві).

* Назва служби персоналу.

Додаток 8

Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису у зв'язку з невідповідністю назви посади КП

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку з виявленою під час перевірки невідповідністю назви посади *(назва)* в розділі «Відомості про роботу» трудової книжки *(прізвище та ініціали працівника)* Національному класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

НАКАЗУЮ:

Внести з *(дата)* до штатного розпису такі зміни:

– вивести посаду *(назва) (кількість штатних одиниць)* із посадовим окладом _____ грн;

– увести посаду *(назва) (кількість штатних одиниць)* із посадовим окладом _____ грн.

Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(Ініціали, прізвище)*
<...>

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення (згідно із законом проводиться не частіше ніж один раз на три роки) визначаються колективним договором, а в разі відсутності колективного договору — затверджуються наказом керівника підприємства за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

На підприємствах, де атестація працівників згідно з нормами Закону № 4312 ще не проводилася, першим кроком для реалізації цих норм має бути ***рішення роботодавця щодо проведення атестації працівників, оформлене відповідним наказом*** *(додаток 9)*.

Наступним кроком має бути рішення про проведення атестації працівників (ініціатором її проведення є, як правило, служба персоналу), яке оформляється наказом із персоналу.

Додаток 9

Зразок наказу про проведення атестації працівників

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про проведення атестації
працівників

З метою перевірки професійного рівня та кваліфікації працівників, їх відповідності обійманій посаді чи виконуваній роботі, підвищення ефективності їхньої роботи та відповідальності за виконання обов'язків

НАКАЗУЮ:

1. Провести з *(дата)* атестацію працівників *(коротка назва підприємства)*.
2. Затвердити:
2.1. Положення про проведення атестації працівників *(коротка назва підприємства)*.
2.2. Перелік категорій працівників, які підлягають атестації*.
3. Під час проведення атестації працівників керуватися такими положеннями:
3.1. Атестація працівників за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації проводиться періодично *(періодичність)* атестаційною комісією, яку призначає *(посада керівника)* з числа висококваліфікованих працівників.

До складу атестаційної комісії входить також представник виборного органу первинної профспілкової організації *(профспілковий представник)*.

3.2. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.
3.3. Атестація працівника проводиться лише за його присутності.
3.4. Рішення щодо реалізації рекомендацій атестаційної комісії ухвалює *(посада керівника)* з додержанням норм законодавства та Колективного договору.
3.5. Рішення *(посада керівника)* про розірвання трудового договору з працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.
4. *(Структурний підрозділ)*** *(прізвище, ініціали керівника)*:
4.1. Довести цей наказ протягом *(має бути зазначено конкретний термін)* до відома працівників *(коротка назва підприємства)*.
4.2. Підготувати до *(зазначається строк з урахуванням дати проведення атестації)* проект наказу про проведення атестації, бланки атестаційного листа та протоколу засідання атестаційної комісії.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на *(посада, прізвище, ініціали)*.

Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*.

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

* Додається список, погоджений із профспілковим органом (якщо перелік визначається колективним договором, до наказу додається відповідний додаток до нього).

** Назва служби персоналу.

За результатами атестації з урахуванням рекомендацій атестаційної(их) комісії(й) видається наказ із персоналу, яким затверджуються результати атестації та план заходів щодо виконання зазначених рекомендацій.

НАКАЗ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ

У межах нормальної тривалості робочого часу (відповідно до частини першої ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень) статтею 56 КЗпП допускається можливість роботодавця встановлювати за певних умов ***неповний робочий час***:

— неповний робочий день;

— неповний робочий тиждень;

— неповний робочий день за неповного робочого тижня.

Неповний робочий час (на практиці, як правило, неповний робочий день) за ініціативою роботодавця може встановлюватися на підприємстві (у структурному підрозділі, для окремої категорії працівників) за умови дотримання процедури зміни істотних умов праці, передбаченої частиною третьою статті 32 КЗпП. Зокрема, ***роботодавець має повідомити працівника про зміну істотних умов праці — встановлення неповного робочого часу (за аналогією — його скасування) — не пізніше ніж за два місяці***.

Рішення про встановлення неповного робочого часу на підприємстві, зокрема неповного робочого дня, ***оформлюється наказом з основної діяльності*** *(додаток 10)*.

Додаток 10

Зразок наказу про встановлення неповного робочого дня

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ

(Дата) *(Місце видання)* № _____-ОД

Про встановлення
неповного робочого дня

У зв'язку з *(причини встановлення)*

НАКАЗУЮ:

1. Установити *(коротка назва підприємства)* з *(дата)* неповний робочий день *(тривалість)* строком на *(строк)*.

Закінчення додатка 10

2. *(Структурний підрозділ)* (прізвище, ініціали керівника)*:

2.1 Ознайомити з цим наказом усіх працівників *(коротка назва підприємства)* під розписку. Працівникам, які відсутні на роботі з поважних причин, надіслати письмові повідомлення про встановлення на *(коротка назва підприємства)* неповного робочого дня рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

2.2. Запропонувати працівникам протягом не більш як двох місяців із дня ознайомлення з наказом (вручення письмового повідомлення) надати письмову заяву про згоду чи відмову продовжувати роботу після встановлення неповного робочого дня.

2.3. Довести до відома працівників, що в разі відмови від роботи в режимі неповного робочого дня вони можуть бути звільнені на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України через два місяці з дня ознайомлення з наказом (отримання повідомлення) з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку.

2.4. Підготувати не пізніше ніж *(термін)* проект наказу про встановлення неповного робочого дня персонально кожному працівникові, який дав згоду працювати в новому режимі роботи, та вирішити всі питання відповідно до вимог трудового законодавства стосовно працівників, які не дали такої згоди.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: доповідна записка *(посада)* від *(дата)*;
згода профкому (протокол від *(дата) (номер)*).

(посада керівника) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*

Візи:
(посада) *(підпис)* *(ініціали, прізвище)*
<...>

* Назва служби персоналу.

РЕКЛАМА

Знищення кадрових документів після закінчення строку зберігання

З уведенням у дію нових правил організації діловодства в 2015 році кадрові документи тимчасового зберігання (до 5 років) в архів можна не здавати. Чи достатньо буде лише підготувати акт на знищення за рішенням експертної комісії підприємства? Чи можна після закінчення строку зберігання знищувати документи без перевірки відповідними органами?

Тетяна ЛАЗАРЕНКО,

експерт із документознавства

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТИМЧАСОВОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ

Для визначення строків зберігання типових управлінських документів, зокрема й документів з кадрових питань, слід керуватися Переліком № 578.

Відповідно до пункту «б» статті 16 Переліку № 578 накази й розпорядження з кадрових питань поділяються на такі, що мають:

— тривалий строк зберігання — 75 років;

— тимчасовий строк зберігання — 5 років.

Згідно з приміткою 2 до статті 16 Переліку № 578 до розпорядчих документів ***тимчасового строку зберігання належать накази й розпорядження про***:

— короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

— стягнення;

— надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.

Решту кадрових розпорядчих документів, зазначених у пункті «б» статті 16, слід зберігати 75 років як на підприємствах, в установах і організаціях (*далі* — підприємство), у діяльності яких утворюються документи НАФ, так і на підприємствах, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Строки зберігання решти видів документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами, слід визначати за статтями Переліку № 578, розподіленими в розділах 5 «Трудові відносини» і 6 «Робота з кадрами» цього нормативно-правового акта.

Кадровий навігатор:
розпорядчі документи, строк зберігання, акт про вилучення для знищення документів

ОФОРМЛЕННЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ

Після закінчення тимчасових строків зберігання документи можна знищити, але за однієї важливої умови, визначеної у пунктах 3 і 4 глави 3 розділу V Правил № 1000.

Ця умова полягає в тому, що на всіх, без винятку, підприємствах знищення документів, не внесених до НАФ, обов'язково оформлюється відповідним ***актом*** *(додаток)*, який готується й подається на розгляд ЕК підприємства ***лише разом з описами справ***.

Додаток

Форма акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

_____

_____

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(найменування посади керівника

_____

юридичної особи)

_____ _____

(підпис) (ініціал(и), прізвище

___ _____ 20___ р.

М. П.

АКТ

_____ № _____

_____

(місце складення)

Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____

(назви й вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їхнього

_____

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності й втратили практичне значення, документи фонду № _____ _____

(назва фонду)

№ пор.	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) й номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.

(цифрами й словами)

_____ _____ _____

(найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів) (підпис) (ініціал(и), прізвище)

___ _____ 20___ року

Закінчення додатка

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК юридичної особи	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву
_____ № _____	_____ № _____	_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____

(найменування державного архіву, архівного відділу міської ради або райдержадміністрації)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами й словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено спаленням.

_____	_____	_____
(найменування посади особи, яка здала (знищила) документи)	(підпис)	(ініціал(и), прізвище)

___ _____ 20___ року

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Перелік № 578** — Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 20 квітня 2012 року № 578
- **Правила № 1000** — Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000
- **НАФ** — Національний архівний фонд
- **ЕК** — експертна комісія
- **ЕПК** — експертно-перевірна комісія

Заголовки справ уносять в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них ***строк зберігання закінчився до 1 січня року***, в якому складено акт. Отже, справи з п'ятирічним строком зберігання, закінчені в діловодстві 31 грудня 2011 року, можуть уноситися в акт, що його буде складено не раніше 1 січня 2017 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних статтях Переліку № 578.

Підприємства, ***у діяльності яких утворюються документи НАФ***, подають схвалені ЕК підприємства акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської ради чи райдержадміністрації, у зоні комплектування якої(-го) перебуває відповідне підприємство.

Підприємства, ***у діяльності яких не утворюються документи НАФ***, подають схвалені ЕК підприємства акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської ради чи райдержадміністрації, у зоні комплектування якої(-го) перебуває підприємство.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Підприємства, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, складають два види описів:
— опис справ з кадрових питань (особового складу);
— опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання.
А підприємства, у діяльності яких створюються документи НАФ, крім зазначених видів описів, складають ще й опис справ постійного зберігання.

У разі внесення до акта про вилучення документів для знищення первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додають ***довідку про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства***, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ***ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби*** за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Таку довідку мають підписати керівник підприємства та головний бухгалтер.

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує керівник підприємства, після чого нарешті підприємство має право знищити документи, зазначені в цьому акті.

Справи, відібрані для знищення, передають підприємствам із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначають вагу макулатури, переданої для перероблення. Дату здавання документів, їхню вагу та номер накладної обов'язково вказують у акті про вилучення документів для знищення. ■

Старший викладач — переможець конкурсу набула права на переведення на посаду доцента: чи може вона працювати за безстроковим трудовим договором?

Зі старшим викладачем національного університету уклали строковий трудовий договір на п'ять років — до 11 вересня 2008 року. А що жодна зі сторін не ініціювали його припинення, зміни чи продовження, то 7 листопада 2008 року працівниця заявою повідомила адміністрацію про продовження трудових відносин безстроково в порядку статті 39[1] КЗпП, на підставі чого видано відповідний наказ. Трудові відносини старшого викладача перейшли у безстрокові.

Захистивши кандидатську дисертацію, працівниця ініціювала переведення її на посаду доцента цієї ж кафедри на умовах раніше укладеного трудового договору. Її заяву задовольнили частково й наказом ректора від 1 жовтня 2015 року перевели на посаду доцента кафедри за строковим трудовим договором до заміщення цієї посади за конкурсом, з яким працівниця ознайомилася без жодних застережень.

Пройшовши в установленому порядку конкурсний відбір на заміщення посади доцента, працівниця звернулась із заявою про переведення її на цю посаду як обрану за конкурсом, проте на умовах раніше укладеного трудового договору за посадою старшого викладача, тобто безстроково. На нашу думку, така умова неправомірна, бо суперечить законодавству, а право на безстрокові трудові відносини працівниця втратила з переходом на вищу посаду за строковим трудовим договором до обрання за конкурсом. Працівниці запропонували укласти строковий трудовий договір або контракт на п'ять років, але вона відмовилася писати таку заяву.

Чи може адміністрація видати наказ про переведення працівниці на посаду доцента як обрану за конкурсом, але в межах п'ятирічного строку, без її заяви? Що робити, коли працівниця не погодиться з ним?

Микола БОЙКО,

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

За загальним правилом трудовий договір має укладатися на невизначений строк. Строковий трудовий договір відповідно до частини другої статті 23 КЗпП укладається, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. У Постанові № 9 зазначається, що укладення трудового договору на визначений строк, якщо нема зазначених умов, є підставою для визнання його недійсним у частині визначення строку.

Характер майбутньої роботи тут означає, що така робота не може бути постійною, а є такою, що виконується протягом певного строку, як-от, сезонні роботи.

Під ***умовами виконання роботи*** тут розуміються якісь життєві обставини, за яких виконання певної роботи можливе лише в установлених трудових відносинах на визначений строк, навіть коли сама робота за своїм характером буде визнана постійною. Зокрема, йдеться про прийняття на роботу особи для заміщення тимчасово відсутнього працівника, за яким відповідно до закону зберігається це робоче місце.

Заінтересованість працівника в установленні трудових відносин на визначений строк зазвичай зумовлюється сімейно-побутовими обставинами. А що згодом може виникнути спір про правомірність укладення строкового трудового договору, то бажано, щоб обставини, що спонукають працівника на укладення строкового договору, були зазначені в його заяві про прийняття на роботу, а по можливості ще й підкріплені відповідними документами (їхніми копіями). В іншому разі роботодавець може бути позбавлений можливості спростувати заяву працівника, що ініціатива про укладення трудового договору на певний строк надходила не від нього, а від роботодавця, а він був змушений лише погодитися написати заяву про прийняття його на роботу за строковим трудовим договором під тиском роботодавця, а отже, укладення строкового трудового договору суперечить інтересам працівника.

Законодавчими актами можливість установлення випадків, коли допускається укладення строкових трудових договорів, не обмежена, бо під такими законодавчими актами розуміються не лише закони, а й підзаконні акти. Можливість укладення строкового трудового договору передбачена, зокрема, частиною третьою статті 21 КЗпП — з *укладенням трудового договору як контракту*, Наказом № 260 — під час укладення трудового договору з роботодавцями — фізичними особами тощо.

Кадровий навігатор:
строковий трудовий договір (контракт), конкурсне заміщення посад, визначений строк, невизначений строк

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Постанова № 9** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9
- **Наказ № 260** — наказ Міністерства праці України від 8 червня 2001 року № 260
- **Закон № 1060** — Закон України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII
- **Закон № 1556** — Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII
- **Перелік № 963** — Перелік посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963
- **Рекомендації № 1005** — Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 5 жовтня 2015 року № 1005
- **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

ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ МОЖУТЬ ОБІЙМАТИ ОСОБИ, ЯКІ МАЮТЬ НАУКОВИЙ СТУПІНЬ АБО ВЧЕНЕ ЗВАННЯ, А ТАКОЖ ОСОБИ, ЯКІ МАЮТЬ СТУПІНЬ МАГІСТРА

Особливості укладення трудових договорів з науково-педагогічними працівниками передбачено Законом № 1060 і Законом № 1556. ***Науково-педагогічні працівники*** — це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність (ч. 1 ст. 53 Закону № 1556). Основні посади науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів та порядок їх заміщення встановлено статтею 55 Закону № 1556. Перелік посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів установлено Постановою № 963.

Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Крім того, статутом вищого навчального закладу можуть установлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть обіймати посади науково-педагогічних працівників (ст. 55 Закону № 1556).

Частиною 11 статті 55 Закону № 1556 передбачено, що під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників — завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) зазвичай передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою вищого навчального закладу. Тобто, як вбачається зі змісту цієї норми, ***під час заміщення на конкурсній основі вакантних посад указаних науково-педагогічних працівників роботодавцеві дозволяється застосовувати особливу форму трудового договору — контракт***.

Водночас у частині 3 статті 54 Закону № 1060 прямо вказується, що педагогічних та науково-педагогічних працівників приймають на роботу укладенням трудового договору, зокрема за контрактом. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

Проте вказаними законами ***не передбачено обов'язкового укладення трудових договорів (контрактів) під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, зазначених у частині 11 статті 55 Закону № 1556***, серед них і доцентів, на визначений строк (крім завідувачів (начальників) кафедр, для яких передбачено обрання строком на п'ять років відповідно до ч. 6 ст. 35 Закону № 1556). Лише частиною 12 статті 55 Закону № 1556 передбачено, що в окремих випадках, коли неможливо забезпечити освітній процес наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ (ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ ПОСАДУ, ПРОДОВЖЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН) ПІСЛЯ УСПІШНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНКУРСУ

У розділі 5 Рекомендацій № 1005 рекомендується введене в дію ***рішення вченої ради або затверджене рішення конкурсної комісії вважати підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків)***. Крім того, зазначається,

що під час прийняття на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу зазвичай ***укладають строковий трудовий договір (контракт) терміном на п'ять років***. Строк трудового договору (контракту) може також установлюватися ***за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років***. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, крім посад деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів (начальників) кафедр, для яких передбачено обрання строком на п'ять років відповідно до частини 1 статті 43 і частини 6 статті 35 Закону № 1556.

З огляду на викладене, можна зробити висновок, що ***роботодавець має право*** (на посади завідувачів (начальників) кафедр — зобов'язаний) ***на основі конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, зазначених у частині 11 статті 55 Закону № 1556, приймати на роботу чи переводити на іншу посаду, на певний строк***.

РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ — ЛИШЕ ПІДСТАВА ДЛЯ УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ) З ОБРАНОЮ ОСОБОЮ

У нашому випадку науково-педагогічний працівник на посаді старшого викладача працювала за безстроковим трудовим договором. З 1 жовтня 2015 року її тимчасово перевели на посаду доцента кафедри на час до заміщення цієї посади за конкурсом. Якби вона не перемогла в конкурсі або взагалі не брала участі в ньому, то, з призначенням на цю посаду іншого переможця конкурсу, вона мала повернутися на посаду старшого викладача. Оскільки вона стала переможцем конкурсу, то відповідно знову набула права на переведення її на посаду доцента кафедри. Проте ***рішення конкурсної комісії є лише підставою для роботодавця про ухвалення ним відповідного рішення щодо переведення працівниці за її згодою на посаду доцента кафедри тимчасово чи на невизначений строк (а не зобов'язує його це робити)***. А тому, в разі відмови працівниці від запропонованого роботодавцем переведення її на посаду доцента кафедри на певний строк ***роботодавець не зобов'язаний переводити її безстроково, а отже, вона має продовжувати працювати за безстроковим трудовим договором на посаді старшого викладача***.

ТИМЧАСОВЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА ІНШУ РОБОТУ, НЕ ОБУМОВЛЕНУ ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, ДОПУСКАЄТЬСЯ ЛИШЕ ЗА ЙОГО ЗГОДОЮ

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається ***лише за його згодою*** (частина перша ст. 33 КЗпП). Законодавством не встановлено ні способу, ні форми надання працівником такої згоди. На практиці свою згоду на таке переведення працівник зазвичай підтверджує письмовою заявою. Якщо наказ про переведення працівниці на посаду доцента, як обрану за конкурсом, строком на п'ять років буде видано без її заяви, але вона після ознайомлення із цим наказом продовжить працювати за посадою доцента, вважатиметься, що вона дала на це переведення згоду.

Після закінчення п'ятирічного терміну роботи за посадою доцента вона знову має право брати участь у конкурсі (в разі його проведення) на заміщення цієї посади або повернутися на посаду старшого викладача. Тобто, на відміну від решти новоприйнятих за строковими трудовими договорами (контрактами) працівників, ***з нею після закінчення п'ятирічного терміну роботи за посадою доцента трудові відносини не припиняються***. Відомості про тимчасове переведення на іншу посаду на вимогу працівниці

ЗА ВЗАЄМНОЮ ЗГОДОЮ СТОРІН ДО ЧИННОГО БЕЗСТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ПРАЦІВНИЦІ МОЖУТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ ЗМІНИ НЕ ТІЛЬКИ ЩОДО ІНШОЇ ПОСАДИ, А Й ЩОДО СТРОКУ ЙОГО ДІЇ

треба вносити до трудової книжки, оскільки це може мати певне значення для її кар'єрного зростання, попри те, що пунктом 2.2 Інструкції № 58 передбачено запис до трудової книжки про переведення на іншу постійну роботу.

Водночас за взаємною згодою сторін до чинного безстрокового трудового договору працівниці можуть бути внесені зміни не тільки щодо іншої посади, а й щодо строку його дії. Крім того, в порядку зміни істотних умов праці (частина третя ст. 32 КЗпП), такий договір може бути змінено на особливу форму — контракт.

Якщо ж, ознайомившись із наказом про переведення на посаду доцента на певний строк, працівниця не погодиться з ним, то відповідно цей наказ має бути скасовано, а працівниця має продовжити працювати на посаді старшого викладача за безстроковим трудовим договором. Свою незгоду вона має письмово засвідчити на самому наказі чи окремою заявою. Якщо вона відмовиться це зробити, то представники роботодавця мають скласти акт довільної форми, яким зафіксують факт ознайомлення працівниці з наказом про переведення на посаду доцента строком на п'ять років та її відмови від такого переведення, а також відмови письмово підтвердити свою незгоду на переведення. ■

РЕКЛАМА

Запитайте фахівця

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

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

(044) 507-2226

ПРО ЗАСТОСУВАННЯ НАЗВ ПОСАД «КОМЕРЦІЙНИЙ ДИРЕКТОР», «ФІНАНСОВИЙ ДИРЕКТОР», «ДИРЕКТОР З ПЕРСОНАЛУ», «ДИРЕКТОР З ЛОГІСТИКИ», «ДИРЕКТОР З КАДРОВИХ ПИТАНЬ»

Чи правильні назви посад «Комерційний директор», «Фінансовий директор», «Директор з персоналу», «Директор з логістики», «Директор з кадрових питань»? Якщо ні, то які відповідники можна підібрати в «Класифікаторі професій»? Чи передбачена відповідальність за використання неправильних назв посад?

- **Ні, неправильні**
- **Так, передбачена. Зокрема, адміністративна**

На сьогодні в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (*далі* — КП) міститься низка позицій для керівного складу підприємства за різними напрямами його діяльності, як-от:

— ***«Директор комерційний»*** (код КП 1233);

— ***«Директор фінансовий»*** (код КП 1231);

— «Директор з маркетингу» (код КП 1233);

— ***«Директор з управління персоналом»*** (код КП 1232);

— ***«Директор з кадрових питань та побуту»*** (код КП 1232).

Саме в такому вигляді зазначені посади треба виписувати у штатному розписі підприємства, відповідних посадових інструкціях, трудових книжках працівників (п. 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58).

Крім того, у КП містяться й такі професійні назви робіт (посад), як: «Директор з транспорту» (із кодом 1226.1), «Директор департаменту (із кодом 1229.3). Ці назви можуть бути розширені за потребою користувача термінами й словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності (примітка 2, додаток В до КП), наприклад: ***«Директор з транспорту і логістики»***, ***«Директор департаменту логістики»***. При цьому коди КП зберігаються.

Також можна утворити похідні професійні назви робіт (примітка 1, додаток В до КП) від:

— «Директор (начальник, інший керівник) підприємства» (код КП 1210.1) → ***«Заступник директора підприємства з логістики»*** (код КП 1210.1);

— «Генеральний директор (голова, президент, інший керівник) об'єднання підприємств (асоціації, корпорації, концерну, радіокомпанії, телекомпанії, телерадіокомпанії, телерадіо-, інформаційного агентства і т. ін.)» (код КП 1210.1) →

«Заступник генерального директора компанії з логістики» (код КП 1210.1).

Остаточний вибір має залежати від напряму діяльності підприємства (компанії), організаційної структури й конкретних завдань та обов'язків працівника.

Як показує практика застосування КП, трудові спори (конфлікти) часто виникають у разі неправильного написання назв професій (посад) працівників, котрі виконують роботи, що за своїм характером дають право на оформлення пенсії відповідно до списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (Список № 1 і Список № 2). При цьому треба пам'ятати, що відповідно до статті 265 КЗпП ***особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно із законодавством, зокрема Кодексом України про адміністративні правопорушення (ст. 41) передбачено накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 51 до 1700 грн).***

Також відповідно до ч. 2 ст. 265 КЗпП юридичні та фізичні особи — підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу за порушення вимог трудового законодавства — у розмірі мінімальної заробітної плати, нині вона становить 1450 грн.

Олександр НОСІКОВ,
провідний науковий співробітник НДІ праці і зайнятості населення Мінсоцполітики України і НАН України

ЯК ВИПРАВИТИ ПОМИЛКУ БУХГАЛТЕРІЇ, ЯКА ДВІЧІ НАРАХУВАЛА ПРАЦІВНИКОВІ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ?

Бухгалтерія двічі оплатила працівникові роботу у вихідний день. Як виправити помилку?

Потрібно відрахувати неправильно обчислену суму із заробітної плати працівника на підставі відповідного наказу

Відповідно до пункту 24 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24 грудня 1999 року № 13 неправильності в обчисленнях і дворазове нарахування заробітної плати за один і той самий період належать до лічильних помилок.

Зазначена помилка — оплата роботи у вихідний день у подвійному розмірі два рази — є лічильною.

Відповідно до статті 127 КЗпП для повернення сум, зайво виплачених унаслідок лічильних помилок, підприємство, установа, організація може провадити відрахування із заробітної плати працівників.

Відрахування із заробітної плати працівників здійснюються на підставі наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу не пізніше одного місяця з дня виплати неправильно обчисленої суми. При цьому згідно зі статтею 128 КЗпП загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

Факт наявності лічильної помилки має бути документально оформлений. Працівника потрібно повідомити про лічильну помилку. З цією метою готується повідомлення, де вказують суму, яку має повернути працівник, та попереджають його про відрахування із заробітної плати з посиланням на статтю 127 КЗпП. У повідомлені працівник має надати письмову згоду на таке відрахування.

У разі якщо працівник не заперечує й місячний термін із дня виплати неправильно обчисленої суми не закінчився, власник або уповноважений ним орган видає наказ (розпорядження) про відрахування із заробітної плати працівника неправильно обчисленої суми. Працівник має бути ознайомлений з наказом під розписку.

ЧИ МОЖНА ПЕРЕВЕСТИ ШТАТНИХ ОХОРОННИКІВ 3-ГО ТА 1-ГО РОЗРЯДІВ НА ПОСАДУ «ОХОРОННИК» БЕЗ РОЗРЯДУ (З ПІДВИЩЕННЯМ ОПЛАТИ)?

У банку приватної форми власності є штатні охоронники 3-го та 1-го розрядів. Чи можна їх перевести на посаду «Охоронник» без розряду (з підвищенням оплати)?

Ні, не можна

Відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» професія «Охоронник» (код 5169) належить до категорії «Працівники сфери торгівлі та послуг».

Термін «посада» застосовується до таких категорій працівників, як: законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі), професіонали, фахівці й технічні службовці. Працівники, котрі належать до цих категорій, обіймають посади. Їхні завдання та обов'язки регламентуються посадовими інструкціями, а основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадового окладу.

Щодо працівників, які належать до інших категорій, зокрема й категорії «Працівники сфери торгівлі та послуг», термін «посада» застосовуватися не може. Такі працівники виконують роботи за певними професіями. Їхні завдання та обов'язки регламентуються робочими інструкціями, а основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифної ставки чи окладу.

Кваліфікаційна характеристика професії «Охоронник» міститься в розділі 2 «Професії робітників» Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 (*далі* — Випуск 1 ДКХП).

Відповідно до Випуску 1 ДКХП для професії «Охоронник» передбачено чотири розряди. Для кожного розряду визначено кваліфікаційні вимоги до працівників, а також ступінь ризику виконання завдань та обов'язків щодо охорони об'єктів — низький, середній і високий.

На підприємствах, в установах та організаціях (*далі* — підприємствах) записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, вносять в установленому порядку до трудової книжки відповідно до професійних назв робіт, зазначених у КП. Записи в штатному розписі, наказі про прийняття на роботу, трудовій книжці та в іншій кадровій документації мають бути ідентичними й точно відповідати фактично виконуваним працівником роботам.

Відповідно до пункту 17 «Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій робітників» (*далі* — Загальні положення) розділу 2 Випуску 1 ДКХП в усіх записах про виконувані роботи (запис до трудових книжок тощо) треба означувати повну назву професії відповідно до ДКХП і кваліфікаційний розряд, наприклад: «Слюсар-інструментальник 7-го розряду», «Лаборант електромеханічних випробувань та вимірювань 5-го розряду» тощо.

Отже, ***у штатному розписі, наказах про прийняття на роботу, трудових книжках та в іншій кадровій документації можуть бути зазначені такі назви професії: «Охоронник 1-го розряду», «Охоронник 2-го розряду», «Охоронник 3-го розряду» та «Охоронник 4-го розряду». У зв'язку з цим охоронникам обов'язково має бути присвоєно розряд***.

Відповідно до пункту 11 Загальних положень розділу 2 Випуску 1 ДКХП присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду або його підвищення здійснюється з урахуванням складності виконуваних ним робіт. Оскільки для професії «Охоронник» передбачено чотири розряди, то основна заробітна плата для охоронників установлюється у вигляді тарифних ставок, диференційованих за розрядами. ***Відповідно штатним розписом підприємства для охоронників різних розрядів мають бути передбачені різні тарифні ставки.***

Світлана ЦИМБАЛЮК,
декан факультету управління персоналом, соціології та психології ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», докт. екон. наук

ЧИ ПОВИННО ПІДПРИЄМСТВО ЗБЕРІГАТИ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗА ПРАЦІВНИКОМ НА ПЕРІОД ЙОГО ВІДСУТНОСТІ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИКЛИКОМ ДО СУДУ ЯК СВІДКА?

Працівника викликали до суду як свідка. Чи повинно підприємство на цей період зберігати за працівником заробітну плату?

Ні, не повинно

Свідок належить до учасників:

— цивільного процесу (ст. 50 Цивільного процесуального кодексу України; *далі* — ЦПКУ);

— кримінального провадження (ст. 65 Кримінального процесуального кодексу України; *далі* — КПКУ);

— адміністративного процесу (ст. 65 Кодексу адміністративного судочинства України; *далі* — КАСУ);

— провадження у справі про адміністративне правопорушення (ст. 272 Кодексу України про адміністративні правопорушення; *далі* — КУпАП).

Основна функція свідка в процесі — дати правдиві показання щодо відомих йому обставин. Показання свідка є одним із найважливіших джерел доказів, з якого суд одержує відомості про наявність чи відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги й заперечення сторін, та інших обставин, важливих для вирішення справи. Свідком може бути лише фізична особа, яка правильно сприймає обставини, що мають значення для справи, та може давати про ці обставини правильні (достовірні) показання.

Пунктом 1 Інструкції про порядок і розміри компенсації (відшкодування) витрат та виплати винагороди особам, що викликаються до органів досудового розслідування, прокуратури, суду або до органів, у провадженні яких перебувають справи про адміністративні правопорушення, та виплати державним спеціалізованим установам судової експертизи за виконання їх працівниками функцій експертів і спеціалістів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 1 липня 1996 року № 710 (*далі* — Інструкція № 710), передбачено, що відповідно до законодавства (ст. 121, 122 КПКУ, ст. 275 КУпАП) за свідками, потерпілими, законними представниками потерпілих, цивільними позивачами, представниками цивільних позивачів, а також експертами, спеціалістами й перекладачами ***зберігається середня заробітна плата за весь час, витрачений ними у зв'язку з явкою та викликом до органів досудового розслідування, прокуратури, суду або до органів, у провадженні яких перебувають справи про адміністративні правопорушення*** (*далі* — орган, який зробив виклик).

Особам, які не є працівниками підприємств, установ чи організацій, виплачується компенсація (здійснюється відшкодування) за відрив від звичайних занять. Крім того, всім зазначеним у пункті 1 Інструкції № 710 особам, якщо виконання

їхніх процесуальних функцій пов'язане з перебуванням за межами населеного пункту постійного проживання, ***компенсуються (відшкодовуються) такі витрати***:

— вартість проїзду до місця виклику й назад;

— витрати, пов'язані з найманням житлового приміщення;

— добові.

Зазначені витрати не можуть перевищувати встановлених законодавством норм відшкодування витрат на відрядження.

Відповідно до пункту 2 Інструкції № 710 сума компенсації (відшкодування) за втрачений заробіток обчислюється за кожну годину пропорційно до середньої заробітної плати особи, розрахованої відповідно до абзацу третього пункту 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100. Загальний розмір виплати не може перевищувати суму, розраховану за відповідний час, виходячи з трикратного розміру мінімальної заробітної плати.

Згідно з пунктом 3 Інструкції № 710 сума компенсації (відшкодування) за відрив від звичайних занять обчислюється пропорційно до розміру мінімальної заробітної плати особи, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому приймається процесуальне рішення або здійснюється процесуальна дія, і не може перевищувати її розміру, обчисленого за фактичні години відриву від звичайних занять.

Пунктом 7 Інструкції № 710 передбачено, що **в кримінальних провадженнях і справах про адміністративні правопорушення** виплати, зазначені в пункті 1 цієї Інструкції, ***провадяться органом, який зробив виклик, із коштів, що передбачаються кошторисом на зазначені цілі***.

У цивільному процесі витрати, пов'язані з переїздом до іншого населеного пункту свідків, спеціалістів, перекладачів, експертів, найманням ними житла, а також проведенням судових експертиз, відповідно до статті 86 ЦПКУ несе сторона, яка заявила клопотання про виклик свідків, залучення спеціаліста, перекладача та проведення судової експертизи.

Кошти на оплату судової експертизи вносить сторона, яка заявила клопотання про проведення експертизи. Якщо клопотання про проведення експертизи заявлено обома сторонами, витрати на її оплату несуть обидві сторони порівну. У разі неоплати судової експертизи в установлений судом строк суд скасовує ухвалу про призначення експертизи.

Добові (у разі переїзду до іншого населеного пункту), а також компенсація за втрачений заробіток чи відрив від звичайних занять свідкам, спеціалістам, перекладачам, експертам ***сплачуються стороною, не на користь якої ухвалено судове рішення***. Компенсація за втрачений заробіток обчислюється пропорційно від розміру середньомісячного заробітку, а компенсація за відрив від звичайних занять — пропорційно від розміру мінімальної заробітної плати. У такому самому порядку компенсуються витрати на оплату послуг експерта, спеціаліста, перекладача.

Якщо у справах окремого провадження виклик свідків, призначення експертизи, залучення спеціалістів здійснюються за ініціативою суду, а також у випадках звільнення від сплати судових витрат або зменшення їх розміру ***відповідні витрати відшкодовуються за рахунок Державного бюджету України***.

В адміністративному процесі витрати, пов'язані із залученням свідків, спеціалістів, перекладачів та проведенням судових експертиз, а також обчислення розміру таких витрат ***здійснюються в аналогічному порядку*** відповідно до статті 92 КАСУ.

Як у цивільному, так і в адміністративному процесі граничний розмір компенсації витрат, пов'язаних із залученням свідків, спеціалістів, перекладачів та проведенням судових експертиз, установлено постановою Кабінету Міністрів України «Про граничні розміри компенсації витрат, пов'язаних з розглядом цивільних та адміністративних справ, і порядок їх компенсації за рахунок держави» від 27 квітня 2006 року № 590 (*далі* — Постанова № 590).

Пунктом 2 зазначеної постанови передбачено, що:

— у разі коли обидві сторони в цивільній справі звільнені від оплати судових витрат, вони компенсуються за рахунок держави Державною судовою адміністрацією в їх фактичному розмірі, але не більше від граничних розмірів компенсації таких витрат, згідно з додатком до Постанови № 590;

— у разі коли виклик свідків, призначення експертизи, залучення перекладачів, спеціалістів у адміністративній справі здійснюється з ініціативи суду або в разі звільнення від сплати судових витрат чи зменшення їх розміру такі витрати компенсуються за рахунок держави Державною судовою адміністрацією в їх фактичному розмірі, але не більше від граничних розмірів компенсації таких витрат, згідно з додатком до Постанови № 590;

— компенсація судових витрат особам, які їх зазнали, здійснюється через перерахування коштів на їхні поточні рахунки в банківських установах;

— підставою для компенсації судових витрат є судове рішення.

Отже, ***підприємство не повинно зберігати заробітну плату за працівником на період його відсутності у зв'язку з викликом до суду як свідка***. Повістка про виклик до суду з відповідною відміткою про час участі в судовому засіданні є документом, що свідчить про відсутність працівника на роботі з поважних причин. В табелі обліку використання робочого часу ставиться відмітка «І» — інші причини неявок (цифровий код «30»).

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

ЯК НАЗВАТИ ПОСАДУ ПРАЦІВНИКА, КОТРИЙ ВИКОНУЄ ФУНКЦІЇ З КАДРОВОЇ РОБОТИ АБО ЗАГАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (ПІДЛЕГЛИХ ПРАЦІВНИКІВ НЕ МАЄ)?

На яку посаду перейменувати посаду «Керівник кадрової служби» приватного підприємства, якщо за цією посадою не передбачено наявності підлеглих працівників (відділу кадрів на підприємстві нема)? Чи можна таку посаду назвати «Менеджер (управитель) з персоналу»?

- **«Інспектор з кадрів» або «Організатор з персоналу» (залежно від функцій, які виконуватиме працівник)**
- **Ні, не можна**

Справді, на сьогодні в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (*далі* — КП) не міститься такої професійної назви роботи, як «Керівник кадрової служби», і тому її ***не можна використовувати під час оформлення кадрової та іншої відповідної документації*** (внесення записів до трудових книжок працівників, складання штатного розпису, посадових інструкцій тощо). Визначаючи назву посади працівника, який здійснює певні керівні повноваження у сфері кадрової роботи та, можливо, у відповідних інших суміжних сферах з управління персоналом на підприємстві, у т. ч. і приватному, варто звернути увагу на такі професійні назви робіт із відповідними кодами КП:

— 1232 «Директор з кадрових питань та побуту»;

— 1232 «Директор з управління персоналом»;

— 1232 «Начальник відділу кадрів»;

— 1477.1 «Менеджер (управитель) з персоналу».

Зауважимо, що всі наведені професійні назви робіт, у т. ч. і «Менеджер (управитель) з персоналу», належать до розділу 1 «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)» Класифікації професій у КП, а тому відповідно до методологічних засад побудови КП (на основі Міжнародної стандартної класифікації професій 1988 року — ISCO–88) та опису вказаного розділу Класифікації професій у КП вони можуть використовуватися для утворення назв посад лише тих працівників, які наділені певними керівними повноваженнями стосовно інших працівників, тобто мають підлеглих або підпорядкованих працівників.

Якщо ж потрібно підібрати назви посад працівників, які виконуватимуть на підприємстві відповідні завдання та обов'язки з кадрової роботи чи загального управління персоналом без наявності

в них підлеглих працівників (тобто без керівних повноважень), ***треба звернути увагу на такі основні професійні назви робіт у КП***:

— 3423 «Інспектор з кадрів»;

— 3423 «Організатор з персоналу».

Варто зауважити, що перевага назві посади «Інспектор з кадрів» надається в тому випадку, коли більшість завдань та обов'язків відповідного працівника буде пов'язана лише з кадровим діловодством. Якщо ж серед завдань та обов'язків працівника вагоме місце посідатимуть інші обов'язки з управління персоналом (наприклад, з добору персоналу, професійного навчання, підвищення кваліфікації, професійної адаптації працівників, розроблення систем мотивації персоналу тощо), то перевагу треба надати назві посади «Організатор з персоналу».

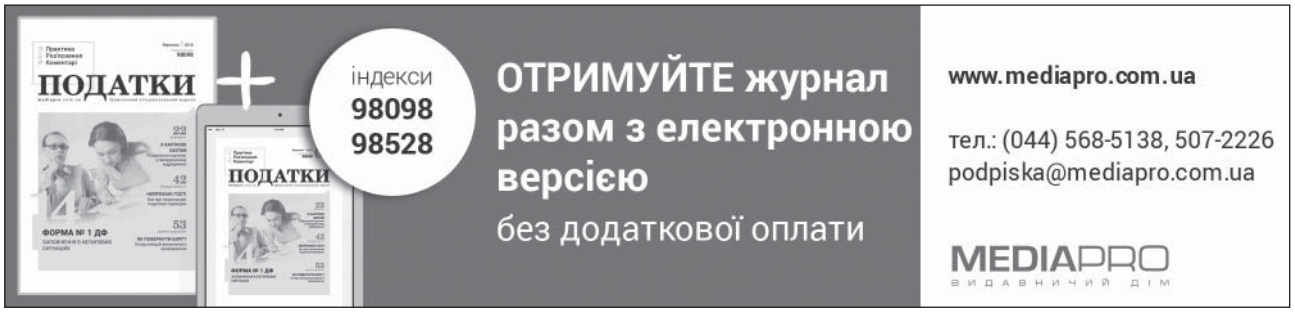
Посадова інструкція інспектора з кадрів має бути розроблена на основі кваліфікаційної характеристики цієї посади, що міститься в розділі 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 (*далі* — Випуск 1 ДКХП).

Кваліфікаційної характеристики посади «Організатор з персоналу» на сьогодні не затверджено й не опубліковано. Разом із тим, розробляючи посадову інструкцію для такої посади, можна орієнтуватися на кваліфікаційну характеристику посади «Менеджер (управитель) з персоналу», яка також міститься у Випуску 1 ДКХП. При цьому з неї можна виключити найбільш складні завдання та обов'язки, які потребують вищої освітньо-професійної кваліфікації та певного досвіду роботи. Крім того, в розділі «Кваліфікаційні вимоги» посадової інструкції організатора з персоналу треба вказати нижчі, ніж для менеджера, кваліфікаційні вимоги, а саме: перший (бакалаврський) рівень або початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідного напряму підготовки (галузі знань).

Для порівняння, до менеджера (управителя) з персоналу висуваються такі кваліфікаційні вимоги: другий (магістерський) рівень вищої освіти напряму підготовки «Менеджмент» без вимог до стажу роботи; або другий (магістерський) рівень вищої освіти, стаж роботи за фахом — не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом «Менеджмент».

Олександр КЛИМЕНКО,
консультант із питань соціально-трудових відносин

РЕКЛАМА



- **Хто і на який термін** видає ЛН у стаціонарі?
- **Чи має право** фельдшер видавати ЛН?
- **Яким документом підтверджується** тимчасова непрацездатність осіб рядового й начальницького складу?
- **Чи підлягає оплаті** ЛН із позначкою «алкогольне сп'яніння»?

Порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян

Продовження. Початок у № 8, 2016

Олександр ЛАЗОРЕНКО,

експерт із питань страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ТИМЧАСОВУ НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ У РАЗІ ЗАХВОРЮВАННЯ АБО ТРАВМИ

У разі захворювання або травми працівника листок непрацездатності (*далі* — ЛН) видають на весь період тимчасової непрацездатності до відновлення працездатності або встановлення медико-соціальною експертною комісією (*далі* — МСЕК) групи інвалідності. ***ЛН обраховують у календарних днях.***

Відповідно до Порядку № 440 перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачує підприємство за рахунок власних коштів. Оплата здійснюється за календарні дні, що припадають на дні непрацездатності, указані в ЛН. Це стосується й оплати наступних днів непрацездатності за рахунок кошів Фонду соціального страхування України (*далі* — Фонд).

4 липня 2015 року набула чинності Постанова № 439, якою внесено зміни до Порядку № 1266. Відповідно до цих змін ***усі ЛН оплачуються в календарних днях***. Чому на це треба звернути особливу увагу? ЛН видають на календарні дні. Відлік перших п'яти днів розпочинається з першого дня, з якого видано ЛН. Якщо, наприклад, у ЛН буде розрив на вихідні дні (хворому чергове відвідування поліклініки було призначено на суботу, а він з'явився в понеділок), то вихідні дні (субота й неділя) не оплачуватимуться.

Кадровий навігатор:
листок непрацездатності, захворювання, травма, догляд за хворим

Видача ЛН в амбулаторно-поліклінічних закладах

У разі втрати працездатності внаслідок захворювання або травми лікуючий лікар в амбулаторно-поліклінічних закладах може видавати ЛН особисто ***терміном до 5 календарних днів із наступним продовженням його, залежно від тяжкості захворювання, до 10 календарних днів***.

Якщо непрацездатність триває понад 10 календарних днів, продовжує ЛН ***до 30 днів*** лікуючий лікар спільно із завідувачем відділення, а далі — лікарсько-консультаційна комісія (*далі* — ЛКК), яку призначає керівник лікувально-профілактичного закладу, після комісійного огляду хворого, з періодичністю не рідше одного разу на 10 днів, але ***не більше терміну, встановленого для направлення до МСЕК***. В окремих випадках, коли захворювання потребує тривалого лікування (наприклад, у разі важких травм, туберкульозу), ЛКК може проводити огляди з продовженням ЛН не рідше одного разу на 20 днів залежно від тяжкості перебігу захворювання (п. 2.2 Інструкції № 455).

Видача ЛН у лікувально-профілактичних закладах, розташованих у сільській місцевості

У лікувально-профілактичних закладах, розташованих у сільській місцевості, у штаті яких є лише один лікар, ЛН (довідку) може видавати особисто один лікар із продовженням у порядку, передбаченому пунктом 2.2 Інструкції № 455, ***на термін до 14 днів***. Якщо після закінчення цього терміну особа продовжує хворіти — направляє її до ЛКК (п. 2.3 Інструкції № 455).

Видача ЛН фельдшером

Відповідно до підпункту 1.4.4 пункту 1.4 Інструкції № 455 фельдшер має право видавати ЛН особисто й одночасно ***на термін не більше 3 днів*** із наступним направленням хворого до лікаря в разі його тимчасової непрацездатності (п. 2.4 Інструкції № 455).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Закон № 1105** — Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV
- **Постанова № 439** — постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266» від 26 червня 2015 року № 439
- **Інструкція № 455** — Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року № 455
- **Положення № 25** — Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджене постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 року № 25

Видача ЛН особам, направленим на консультацію, обстеження, лікування за межі адміністративного району

Тимчасово непрацездатним особам, направленим на консультацію, обстеження, лікування в лікувально-профілактичні заклади за межі адміністративного району, ***ЛН видають за рішенням ЛКК на потрібну кількість днів з урахуванням проїзду*** (п. 2.8 Інструкції № 455).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

У разі захворювання, травми, у т. ч. й побутової, ЛН видають у день встановлення непрацездатності, крім випадків лікування в стаціонарі (у стаціонарі датою видачі ЛН буде дата виписки зі стаціонару). Особам, які звернулися за медичною допомогою та визнані непрацездатними по завершенні робочого дня, ЛН можуть видавати за їхньою згодою з наступного календарного дня.

Видача ЛН у разі лікування в стаціонарі

У разі лікування в стаціонарі ЛН видає лікуючий лікар спільно із завідувачем відділення ***за весь період стаціонарного лікування***. Якщо потрібно продовжити лікування в амбулаторних умовах, ***ЛН може бути продовжено на термін до 3 календарних днів*** з обов'язковим обґрунтуванням у медичній карті стаціонарного хворого та витягу з неї (п. 2.9 Інструкції № 455).

Видача ЛН, якщо тимчасова непрацездатність пов'язана з алкогольним або токсичним сп'янінням, дією наркотиків

У разі тимчасової непрацездатності, зумовленої захворюванням або травмою внаслідок алкогольного, токсичного сп'яніння чи дії наркотиків (визначає ЛКК в установленому законодавством порядку), ***ЛН видають з обов'язковою позначкою про це в ньому та в медичній карті амбулаторного чи стаціонарного хворого*** (п. 2.10 Інструкції № 455).

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 23 Закону № 1105 допомога по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів Фонду не надається в разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння чи дій, пов'язаних із таким сп'янінням (Лист № 5.2-32-133).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Порядок № 1266** — Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266
- **Порядок № 440** — Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 440
- **Лист № 2966-07** — лист Виконавчої дирекції Київського міського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 7 жовтня 2011 року № 2966-07
- **Лист № 5.2-32-133** — лист Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 22 січня 2015 року № 5.2-32-133

Згідно з частиною 3 статті 30 Закону № 1105 рішення про призначення матеріального забезпечення й надання соціальних послуг ухвалює комісія (уповноважений) із соціального страхування, яку створюють (обирають) на підприємстві, в установі, організації.

Відповідно до Положення № 25 комісія (уповноважений) із соціального страхування контролює правильне нарахування та своєчасну виплату матеріального забезпечення, ухвалює рішення про відмову в його призначенні, припинення виплати (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі та заповнення ЛН й інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Якщо працівник надав на підприємство для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності ЛН із позначкою «алкогольне сп'яніння», комісія із соціального страхування підприємства має вжити потрібних заходів для з'ясування причин та обставин, за яких працівник отримав травму чи захворювання, що призвело до його тимчасової непрацездатності, і встановити наявність причинового зв'язку травми (захворювання) з уживанням алкоголю. ***Якщо такий зв'язок буде встановлено***, комісія ухвалює рішення про відмову в наданні допомоги. ***Якщо ж травма не пов'язана з уживанням алкоголю***, допомогу надають на загальних підставах згідно із законодавством.

Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства має бути оформлено протоколом у день його ухвалення (п. 4.3 Положення № 25). До протоколу варто долучити (як додатки) пояснення, довідки, інші матеріали, що свідчать про обґрунтованість ухваленого рішення (Лист № 2966-07).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскаржено застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів із часу отримання повідомлення про таке призначення або відмову. Це не позбавляє права застрахованої особи звернутися із зазначених питань до суду (розділ V Положення № 25).

Якщо комісія із соціального страхування підприємства ухвалює рішення про відмову в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності, ***працівникові не пізніше 5 днів після ухвалення відповідного рішення видають або надсилають повідомлення про відмову в призначенні допомоги*** із зазначенням причин і порядку оскарження такого рішення (абзац другий ч. 1 ст. 32 Закону № 1105).

Видача ЛН у разі направлення хворого на доліковування в реабілітаційне відділення санаторно-курортного закладу

У разі направлення хворих на доліковування в реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів безпосередньо зі стаціонарів, згідно з висновком ЛКК, ***ЛН продовжує лікуючий лікар санаторно-курортного закладу на весь термін, потрібний для закінчення призначеного лікування та реабілітації з урахуванням проїзду, але не більше терміну, передбаченого пунктом 4.1 Інструкції № 455*** (п. 2.14 зазначеної Інструкції).

Видача ЛН хворим на туберкульоз, психічні й венеричні захворювання

Хворим на туберкульоз, психічні й венеричні захворювання ***ЛН видає лікар відповідної спеціальності***. Хворим на туберкульоз, направленим

на лікування до туберкульозного санаторно-курортного закладу, ЛН видає лікуючий лікар спеціалізованого лікувально-профілактичного закладу на кількість днів, потрібних для проїзду в санаторно-курортний заклад, і продовжує лікуючий лікар санаторно-курортного закладу (п. 2.15 Інструкції № 455).

Видача ЛН «чорнобильцям» категорії 1

Особам, віднесеним до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ***ЛН видають на весь період лікування в санаторно-курортних закладах та спеціалізованих лікувально-профілактичних закладах з урахуванням часу проїзду в обох напрямках, але не більше строку, передбаченого пунктом 4.1 Інструкції № 455*** (п. 2.21 зазначеної Інструкції).

Видача довідки, що підтверджує тимчасову непрацездатність осіб рядового й начальницького складу

Тимчасова непрацездатність осіб рядового й начальницького складу ***засвідчується довідкою органу, у сфері управління якого перебувають заклади охорони здоров'я*** (п. 2.22 Інструкції № 455).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Військовим тимчасова непрацездатність засвідчується лише довідкою органу, у сфері управління якого перебувають заклади охорони здоров'я, а не ЛН.

Якщо особа обирає лікуючого лікаря не за місцем проживання чи роботи

Якщо особа рядового або начальницького складу обирає лікуючого лікаря й лікувально-профілактичний заклад не за місцем проживання чи роботи, ***довідку видають відповідно до пункту 1.9 Інструкції № 455*** (п. 2.22 цієї Інструкції).

Якщо особа перебуває на лікуванні у зв'язку із захворюванням, пораненням, контузією чи каліцтвом, отриманими під час виконання службових обов'язків

Особам рядового й начальницького складу, які перебувають на лікуванні у зв'язку із захворюванням, пораненням, контузією чи каліцтвом, отриманими під час виконання службових обов'язків, ***довідку видають до дня закінчення лікування*** (в разі сприятливого завершення лікування) ***або звільнення з органу управління (підрозділу) за станом здоров'я*** (в разі несприятливого перебігу лікування) за висновками військово-лікарської експертизи (п. 2.22 Інструкції № 455).

ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ТИМЧАСОВУ НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ДОГЛЯДОМ

Видача ЛН для догляду за хворим членом сім'ї

Для догляду за хворим членом сім'ї ЛН видає лікуючий лікар одному з працюючих членів сім'ї або іншій працюючій особі, яка фактично доглядає за хворим (п. 3.1 Інструкції № 455).

Для догляду за дорослим членом сім'ї та хворою дитиною, якій виповнилося 14 років, у разі лікування в амбулаторно-поліклінічних умовах ***ЛН видається на термін до 3 днів***. Як виняток, залежно від важкості перебігу захворювання й побутових умов, цей термін може бути продовжено за рішенням ЛКК, а в разі її відсутності — головного лікаря, але ***не більше 7 календарних днів*** (п. 3.2 Інструкції № 455).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Листок непрацездатності для догляду за хворим членом сім'ї або дитиною, якій виповнилося 14 років, не може бути видано більш ніж на 7 календарних днів. Якщо хворий і далі продовжує хворіти — видають довідку встановленого зразка, яка оплаті не підлягає.

Видача ЛН для догляду за хворою дитиною віком до 14 років

Для догляду за хворою дитиною віком до 14 років ***ЛН видають на період, протягом якого дитина потребує догляду, але не більше 14 календарних днів***, а для догляду за дитиною, постраждалою внаслідок аварії на ЧАЕС, — ***на весь період її хвороби, включаючи санаторно-курортне лікування*** (п. 3.3 Інструкції № 455).

Якщо дитина продовжує хворіти, то особі, яка доглядає за нею, після закінчення передбаченого законодавством України максимального терміну, на який може видаватися ЛН, ***видають довідку*** за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України (форма № 138/0). Довідка про догляд за хворою дитиною видається до одужання дитини від гострого захворювання або досягнення ремісії в разі загострення хронічного захворювання, з продовженням у порядку, передбаченому пунктом 2.2 Інструкції № 455 (п. 3.4 зазначеної Інструкції).

Видача ЛН, якщо в сім'ї хворіє двоє або більше дітей

Якщо в сім'ї хворіє двоє або більше дітей одночасно, для догляду за ними ***видають один ЛН***. Якщо діти захворіли в різний час, ***ЛН і довідку про догляд за хворою дитиною видають у кожному конкретному випадку окремо*** (п. 3.5 Інструкції № 455).

Якщо в період звільнення від роботи згідно з довідкою про догляд за хворою дитиною захворіла друга дитина або виникло нове (не пов'язане з попереднім) захворювання в першої дитини, ***довідку закривають і видають новий ЛН*** (п. 3.6 Інструкції № 455).

Видача ЛН, якщо в дитини виникло ускладнення захворювання, за яким «закрито» ЛН

Якщо після виписки в дитячий дошкільний заклад або у школу в дитини виникає ускладнення захворювання, за яким видавалися ЛН та довідка, і ЛКК визначає його як продовження першого захворювання, ***для догляду за дитиною видають довідку*** (п. 3.7 Інструкції № 455).

Видача ЛН, якщо дитину виписано зі стаціонару в гострому періоді захворювання

Якщо дитину виписано зі стаціонару в гострому періоді захворювання, ***ЛН видають або продовжують до одужання дитини, але в межах***

установленого терміну з урахуванням днів ЛН, який було видано для догляду за дитиною до стаціонарного лікування (п. 3.8 Інструкції № 455).

Видача ЛН у разі стаціонарного лікування дітей

Якщо лікуються діти віком до 6 років та важкохворі діти віком 6–14 років

У разі стаціонарного лікування дітей віком до 6 років одному з працюючих членів сім'ї або іншій працюючій особі, яка доглядає за дитиною, ***видають ЛН на весь період перебування в стаціонарі разом із дитиною***, а в разі стаціонарного лікування важкохворих дітей старшого віку (6–14 років) — ***на період, коли за висновком ЛКК дитина потребує індивідуального догляду*** (п. 3.9 Інструкції № 455).

Якщо лікуються діти віком до 14 років, хворі на СНІД або онкологічні та онкогематологічні захворювання, постраждалі від наслідків аварії на ЧАЕС

У разі стаціонарного лікування дітей віком до 14 років, інфікованих вірусом імунодефіциту людини (СНІД) або хворих на онкологічні й онкогематологічні захворювання та постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС, ***ЛН видають на весь період перебування дитини в стаціонарі*** одному з працюючих батьків чи особі, яка його заміняє і доглядає за дитиною (п. 3.10 Інструкції № 455).

Видача ЛН у разі, коли особа, що доглядає за хворою дитиною, перебуває у відпустці

Якщо мати чи інша працююча особа, яка доглядає за хворою дитиною, перебуває в цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, відпустці у зв'язку з навчанням або творчій відпустці, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустці без збереження заробітної плати, ***ЛН видають із дня, коли така особа має стати до роботи*** (п. 3.11 Інструкції № 455).

Видача ЛН у разі лікування дитини-інваліда в санаторно-курортному закладі або медичному реабілітаційному центрі

Лікуючий лікар видає ЛН одному з працюючих батьків (опікунові або піклувальникові), який виховує дитину-інваліда віком до 18 років, до від'їзду в санаторно-курортний заклад ***на весь термін лікування дитини в цьому закладі з урахуванням часу, потрібного на проїзд в обох напрямках***, за наявності висновку ЛКК про те, що дитина потребує стороннього догляду під час лікування.

Лікуючий лікар видає ЛН одному з працюючих батьків (опікунові або піклувальникові), який виховує дитину-інваліда віком до 18 років, до початку лікування в медичних центрах реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи (*далі* — Центр) ***на весь термін лікування з урахуванням***

часу, потрібного на проїзд в обох напрямках, на підставі довідки-виклику з Центру та за наявності висновку ЛКК про те, що дитина потребує стороннього догляду під час лікування. Закриває ЛН лікуючий лікар на підставі медичного висновку Центру або санаторно-курортного закладу про проведений курс лікування дитини-інваліда з урахуванням терміну фактичного перебування в Центрі (п. 3.12 Інструкції № 455).

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Якщо особа, котра доглядає за дитиною-інвалідом віком до 18 років, порушує режим, лікуючий лікар Центру або санаторно-курортного закладу робить відповідний запис у ЛН, який засвідчується підписом головного лікаря та круглою печаткою Центру або санаторно-курортного закладу (дні порушення режиму оплаті не підлягають).

Видача ЛН у разі пологів або хвороби матері чи іншої особи, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або виховує дитину-інваліда віком до 18 років

Листок непрацездатності видають працюючій особі, яка доглядає за дитиною віком до 3 років, дитиною-інвалідом віком до 18 років, у разі пологів чи хвороби матері (опікуна, іншого члена сім'ї, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, виховує дитину-інваліда віком до 18 років) ***на період, коли вона відповідно до медичних висновків лікаря не може доглядати за дитиною, а також якщо треба доглядати за другою хворою дитиною***. У цьому разі ЛН видають на підставі довідки з поліклініки чи стаціонару, що засвідчує пологи або захворювання матері (опікуна, іншого члена сім'ї, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, виховує дитину-інваліда віком до 18 років) (п. 3.13 Інструкції № 455).

Видача ЛН, якщо дитина захворіла поза постійним місцем проживання

Якщо дитина захворіла поза постійним місцем проживання, ***ЛН і довідку для догляду за нею видає за місцем тимчасового перебування дитини територіальний лікувально-профілактичний заклад із дозволу головного лікаря***. Зазначені документи мають бути засвідчені підписом головного лікаря та печаткою цього лікувально-профілактичного закладу (п. 3.14 Інструкції № 455).

Згідно з пунктом 3.15 Інструкції № 455 ЛН не видається для догляду за:

— хронічним хворим у період ремісії;

— хворою дитиною в період щорічних (основної та додаткової) відпусток, відпустки без збереження заробітної плати, частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

— здоровою дитиною на період карантину;

— хворим, якому виповнилося 14 років, у разі стаціонарного лікування. Якщо такий хворий відповідно до висновку ЛКК потребує індивідуального догляду, згідно з пунктом 3.16 Інструкції № 455 видають довідку довільної форми, засвідчену підписом головного лікаря та печаткою лікувально-профілактичного закладу.

Закінчення в наступних номерах

- **Чому формування позитивного бренда роботодавця** є одним із ключових завдань фахівців з управління персоналом?
- **Які обов'язки фахівця** у сфері управління брендом роботодавця?
- **Які показники характеризують результативність** діяльності у сфері управління брендом роботодавця?

Професійна діяльність у сфері управління брендом роботодавця: опис посади, вимоги до працівників, оцінювання результатів роботи

Світлана ЦИМБАЛЮК,

декан факультету управління персоналом, соціології та психології ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», докт. екон. наук

ПЕРЕДУМОВИ ПОШИРЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ БРЕНДА РОБОТОДАВЦЯ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

В умовах посилення конкурентної боротьби підприємства використовують усі можливості й ресурси для посилення своїх конкурентних позицій на ринку. Важливим ресурсом у сучасних умовах є потенціал бренда роботодавця, а отже, його формування та використання стає одним з головних завдань керівників і фахівців з управління персоналом.

Можна виокремити дві основні причини поширення практики управління брендом роботодавця в управлінні персоналом. ***Перша*** — персонал є найціннішим ресурсом. ***Друга*** — компетентні й мотивовані працівники є рідкісним ресурсом. Навіть за умов перевищення на ринку праці пропозиції представників окремих категорій і професійних груп над попитом з боку роботодавців залишається дефіцит працівників, які володіють рідкісними знаннями, здібностями та навиками.

Незважаючи на постійні кризові явища в економіці, кількість вакансій для середнього та вищого рівнів управління збільшується. Кандидати мають більше можливостей для вибору місця роботи відповідно до своїх потреб, винагороди за працю, умов для професійного та кар'єрного зростання. До того ж усі підприємства пропонують майже однаковий компенсаційний пакет. У зв'язку з цим дедалі більше кандидатів зважає на репутацію підприємства як роботодавця поряд з такими чинниками, як сприятливі умови праці та соціально-психологічний клімат, наявність умов для самореалізації, ведення бізнесу на засадах соціальної відповідальності та ін.

Нині поняття ***бренд роботодавця***, ***HR-бренд*** увійшли в професійну лексику більшості фахівців з управління персоналом. До того ж не тільки іноземні, а й вітчизняні підприємства почали розробляти комплексні програми

формування позитивного бренда роботодавця. Ця функція фахівців з управління персоналом посіла важливе місце поряд із такими функціями, як добір, розвиток, оцінювання, мотивація та ін. А отже, сучасні фахівці з управління персоналом повинні вміти досліджувати бренд роботодавця, а також розробляти комплексні програми щодо формування позитивного бренда роботодавця задля посилення конкурентних позицій на зовнішньому ринку, формування відданості та лояльності, посилення мотивації персоналу підприємства.

Кадровий навігатор:
бренд роботодавця, служба персоналу, «Класифікатор професій» ДК 003:2010

РОЛЬ СЛУЖБИ ПЕРСОНАЛУ У ФОРМУВАННІ ПОЗИТИВНОГО БРЕНДА РОБОТОДАВЦЯ

Управління брендом роботодавця можна розглядати як сферу професійної, практичної діяльності, що передбачає вироблення методів, засобів і процедур формування позитивного іміджу підприємства як роботодавця серед внутрішньої та зовнішньої цільових аудиторій (основні характеристики бренда роботодавця наведено у *схемі*).

Важливу роль в управлінні брендом роботодавця відіграють працівники служби персоналу. На підприємствах, які приділяють увагу питанням формування позитивного бренду роботодавця, ця робота покладається на ***окремих фахівців*** чи ***працівників служби персоналу***, які спільно з працівниками інших відділів (маркетингу, комунікацій та інформаційних технологій) опікуються цими питаннями.

На ***великих підприємствах*** у структурі служби персоналу може бути створено спеціальний відділ, який займається розробленням і реалізацією програм формування позитивного бренда роботодавця.

На ***середніх підприємствах*** питання, пов'язані з формуванням позитивного бренда роботодавця, зазвичай вирішують окремі ***фахівці у сфері управління брендом роботодавця***, до того ж посади мають називатися відповідно до національної системи класифікації — Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 (*далі* — КП).

ПОСАДИ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ БРЕНДОМ РОБОТОДАВЦЯ

У КП нема професійної назви роботи ***«менеджер з управління брендом роботодавця»*** чи відповідних професійних назв, які належать до інших категорій персоналу, зокрема професіоналів або фахівців. Із цією професійною назвою роботи певної мірою споріднені, скажімо, такі назви з КП:

— *1232* «Директор з кадрових питань та побуту»;
— *1232* «Начальник відділу кадрів»;
— *1477.1* «Менеджер (управитель) з персоналу»;
— *2412.2* «Аналітик у сфері професійної зайнятості»;
— *2412.2* «Експерт з регулювання соціально-трудових відносин»;
— *2412.2* «Фахівець з аналізу ринку праці»;
— *2412.2* «Фахівець з питань зайнятості (хедхантер)» та ін.

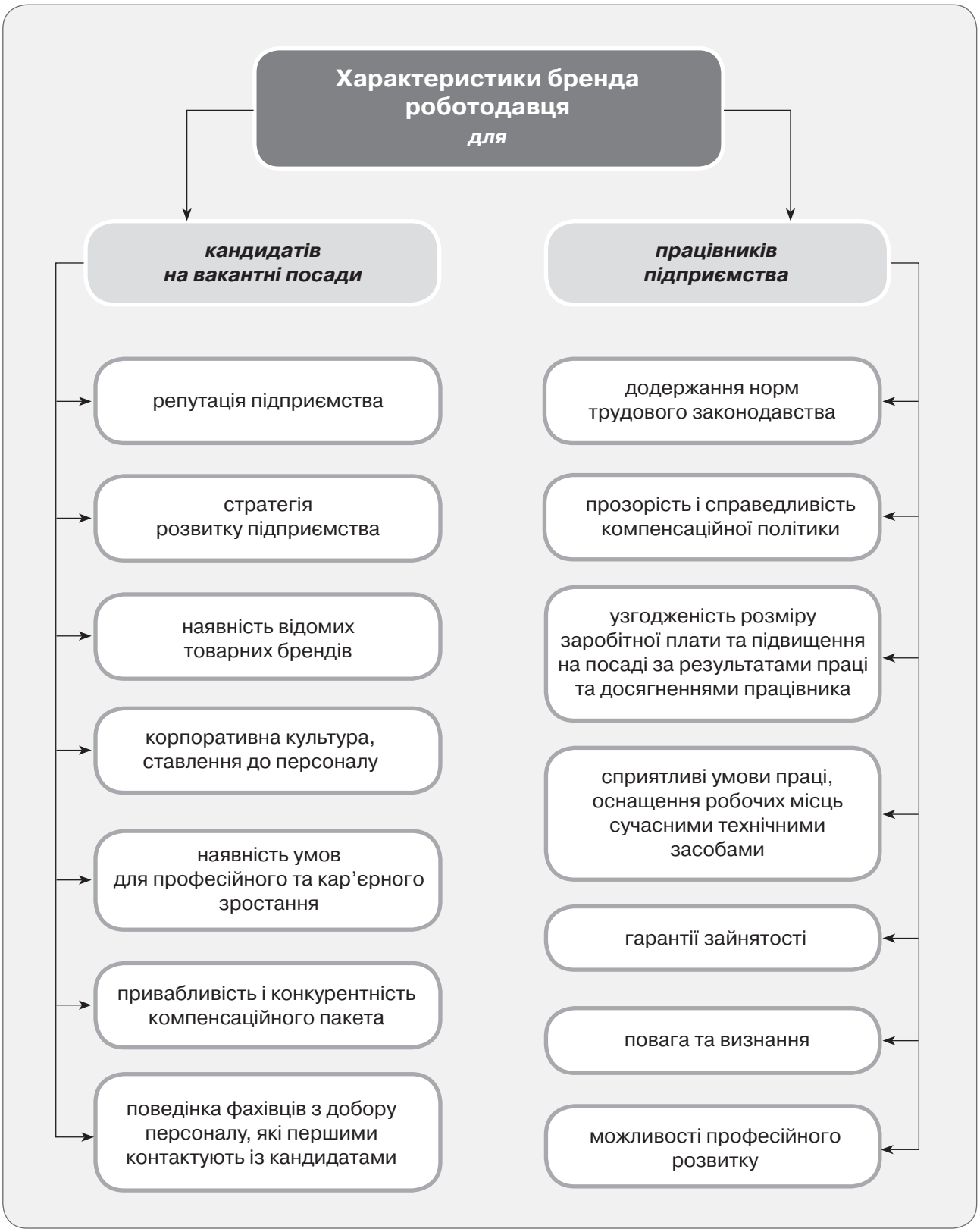
Згідно з приміткою 2 до Додатка В (обов'язкового) КП назви професій можуть бути розширені за потребою користувача термінами і словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності за умови дотримання лаконічності викладення, якщо інше не передбачено КП чи відповідними законодавчо-правовими актами. З огляду на зазначене можна утворити, скажімо, такі розширені назви професій:

ІНФОРМАЦІЯ

БРЕНД РОБОТОДАВЦЯ — СТІЙКИЙ, ЕМОЦІЙНО ЗАБАРВЛЕНИЙ ОБРАЗ ПІДПРИЄМСТВА, ЯКИЙ ХАРАКТЕРИЗУЄ ПРИВАБЛИВІСТЬ І КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ ЙОГО НА РИНКУ ПРАЦІ Й ВИЗНАЧАЄТЬСЯ НАБОРОМ ХАРАКТЕРИСТИК, ЯКІ ВИРІЗНЯЮТЬ ПІДПРИЄМСТВО З-ПОМІЖ ІНШИХ

Схема

Характеристики бренда роботодавця



— *1231* «Керівник (директор, начальник) департаменту з управління брендом роботодавця»;
— *1231* «Начальник управління з управління брендом роботодавця»;
— *1237.2* «Начальник бюро з управління брендом роботодавця»;
— *1477.1* «Менеджер (управитель) з персоналу (управління брендом роботодавця)»;
— *2412.2* «Фахівець з аналізу ринку праці (управління брендом роботодавця)» та ін.

ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАХІВЦЯ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ БРЕНДОМ РОБОТОДАВЦЯ

Перелік робіт щодо управління брендом роботодавця має бути закріплений у документі, що регламентує діяльність відповідної посадової особи: посадовій інструкції, паспорті чи описі посади.

Обов'язки фахівця у сфері управління брендом роботодавця:

— розробляти політику та стратегію підприємства у сфері управління брендом роботодавця;
— розробляти та реалізовувати проекти щодо формування позитивного бренда роботодавця;
— формувати цільову аудиторію HR-брендування та визначати потреби цільових груп;
— досліджувати позиції підприємств — конкурентів на ринку праці;
— досліджувати бренд роботодавця підприємства;
— формувати концепцію бренда роботодавця: цінну пропозицію для представників різноманітних цільових груп;
— розробляти план заходів щодо формування позитивного бренда роботодавця з використанням усіляких інструментів і засобів комунікації;
— налагоджувати зв'язки з партнерами на ринку праці: навчальними закладами, аутсорсинговими компаніями, рекрутинговими агентствами, центрами зайнятості, тренінговими, консалтинговими компаніями, засобами масової інформації та ін.;
— реалізовувати заходи щодо формування лояльності представників цільових груп до бренда роботодавця;
— організовувати проведення днів відкритих дверей, презентацій і конференцій задля формування позитивного бренда роботодавця;
— розробляти програму інтеграції бренда роботодавця в систему управління персоналом: добирати та звільняти працівників з додержанням етичних правил поведінки; організовувати процедуру введення в посаду та адаптації прийнятих працівників; формувати справедливу й конкурентну компенсаційну політику; розробляти програми розвитку талантів; розвивати корпоративну культуру; розробляти програми щодо підтримки контактів з колишніми працівниками тощо;
— організовувати навчання керівників щодо набуття навиків формування позитивного бренда роботодавця;
— складати бюджет витрат на заходи з формування позитивного бренда роботодавця;

§ **Головна мета діяльності посадових осіб у сфері управління брендом роботодавця** — підвищувати лояльність персоналу та формувати позитивний бренд роботодавця серед внутрішньої та зовнішньої цільових аудиторій.

— моніторити й оцінювати ефективність заходів щодо формування позитивного бренда роботодавця.

Для того щоб виконувати обов'язки, посадова особа ***у сфері управління брендом роботодавця має бути наділена відповідними повноваженнями та правами***, зокрема:

— представляти інтереси підрозділу у відносинах з іншими підрозділами підприємства;

— брати участь у розробленні стратегії розвитку, перспективних і поточних планів роботи підрозділу;

— залучати з інших організацій фахівців у сфері управління персоналом, зокрема консультантів, експертів, рекрутерів, психологів, тренерів;

— вносити на розгляд керівника пропозиції щодо зміни політики у сфері формування бренда роботодавця, удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків;

— повідомляти безпосередньому керівникові про виявлені недоліки у діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення тощо.

Відповідальність фахівця у сфері управління брендом роботодавця за:

— якісне та вчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених документами, що регламентують його діяльність;

— вчасну та якісну підготовку документів;

— надання достовірної інформації з питань, що належать до компетенції;

— відповідність законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів, які він готує;

— збереження інформації, яка є комерційною таємницею;

— раціональне використання фінансових, матеріальних, технічних та інших засобів;

— додержання трудової дисципліни, правил техніки та пожежної безпеки, корпоративних правил, стандартів, норм і положень.

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНЦІЙ ФАХІВЦЯ З УПРАВЛІННЯ БРЕНДОМ РОБОТОДАВЦЯ

Для того щоб якісно виконувати функції з управління брендом роботодавця, працівники повинні мати ***компетенції***. З-поміж останніх варто взяти до уваги такі:

— уміння оцінювати конкурентні позиції підприємства на ринку праці;

— уміння визначати цільову аудиторію і формувати цінні пропозиції для різних цільових груп;

— уміння оцінювати лояльність працівників до підприємства, проводити мотиваційний моніторинг;

— уміння розробляти програми посилення лояльності та мотивації персоналу;

— навики розроблення HR-бюджету;

— комунікативні навики, зокрема уміння налагоджувати контакт, навики проведення переговорів, презентацій;

— уміння знаходити, аналізувати та ефективно використовувати інформацію;

— уміння враховувати інтереси різних сторін, вирішувати конфлікти;

— уміння оцінювати ефективність заходів щодо формування позитивного бренда роботодавця та ін.

ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ З УПРАВЛІННЯ БРЕНДОМ РОБОТОДАВЦЯ

Оскільки головна мета управління брендом роботодавця — формувати лояльність та позитивний бренд роботодавця серед внутрішньої та зовнішньої цільових аудиторій, то очевидно, що кінцевими результатами діяльності посадових осіб у сфері управління брендом роботодавця є підвищення лояльності працівників та позитивне сприйняття цільовими групами підприємства як роботодавця. Основним індикатором визнання підприємства як належного місця роботи є його ***рейтинг у списку найкращих роботодавців***, який складають міжнародні та вітчизняні компанії.

***Показники (індикатори), які характеризують результативність діяльності у сфері управління брендом роботодавця*:**

— скорочення фінансових витрат на добір персоналу, зокрема на ключові посади;

— збільшення кількості кандидатів, які відгукнулися на оголошення про наявні на підприємстві вакансії;

— збільшення співвідношення кількості кандидатів, які прийняли пропозицію підприємства щодо роботи, й кандидатів, які відмовилися від неї з різних причин;

— збільшення відсотка посад, заповнених працівниками, рекомендованими співробітниками підприємства;

— скорочення часу заповнення вакансії;

— збільшення відсотка працівників, які успішно пройшли випробувальний термін, скажімо, до 100 %;

— скорочення періоду адаптації нових працівників;

— скорочення плинності персоналу, приміром, до прийнятного рівня (5–7 %);

— збільшення середньої тривалості роботи працівників на підприємстві;

— підвищення рівня виконання планових показників працівниками підприємства;

— збільшення кількості працівників, які раніше звільнилися й повернулися працювати на підприємство;

— підвищення компетентності працівників за результатами підсумкового оцінювання (атестації);

— підвищення індексу лояльності працівників за результатами опитування (анкетування);

— підвищення індексу задоволення працівників роботою на підприємстві за результатами опитування (анкетування);

— зменшення кількості конфліктів, претензій і скарг з боку працівників, невиходів на роботу без об'єктивних причин та ін.

Робота з управління брендом роботодавця має сприяти залученню та закріпленню на підприємстві кваліфікованих і компетентних працівників, посиленню їхньої мотивації та лояльності, тому вона має позитивно впливати на ***результати діяльності підприємства***. У зв'язку з цим поліпшення фінансово-економічних та інших результатів може певною мірою слугувати індикатором успішності роботи у цій сфері. З-поміж таких результатів виокремимо:

— збільшення прибутку;

— збільшення обсягів продажу;

— поліпшення показників платоспроможності та фінансової стійкості підприємства;

— підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства;

— підвищення якості обслуговування, зокрема зменшення кількості скарг, рекламацій споживачів, збільшення індексу задоволеності клієнтів тощо.

Треба пам'ятати, що стовідсоткової кореляції між результативністю заходів щодо формування позитивного бренда роботодавця та результатами діяльності підприємства не існує, оскільки останні залежать від багатьох зовнішніх і внутрішніх чинників, й ефективність роботи у сфері управління брендом роботодавця є одним з них.

Діяльність з управління брендом роботодавця має також сприяти залученню креативних працівників, працівників із логічним і нестандартним мисленням, та таких, що вміють продукувати та впроваджувати новації. А отже, ***посилення інноваційної активності персоналу*** теж певною мірою може бути індикатором результативної діяльності з управління брендом роботодавця.

Основні показники, які характеризують інноваційну активність персоналу підприємства:

— збільшення кількості запропонованих і реалізованих наукових і технічних пропозицій;

— збільшення кількості інноваційних продуктів;

— скорочення часу опанування та впровадження нової техніки і технології тощо. ■

РЕКЛАМА

Щоквартальні тематичні видання

ПЕРЕДПЛАТІТЬ НА 2017 РІК

ДОВІДНИК КАДРОВИКА. СПЕЦВИПУСК

I кв. ЛИСТУВАННЯ та організація роботи зі службовими листами

II кв. ОРГАНІЗАЦІЯ та забезпечення безпеки праці

III кв. ДОБІР ПЕРСОНАЛУ на підприємстві: основні етапи, методи, документація

IV кв. АУДИТ кадрової документації

Передплатний індекс: 99199

Детальніше про інші спецвипуски — www.kadrovik.ua, www.mediapro.com.ua

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

Про прийняття на роботу з укладенням договору про індивідуальну матеріальну відповідальність

ТОВ «Електроніка»
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

Типова форма № П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № *71-П* ВІД «*03*» *серпня* 20*16* р.
про прийняття на роботу

Крачинський Василь Степанович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з *«04 » серпня 2016 р.*
до *«__» ____ 20__ р.*
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер
911

склад № 4
(назва структурного підрозділу)

комірник
(назва професії (посади), кваліфікація)

умови прийняття на роботу
*(необхідне відмітити позначкою «**x**»):*

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту до _____
  у разі необхідності вказати дату (дд. мм. рррр.)
- ☒ зі строком випробування *1* місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ на період відсутності основного працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☐ за результатами успішного стажування
- ☐ переведення
- ☒ *з укладенням договору про індивідуальну матеріальну відповідальність*

умови роботи
*(необхідне відмітити позначкою «**x**»):*

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) | | | *4* | *0* | *0* | *0* | *грн.* | *0* | *0* | *коп.*

надбавка за _____ | | | | *%, надбавка за* _____ | | | | *%*

надбавка за _____ | | | | *%, надбавка за* _____ | | | | *%*

доплата | | | | | | *грн.* | | | *коп.*

Керівник підприємства
(установи, організації) *Балабан* *(підпис)* *Балабан. В. І.* *(прізвище, ім'я, по батькові)*

З наказом (розпорядженням) ознайомлений *Крачинський* *(підпис працівника)* *«04» серпня 2016 р.*

Про звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 року № 489

ТОВ
«Електроніка»
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	*00000000*

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № *120-П* від «*11*» *листопада* 20*16* року
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «*14*» *листопада* 20*16* року

Табельний номер
76

Крачинський Василь Степанович
(прізвище, ім'я, по батькові)

склад № 4
(назва структурного підрозділу)

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

вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, п. 8 ст. 40 КЗпП України
(причина звільнення)

вирок Святошинського районного суду м. Києва № 16-89 від 08.11.2016
(підстава звільнення)

☐ Вихідна допомога _____ – _____ грн. _____ – _____ коп.
☒ Компенсація за *7* 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) _____ *Балабан* _____ (підпис) _____ *Балабан. В. І.* _____ (П. І. Б.)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ *Крачинський* _____ (підпис працівника) «*14*» *листопада* 20*16* року

СТРОКИ ВИПЛАТИ ВІДПУСКНИХ

Відповідно до статті 115 КЗпП зарплата за час усієї щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки (лист Міністерства соціальної політики України «Щодо порядку виплати заробітної плати за час щорічної відпустки» від 26 червня 2009 року № 155/13/116-09).

Порядок та умови надання щорічних відпусток визначено статтею 79 КЗпП і статтею 10 Закону про відпустки. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

Проте не завжди є реальна можливість у роботодавця дотримуватись цих строків.

Згідно з пунктом 2 статті 7 Конвенції № 132 про оплачувані відпустки, що переглянута в 1970 році, суми, які належать до виплати за час відпустки (частина), виплачуються особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді, що стосується цієї особи і роботодавця.

Отже, зазначеною нормою вищевказаної Конвенції № 132 допускається можливість виплати відпускних в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за умови наявності окремої причини (у зв'язку з сімейними обставинами, за станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за нього в терміни, визначені між працівником і роботодавцем.

РЕКЛАМА

САНАТОРНО-КУРОРТНИЙ КОМПЛЕКС

МОРШИНКУРОРТ

ЗДОРОВА ПЕЧІНКА І КИШКІВНИК - ТІЛЬКИ ПІСЛЯ ЛІКУВАННЯ В МОРШИНІ

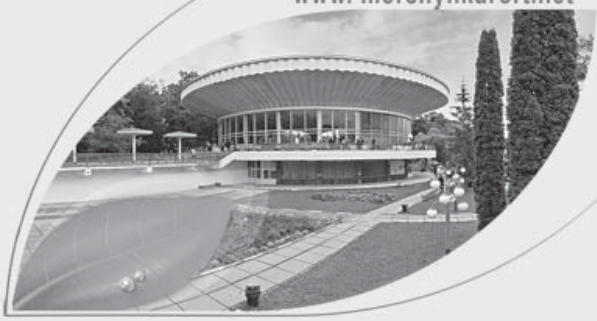
САНАТОРІЇ:
ДНІСТЕР
ЛАВАНДА
СВІТАНОК
ЧЕРЕМОШ
ПЕРЛИНА ПРИКАРПАТТЯ

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 холецистити, 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 23.10.2016.

ДРУК:

ТОВ «СКАЙ-ПРІНТ»
вул. Кржижановського, 4, офіс 312, м. Київ, 03680, Україна.
Підписано до друку 23.10.2016.
Формат 60х80 1/8. Папір офсетний.
Наклад — 14 500 прим. Замовлення № 616

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

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР ОПЕРЕТИ

КРОК ДО СВЯТА

82-й театральний сезон

Репертуар на листопад

03 четвер — Музика О. Рябова
СОРОЧИНСЬКИЙ ЯРМАРОК
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

04 п'ятниця — Музика Й. Штрауса
ЛЕТЮЧА МИША
Оперета на 3 дії. Вистава йде російською мовою.
Тривалість вистави 3 год. 10 хв.

05 субота — Музика І. Поклада
ТАКЕ ЄВРЕЙСЬКЕ ЩАСТЯ
Мюзикл на 2 дії. Вистава йде російською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

06 неділя — «ТЕАТР У ФОЙЄ» — Музика Ж. Оффенбаха
КЛЮЧ НА БРУКІВЦІ, АБО ПРИГОДИ ВЕСІЛЬНОЇ НОЧІ
Комічна опера на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 20 хв.

11 п'ятниця — ПРЕМ'ЄРА — Музика І. Кальмана
ГРАФИНЯ МАРІЦА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

12 субота — ПРЕМ'ЄРА — Музика І. Кальмана
ГРАФИНЯ МАРІЦА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

13 неділя — ПРЕМ'ЄРА — Музика І. Кальмана
ГРАФИНЯ МАРІЦА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

17 четвер — Музика Дж. Стайна
SUGAR, АБО В ДЖАЗІ ТІЛЬКИ ДІВЧАТА
Мюзикл на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

18 п'ятниця — Музика В.-А. Моцарта
МОЦАРТ UNDERGROUND...
Балет на 2 дії. Тривалість вистави 1 год. 35 хв.

19 субота — Музика К. Портера
ЦІЛУЙ МЕНЕ, КЕТ!
Мюзикл на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

20 неділя (день) — Музика П. Вальдгарда
КИЦЬКИН ДІМ
Дитяча музична казка. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 15 хв.

20 неділя (вечір) — Музика В. Ільїна, В. Лукашова
ЗА ДВОМА ЗАЙЦЯМИ
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

23 середа — Музика Ж. Оффенбаха — «ТЕАТР У ФОЙЄ»
ЗВАНА ВЕЧЕРЯ З ІТАЛІЙЦЯМИ
Оперета на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 20 хв.

25 п'ятниця
СИМФОНІЧНИЙ КОНЦЕРТ

26 субота
ТАНГО ЖИТТЯ
Танцювально-пластичне шоу
Тривалість вистави 1 год. 30 хв.

27 неділя — Музика Р. Роджерса
ЗВУКИ МУЗИКИ
Мюзикл на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 3 год. 10 хв.

29 вівторок — Музика І. Кальмана
МІСТЕР ІКС
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

30 середа — Музика О. Колкера
ТРУФФАЛЬДІНО ІЗ БЕРГАМО
Мюзикл на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

Художній керівник театру – н. а. України Богдан Струтинський

Початок денних вистав о 12.00, вечірніх - о 19.00.

Партнер театру: KOBLEVO

Інформаційні спонсори:

Замовлення квитків: (044) 287-62-57, 287-26-30
Колективні замовлення квитків: (044) 287-01-12

Купуй квитки on-line за 59 секунд на WWW.OPERETTA.COM.UA

вул. Велика Васильківська (Червоноармійська), 53/3, ст. метро «Олімпійська»

РЕКЛАМА

У 2017 РОЦІ
ОТРИМУЙТЕ
з кожним друкованим виданням

електронний журнал,
систему «КАДРОВИК-онлайн»
та 12 відеоуроків!

Передплатний індекс:

89358

З питань передплати звертайтеся:

(044) 568-5138, (044) 507-2226,
(067) 317-5886, (099) 615-1249, (093) 615-1417
podpiska@mediapro.com.ua

Детальніше: **www.kadrovik.ua**

Інтернет-магазин:
www.mediapro.com.ua

MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ