

ДОВІДНИК КАДРОВИКА

ПЕРЕДПЛАТНИЙ
ІНДЕКС:

01158

WWW.KADROVIK.UA



Видається за інформаційної підтримки
Міністерства соціальної політики України



ДЕРЖАВНІ СТАТИСТИЧНІ СПОСТЕРЕЖЕННЯ

З ПРАЦІ У 2017 РОЦІ

36

**Робота зі службовими
документами**
у навчальному закладі

43

**Спори щодо звільнення
одинокі матері**
на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП

49

**Практичне застосування
трудового законодавства.**
Просто про складне

78

(044)
537-0929

Гаряча лінія
щоденно

46

MEDIAPRO
видавничий дім



БІОКОН

ОМОЛОДЖУЮЧИЙ ДОГЛЯД

сила колагену

СЕРІЯ
для догляду
за шкірою
після
40 років

СЕРІЯ створена лікарями на основі передових розробок
провідних світових косметичних лабораторій.

КОЛАГЕН — основний
білок шкіри, який забезпечує
її пружність, щільність та
еластичність.

**ЕФЕКТ
ОМОЛОДЖЕННЯ ШКІРИ**
досягнуто завдяки гідролізату
колагену і новітнім компонентам,
які стимулюють вироблення
шкірою власного колагену.



БІОКОН. ПРОВІДНИЙ ЕКСПЕРТ У ДОГЛЯДІ ЗА ШКІРОЮ

ВИРОБЛЕНО В УКРАЇНІ. Завітайте на офіційний сайт компанії - www.bikon.com.ua
Омолоджуючий догляд. Сила колагену. Висновки №05.02.03-03/1615 від 23.01.15, №05.02.03-04/1628 від 23.01.15 р.

РЕКЛАМА

Щоквартальні тематичні видання

ПЕРЕДПЛАТИТЬ 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



MEDIAPRO
видавничий дім

**ВІТАЄМО ВСІХ ЧИТАЧІВ З ПРИЙДЕШНІМИ
НОВОРІЧНИМИ СВЯТАМИ ТА РІЗДВОМ ХРИСТОВИМ!**

Щиро бажаємо успіхів, добробуту у ваших домівках,
стабільної економічної ситуації та мирного неба!

Нехай Новий рік відкриє нові, ще незнані обрії у вашому
житті та наповнить його безліччю дивовижних сюрпризів!

Ми дякуємо року, що минає, за нові видання, котрі
побачили світ у 2016 році, успішно проведені заходи,
приємні зустрічі та нові проекти. Наші фахівці завжди
готові прийти на допомогу в складних робочих
ситуаціях та бути вірними друзями і радниками.

Дякуємо, що ви з нами!

З повагою та найкращими побажаннями — колектив ВД «МЕДІА-ПРО»



Привітання кадровиків з Новим, 2017 роком!

Щиро вітаю всіх працівників кадрових служб з Новим роком та Різдвом Христовим! Озираючись назад, можна сміливо сказати, що минулий рік прожитий не дарма. Цей рік був насичений подіями та напруженою працею. Багато зроблено, але, на жаль, не все вдалося реалізувати, як планувалося, особливо це стосується питань соціального захисту громадян.

Маю надію, що вже на початку 2017 року буде прийнято Трудовий кодекс України, який так чекають фахівці кадрових служб. Саме цей документ має забезпечити комплексне регулювання трудових відносин відповідно до міжнародних стандартів, а головне — визначить нові правила взаємовідносин між працівником і роботодавцем.

Разом з цим рік, що минає, подарував нам радість зустрічей і відкриттів, новий професійний і життєвий досвід. Варто згадати VII Всеукраїнські кадрові збори, де працівники кадрових служб з усіх куточків України мали змогу обмінятися досвідом та обговорити актуальні питання трудового законодавства і кадрового діловодства.

Напередодні Нового року прийнято загадувати бажання й вірити, що вони обов'язково здійсняться. Нехай Новий рік виправдає найзаповітніші надії і прагнення, принесе достаток, мир, взаєморозуміння, любов і добробут вашим родинам.

*З повагою,
Олександр Дроздик,
народний депутат України, голова підкомітету Комітету
Верховної Ради України з питань соціальної політики,
зайнятості та пенсійного забезпечення*



**Щомісячний
спеціалізований журнал**

**Видається з липня 2002 року
12 (174) ГРУДЕНЬ 2016**

Головний редактор

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

Керівник відділу дизайну

Валентина Мартиненко
valentina@mediapro.com.ua

Керівник відділу передплати

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

© ТОВ «МЕДІА-ПРО», 2016



Доброго дня, шановні колеги!

Ось ще один рік відходить в минуле. Як годиться, наприкінці року прийнято підводити підсумки. Видався він для нас нелегким, напруженим, але цікавим, насиченим яскравими подіями. Дуже стрімко змінювалася ситуація в країні, зазнавало змін і законодавство, що, своєю чергою, потребує від кадровиків повного «перезавантаження» звичних процедур. Звісно, це —

складне випробування на фаховість. Проте, складаючи цей іспит, ви не залишитеся сам на сам із новими реаліями, адже поруч — ваш професійний журнал «**Довідник кадровика**».

Тож згадаймо основні моменти редизайну видання та запроваджені новації. На початку року замість одного журналу виходять два видання в оновленому форматі — власне «Довідник кадровика» та вкладення до журналу «**Кадри. Проекти, перспективи**», в кожному номері якого публікувалися матеріали, в яких експерти аналізували законопроекти, розглядали законодавчі тенденції і проекти у сфері праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування, професійної класифікації тощо, а також практики, правники та психологи ділилися досвідом щодо правильного добору персоналу для компанії, актуальних видів навчання, вирішення складних юридичних ситуацій тощо.

Квітень запам'ятався найяскравішою подією для кадрової спільноти — проведенням **VII Всеукраїнських кадрових зборів**, на яких було нагороджено переможців конкурсу «Кадровик'2015», і відзначенням **Дня кадровика** — 27 квітня.

У липні журнал «Довідник кадровика» **святкував 14 років**. Якраз влітку повністю змінено зовнішній вигляд журналу: сьомий випуск побачив світ у новому форматі та з новою, лаконічною версткою.

В першій осінній місяць розпочався **марафон «Гаряча лінія: консультації»**, який стартував в Одесі, продовжився у Львові, Черкасах, Дніпрі, Полтаві та Запоріжжі, а закінчився в Києві.

А на початку грудня відбувся масштабний дводенний захід для працівників кадрових служб — **VI Саміт кадровиків – 2016**. Усі учасники заходу ділилися досвідом і порадами професіоналів-практиків та бізнес-тренерів, а також отримали поради щодо ефективного управління конфліктами, перейняли систему п'яти кроків вдосконалення матеріального стимулювання в період спаду тощо. Завершив шостий саміт кадровиків Національний HR-бал.

У поточному номері зі статті «**Державні статистичні спостереження з праці у 2017 році**» ви дізнаєтеся про те, які зміни відбулися у статистичній звітності на кінець 2016 року та які звіти зі статистики праці підприємства подаватимуть у 2017 році. Звертаємо увагу і на те, що вже розпочався **I тур конкурсу «Кадровик року'2016»**, завдання якого розміщені на сторінках нашого видання.

У новому році наші зустрічі з вами будуть ще цікавішими і кориснішими, адже ви вчасно отримуватимете інформацію про всі зміни в законодавстві, професійні поради від експертів журналу і роз'яснення посадовців щодо застосування у кадровій роботі тих чи інших норм.

Редакція журналу «Довідник кадровика» вітає всіх кадровиків, наших колег, партнерів, авторів, передплатників і читачів з прийдешніми святами – Новим роком та Різдвом Христовим! Професійних успіхів, здоров'я, родинного щастя, миру, добра і радості!

Із щирими побажаннями
і вірою в майбутнє,
головний редактор

Ольга Харечко



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 Васиївна

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»



«КАДРОВИК РОКУ» 2016»	8
-----------------------------	---

МОНІТОРИНГ ЗАКОНОДАВСТВА	18
--------------------------------	----

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

Микола БОЙКО

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому	24
--	----

Які дисциплінарні стягнення можуть застосовуватися до державних службовців? Які органи їх застосовують? Хто має входити до складу дисциплінарної комісії?



МІЖНАРОДНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО

Ольга МАКОГОН

Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС	30
--	----

Якою мовою укладається трудовий договір або запрошення на роботу, видане працівникові-мігрантові? На який термін видається дозвіл на працевлаштування іноземцеві? З якою країною міжнародний договір має односторонній характер працевлаштування та укладений лише в інтересах працівників з України?



ПРАКТИКА КАДРОВИКА

Інеса СЕНИК

Державні статистичні спостереження з праці у 2017 році	36
---	----

Які зміни відбулися у статистичній звітності на кінець 2016 року? Які звіти зі статистики праці підприємства подаватимуть у 2017 році? Хто є респондентами державних статистичних спостережень?



АКТУАЛЬНА КОНСУЛЬТАЦІЯ

Тетяна ЛАЗАРЕНКО

Робота зі службовими документами у навчальному закладі	43
---	----

Яка форма роботи з документами є найефективнішою? Коли доцільна децентралізована форма організації діловодства? Як опрацьовують документи при змішаній формі організації діловодства?



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



СУДОВА ПРАКТИКА

Лариса СИДОРОВА

Спори щодо звільнення одинокої матері у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці..... 49

Чи можна звільнити на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП одну матір, яка відмовилася продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці? Чи повинні при цьому враховуватися вимоги частини третьої статті 40 КЗпП щодо заборони звільняти працівника в період відпустки? За яких умов суд визнає обґрунтованим припинення трудового договору з працівником, котрий відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці?

ДІЛОВОДСТВО

Тетяна ЛАЗАРЕНКО

Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Зведений наказ (розпорядження) з кадрових питань. Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів. Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат..... 54

Які управлінські дії щодо різних працівників можна зводити в один кадровий розпорядчий документ? Як відбувається ознайомлення працівників зі змістом зведеного кадрового наказу чи розпорядження? З якою метою видаються накази й розпорядження про атестацію кадрів? Хто повинен візувати розпорядчі документи про встановлення надбавок і доплат?

ЗАПИТАННЯ — ВІДПОВІДЬ

Запитайте фахівця..... 62

Компенсація за невикористану щорічну відпустку.
Компенсація за невикористану основну щорічну відпустку інвалідові II групи.
Призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника.
Звільнення через втрату довіри.
Переважне право на залишення на роботі під час скорочення.
Оплата за двома листками непрацездатності.
Надання допомоги особі, котра здійснила поховання.
Працівник захворів напередодні звільнення.



ПРАКТИЧНА ПСИХОЛОГІЯ

Олександр ФАРМАГЕЙ

Використання графології для діагностики особливостей характеру кандидата на роботу..... 72

Про які властивості людини можна дізнатися, вивчивши графологічність почерку? На який показник почерку слід звернути

увагу, якщо потрібен працівник, який здатен витримувати тривалі нервово-психічні навантаження? Про що свідчать нерівні за розміром літери, нахил і направлення рядків у письмі?

ІНТЕРВ'Ю З ПРАКТИКОМ



Микола БОЙКО

Практичне застосування трудового законодавства. Просто про складне..... 78

В інтерв'ю торкалися запитань, які надійшли від передплатників. Запитання стосувалися, зокрема, окремих посадовців, для яких передбачено певні обмеження у трудовій діяльності; укладання контракту з нерезидентом на виконання робіт на території замовника (за кордоном) зі зменшенням заробітної плати порівняно з попереднім контрактом; про закриття відокремленого структурного підрозділу ПАТ у м. Феодосії; чи вважається робота аспіранта денної форми навчання на підприємстві сумісництвом? Як бути: звільнити працівника, якого призивають для проходження строкової військової служби, за пунктом 3 статті 36 КЗпП чи зберегти за ним робоче місце й середню заробітну плату?

КАДРОТЕКА

Зразок наказу (розпорядження) про прийняття на роботу за конкурсом 87

Зразок наказу (розпорядження) про звільнення за вчинення аморального проступку, несумісного із продовженням цієї роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України) 88

ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ, ОПУБЛІКОВАНИХ У ЖУРНАЛІ «ДОВІДНИК КАДРОВИКА» У 2016 РОЦІ..... 89

РЕКЛАМА

КАДРОВИК
ОНЛАЙН

**ШПАРГАЛКИ
КАДРОВИКАМ**

online.kadrovik.ua



Всеукраїнський професійний конкурс
«КАДРОВИК РОКУ'2016»

ЧЕРГОВИЙ ЩОРІЧНИЙ КОНКУРС «КАДРОВИК РОКУ'2016» РОЗПОЧИНАЄТЬСЯ!

МЕТА КОНКУРСУ*

Підвищення професійного рівня працівників кадрових служб

ОРГАНІЗАТОРИ КОНКУРСУ

Журнал «Довідник кадровика» і професійний портал Всеукраїнського громадського об'єднання «Всеукраїнська асоціація кадровиків»



ДОВІДНИК
КАДРОВИКА

УЧАСНИКИ (ЗДОБУВАЧІ ЗВАННЯ «КАДРОВИК РОКУ'2016»)

Учасником Конкурсу може стати будь-який фахівець, який має досвід роботи з кадрами і працює на території України.

ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

Конкурс «Кадровик року'2016» триває з 1 грудня 2016 до 31 березня 2017 року і складається з двох турів:

- **ТУР I** — 1 грудня 2016 року — 31 січня 2017 року (тестові завдання);
- **ТУР II** — 2 лютого — 31 березня 2017 року (тести і кейси — практичні завдання).

ЗАВДАННЯ

Завдання туру I представлено у вигляді 15 тестових запитань із кожної номінації. Завдання туру II складаються з 5 тестів і трьох кейсів (вирішення практичних завдань) із кожної номінації.

Головним переможцем стає учасник, котрий набрав найбільшу кількість балів за результатами двох турів разом.

ВІДПОВІДІ НА ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ

Учасники Конкурсу відповідають на завдання турів, заповнюючи відповідну електронну форму на сайті **www.kadrovik.ua** або заповнюючи надруковані у журналі «Довідник кадровика» формуляри із завданнями. Треба позначити правильні відповіді або, наприклад, вказати: «Номінація «Трудове законодавство», правильні відповіді — 1а), 4в), 2г).

Відповіді на завдання турів надсилаються:

- **на e-mail:** konkurs@kadrovik.ua (тема — «Кадровик року'2016»;
- **чи факсом:** (044) 507-2227 (з поміткою — «Відділ маркетингу».

За кожну правильну відповідь у першому турі учасник отримує 1 бал, у другому турі — 5 балів.

НОМІНАЦІЇ КОНКУРСУ

- **Гран-прі.** Переможцем у номінації стає учасник, який набрав абсолютну більшість балів за підсумками двох турів.
- **«Трудове законодавство».** Переможцем у номінації стає учасник Конкурсу, що набрав найбільшу кількість балів за підсумками двох турів за завдання з трудового права.
- **«Кадрове діловодство».** Переможцем у номінації стає учасник Конкурсу, що набрав найбільшу кількість балів за підсумками двох турів за завдання з кадрового діловодства.
- **«Управління персоналом».** Переможцем у номінації стає учасник Конкурсу, що набрав найбільшу кількість балів за підсумками двох турів за завдання з управління персоналом.
- **«Топ-20».** Двадцять учасників Конкурсу, які покажуть найкращі результати після переможців за кількістю набраних балів, входять у Топ-20 Конкурсу.

ЦЕРЕМОНІЯ НАГОРОДЖЕННЯ ПРОВОДИТЬСЯ У КВІТНІ 2017 РОКУ.

* Детальніше про умови Конкурсу — на сайті kadrovik.ua

I тур

Номінація
«ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО»

1 За рівних умов продуктивності праці й кваліфікації перевага в залишенні на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надається:

- ☐ а) учасникам бойових дій та прирівняним до них особам;
- ☐ б) членам сімей військовослужбовців строкової служби;
- ☐ в) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- ☐ г) повним кавалерам ордена «За заслуги».

2 Працівникові при прийнятті на роботу за строковим трудовим договором установлено випробування тривалістю 30 календарних днів. Під час випробування він хворів протягом 14 календарних днів. Роботодавець:

- ☐ а) має право продовжити строк випробування на відповідну кількість днів;
- ☐ б) повинен продовжити строк випробування на відповідну кількість днів;
- ☐ в) повинен продовжити строк випробування на відповідну кількість днів, а після його закінчення видати наказ про те, що працівник витримав або не витримав випробування;
- ☐ г) може звільнити працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю обійманий посаді внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи.

3 Працівник, який працює на підприємстві за сумісництвом, повідомив роботодавця про його звільнення з основної роботи. Роботодавець запропонував працівникові, а той погодився вважати це місце роботи основним. Подальші дії роботодавця:

- ☐ а) видати наказ про переведення працівника на постійне місце роботи за цією посадою;
- ☐ б) на підставі заяви працівника розірвати трудовий договір за сумісництвом й укласти новий трудовий договір за основним місцем роботи;
- ☐ в) унести відповідні зміни до трудового договору за сумісництвом та ознайомити працівника із цими змінами;
- ☐ г) отримати письмову згоду працівника й видати наказ про його переведення на постійне місце роботи за цією посадою.

4 На підприємстві відсутній колективний договір. Яка відповідальність передбачена?

- ☐ а) цивільно-правова;
- ☐ б) дисциплінарна;
- ☐ в) адміністративна;
- ☐ г) відповідальність не передбачена.

5 Заробітна плата працівникам за час відпустки:

- ☐ а) виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку;
- ☐ б) може виплачуватися у строки, визначені угодою між роботодавцем і працівником у разі надання йому відпустки у стислі терміни;



- ☐ в) виплачується в день надання відпустки;
- ☐ г) виплачується в день виплати заробітної плати, установлений колективним договором або нормативним актом роботодавця.

6

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них ведеться:

- ☐ а) відділом кадрів;
- ☐ б) структурним підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників;
- ☐ в) бухгалтерією підприємства;
- ☐ г) керівником або заступником керівника підприємства.

7

Працівник працевлаштувався на підприємство 1 лютого 2016 року. До 16 червня 2016 року він працював на посаді, яка давала йому право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а із 17 червня 2016 року на цьому ж підприємстві був переведений на посаду, яка дає йому право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні. Працівник просить надати відпустку з 15 серпня 2016 року. Яку максимальну кількість днів щорічної основної відпустки роботодавець може надати працівникові за період з 1 лютого 2016 року до 31 січня 2017 року?

- ☐ а) 24;
- ☐ б) 25;
- ☐ в) 26;
- ☐ г) 30.

8

Звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності не допускається:

- ☐ а) у разі одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації;
- ☐ б) за результатами випробування;
- ☐ в) у зв'язку із закінченням строку трудового договору;
- ☐ г) за угодою сторін.

9

Працівникам перерва для відпочинку й харчування:

- ☐ а) повинна надаватися, як правило, через 4 год. після початку роботи тривалістю не більше 1 год. Час початку й закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ☐ б) надається тривалістю не більше 2 год. через 4 год. після початку роботи;
- ☐ в) повинна надаватися, як правило, через 4 год. після початку роботи тривалістю не більше 2 год.;
- ☐ г) надається не пізніше ніж через 4 год. після початку роботи. Час початку й закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом робочого року:

- ☐ а) особам віком до 18 років;
- ☐ б) працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами чи з особливим характером праці;
- ☐ в) самотні матері — за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда;
- ☐ г) учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС категорії 1.



11 Чи може працівник бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу?

- ☐ а) так, якщо працівника фактично було допущено до роботи, трудовий договір вважається укладеним, навіть якщо наказу про прийняття на роботу не було видано;
- ☐ б) так, у разі коли працівника фактично було допущено до роботи з відома власника або уповноваженого ним органу, трудовий договір вважається укладеним, навіть якщо наказу про прийняття на роботу не було видано;
- ☐ в) так, якщо роботодавець повідомив центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, трудовий договір вважається укладеним, навіть якщо наказу про прийняття на роботу не було видано;
- ☐ г) ні.

12 Під час складання графіка відпусток повинні враховуватися категорії працівників, які за бажанням мають право отримати відпустку в зручний для них час, а саме:

- ☐ а) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- ☐ б) дружини військовослужбовців;
- ☐ в) працівники, які належать до категорій 1 і 2 потерпілих від Чорнобильської катастрофи;
- ☐ г) працівники, які навчаються у вищих і професійно-технічних навчальних закладах без відриву від виробництва.

13 Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій та їхні заступники:

- ☐ а) не мають права працювати за сумісництвом;
- ☐ б) не мають права працювати за сумісництвом, крім наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності;
- ☐ в) мають право працювати за сумісництвом;
- ☐ г) мають право працювати за сумісництвом за умови, що загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не перевищує половини місячної норми робочого часу.

14 Працівниця перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У день закінчення цієї відпустки вона просить роботодавця звільнити її за власним бажанням останнім днем відпустки. Роботодавець:

- ☐ а) має право зобов'язати працівницю відпрацювати два тижні;
- ☐ б) повинен звільнити працівницю останнім днем відпустки;
- ☐ в) повинен звільнити працівницю наступного дня після закінчення відпустки;
- ☐ г) має право зажадати від працівниці змінити підставу припинення трудового договору і звільнити її за угодою сторін останнім днем відпустки.

15 Працівник хворів із 7 до 19 листопада 2016 року включно. 21 листопада 2016 року він подав листок непрацездатності, але до роботи не став (сказав, що більше не хоче працювати на підприємстві, й полишив роботу). Комісія складала акт про відсутність працівника на роботі без поважних причин. Яким днем роботодавець має право звільнити такого працівника за прогул?

- ☐ а) останнім робочим днем перед хворобою;
- ☐ б) днем, коли працівник мав приступити до роботи після хвороби;
- ☐ в) останнім днем тимчасової непрацездатності;
- ☐ г) днем, коли роботодавець отримав від працівника письмові пояснення.



I тур**Номінація
«КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО»**

1 Відомості про роботу за сумісництвом вносяться до трудової книжки працівника:

- ☐ а) в обов'язковому порядку за місцем роботи за сумісництвом;
- ☐ б) за бажанням працівника за місцем роботи за сумісництвом;
- ☐ в) в обов'язковому порядку за місцем основної роботи;
- ☐ г) за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2 Посадова особа, відповідальна за діловодство в кадровій службі, має скласти номенклатуру справ кадрової служби на наступний рік:

- ☐ а) не пізніше 15 листопада поточного року;
- ☐ б) не пізніше 1 січня наступного року;
- ☐ в) не пізніше 1 грудня поточного року;
- ☐ г) не пізніше 15 грудня поточного року.

3 Працівник кадрової служби неправильно вказав дату народження працівника в трудовій книжці. Що потрібно зробити?

- ☐ а) закреслити неправильний запис, а поруч написати правильний;
- ☐ б) списати бланк як зіпсований і заповнити новий;
- ☐ в) заштрихувати неправильний запис корегувальною рідиною й написати правильний;
- ☐ г) видати дублікат.

4 6 грудня 2016 року працівник надіслав заяву від 5 грудня 2016 року про звільнення за власним бажанням поштою листом з повідомленням про вручення. Підприємство отримало листа 8 грудня 2016 року. Датою звільнення в цьому випадку буде:

- ☐ а) 19 грудня 2016 року;
- ☐ б) 20 грудня 2016 року;
- ☐ в) 22 грудня 2016 року;
- ☐ г) 23 грудня 2016 року.

5 Підприємство було перейменовано. Коли починається період, який дає право на щорічну основну відпустку?

- ☐ а) із дня укладення трудового договору;
- ☐ б) із дня перейменування підприємства;
- ☐ в) з наступного дня після перейменування підприємства;
- ☐ г) із дня, визначеного угодою сторін.

6 Яким із перелічених категорій працівників роботодавець зобов'язаний надати на їхнє прохання щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві?

- ☐ а) працівникам, які мають неповнолітніх дітей;
- ☐ б) жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;



- ☐ в) працівникам, які мають інвалідність;
- ☐ г) усім вищеперерахованим категоріям працівників.

7 До наказів із кадрових питань належать накази про:

- ☐ а) сумісництво;
- ☐ б) перейменування підприємства;
- ☐ в) затвердження штатного розпису;
- ☐ г) надання матеріальної допомоги.

8 Особова картка працівника (типова форма № П-2) — це:

- ☐ а) розпорядчий документ;
- ☐ б) особистий документ;
- ☐ в) особовий документ;
- ☐ г) обліковий документ.

9 До особової справи працівника не включають:

- ☐ а) копію наказу про призначення;
- ☐ б) копію наказу про переведення;
- ☐ в) копію наказу про стягнення;
- ☐ г) копію наказу про зміну прізвища.

10 Трудова книжка працівника розірвана. Потрібно:

- ☐ а) завести нову трудову книжку;
- ☐ б) видати дублікат;
- ☐ в) обидва варіанти правильні;
- ☐ г) обидва варіанти неправильні.

11 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на:

- ☐ а) працівника служби персоналу;
- ☐ б) керівника підприємства;
- ☐ в) працівника бухгалтерії;
- ☐ г) начальника відділу кадрів.

12 У який термін роботодавець має видати працівникові дублікат трудової книжки у разі її втрати?

- ☐ а) у день звернення;
- ☐ б) не пізніше 15 днів із дня подання працівником заяви;
- ☐ в) не пізніше 15 днів після подання працівником заяви, а в разі ускладнення — в інші строки;
- ☐ г) у місячний термін.



13 Чи зобов'язаний роботодавець у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу видавати йому копію наказу про звільнення?

- ☐ а) зобов'язаний, якщо вимагає працівник;
- ☐ б) зобов'язаний за будь-яких обставин;
- ☐ в) не зобов'язаний;
- ☐ г) зобов'язаний лише з дозволу керівника юридичного відділу.

14 Яким чином роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з кожним унесеним до трудової книжки записом?

- ☐ а) в усній формі;
- ☐ б) під розписку в трудовій книжці;
- ☐ в) під розписку в його особовій картці;
- ☐ г) під розписку в наказі.

15 Випробування може встановлюватися:

- ☐ а) особам, які не досягли вісімнадцятирічного віку;
- ☐ б) самотніми матері, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- ☐ в) жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років;
- ☐ г) особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців.

I тур

Номінація «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

1 Які документи містять вимоги до кандидата на вакантну посаду?

- ☐ а) кваліфікаційна карта;
- ☐ б) положення про структурний підрозділ;
- ☐ в) карта компетенцій;
- ☐ г) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- ☐ д) штатний розпис;
- ☐ е) портрет «ідеального» кандидата;
- ☐ є) резюме.

2 Установити послідовність етапів професійного добору персоналу.

- ☐ а) визначення потреби в нових працівниках;
- ☐ б) збирання інформації про кандидатів на вакантну посаду: вивчення резюме, анкетування, інтерв'ю по телефону;
- ☐ в) ухвалення рішення про заповнення вакансії (робочого місця);
- ☐ г) розроблення вимог до кандидатів на вакантну посаду;
- ☐ д) пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду з використанням різних джерел;
- ☐ е) оцінювання кандидатів на вакантну посаду з використанням різних методів та процедур: очне інтерв'ю, тестування, графологічна експертиза тощо.



3**Які чинники впливають на успішність адаптації нових працівників?**

- ☐ а) інноваційний потенціал підприємства;
- ☐ б) індивідуальні характеристики прийнятих працівників: рівень знань, умінь, навиків, мотивація, особистісні якості;
- ☐ в) якість документів, що регламентують права, завдання, обов'язки, відповідальність працівників;
- ☐ г) кон'юнктура ринку праці;
- ☐ ґ) престижність, стабільність підприємства на ринку, наявність відомих товарних брендів;
- ☐ д) конкурентність і прозорість компенсаційної політики;
- ☐ е) потреби цільової аудиторії;
- ☐ є) соціально-психологічний клімат, який панує у колективі.

4**Від яких чинників залежить вибір форм, методів і програм навчання?**

- ☐ а) мотивації працівників до навчання;
- ☐ б) потреби в навчанні;
- ☐ в) стратегії розвитку підприємства, поточних і перспективних завдань;
- ☐ г) розуміння керівниками та власниками значущості людського капіталу;
- ☐ ґ) наявності на підприємстві необхідних ресурсів для організації навчання працівників;
- ☐ д) етапу життєвого циклу підприємства;
- ☐ е) вартості різних форм і програм;
- ☐ є) фінансових ресурсів, виділених на навчання персоналу.

5**За допомогою яких методів можна дослідити бренд роботодавця?**

- ☐ а) аналіз сильних і слабких сторін, можливостей і загроз;
- ☐ б) дослідження іміджу підприємства на ринку праці;
- ☐ в) дослідження лояльності працівників;
- ☐ г) вивчення інформації, опублікованої в засобах масової інформації та розміщеної в Інтернеті;
- ☐ ґ) аналіз реакції цільових груп на маркетингові заходи;
- ☐ д) аналіз статистики звернень кандидатів на вакантні посади;
- ☐ е) завершальне інтерв'ю з працівниками, які звільняються з роботи;
- ☐ є) опитування працівників підприємства;
- ☐ ж) дослідження репутації з використанням послуг центрів зайнятості.

6**Хто є партнерами підприємства на ринку праці?**

- | | |
|--|---|
| ☐ а) фінансові установи; | ☐ д) державні органи влади; |
| ☐ б) інвестиційні фонди; | ☐ е) кандидати на вакантні посади; |
| ☐ в) навчальні заклади; | ☐ є) рекрутингові агентства; |
| ☐ г) аутсорсингові компанії; | ☐ ж) тренінгові компанії; |
| ☐ ґ) підприємства-конкуренти; | ☐ з) центри зайнятості. |

7**Які критерії вибору рекрутингового агентства для налагодження підприємству контактів?**

- ☐ а) участь і місця в рейтингах;
- ☐ б) загальна кількість і відсоток заповнених вакансій;
- ☐ в) спеціалізація;
- ☐ г) співробітництво з інтернет-порталами;
- ☐ ґ) стаж роботи та репутація на ринку;
- ☐ д) якість, відвідування і частота оновлення інтернет-сторінки;
- ☐ е) наявність матеріально-технічної бази;



- ☐ є) ціна послуг;
- ☐ ж) технології надання послуг;
- ☐ з) наявність хедхантерів.

8 Яке поняття характеризує неформальні форми (канали, засоби) передавання інформації про підприємство, умови праці, можливості професійного та кар'єрного зростання, взаємовідносини в колективі, компенсаційну політику?

- ☐ а) сарафанне радіо;
- ☐ б) неформальні комунікації;
- ☐ в) особистісні комунікації.

9 Установити послідовність етапів формування та підготовки резерву для заповнення вакантних посад керівників.

- ☐ а) періодичне оцінювання резервістів;
- ☐ б) визначення ключових посад і плану їх вивільнення;
- ☐ в) виявлення працівників, які мають управлінський потенціал;
- ☐ г) призначення на вакантну керівну посаду працівника, який перебував у резерві;
- ☐ ґ) формування вимог до керівників;
- ☐ д) підготовка резервістів до керівної роботи.

10 Яка модель налагодження стосунків підприємства зі звільненими працівниками ґрунтується на тому, що підприємство цінує внесок кожного співробітника в загальні результати діяльності підприємства, позитивно відгукується про працівників, котрі звільнилися, і, відповідно, робить усі зусилля, щоб зберегти хороші стосунки та підтримувати контакти з колишніми працівниками?

- ☐ а) товариськість;
- ☐ б) нейтралітет;
- ☐ в) ворожість;
- ☐ г) партнерство.

11 Вибрати способи взаємодії підприємства з колишніми працівниками після їхнього звільнення.

- ☐ а) долучення до участі в різних проектах;
- ☐ б) налагодження ділових контактів;
- ☐ в) участь у конкурсах на заповнення вакансії;
- ☐ г) участь у корпоративних заходах і тренінгах;
- ☐ ґ) відвідування днів відкритих дверей;
- ☐ д) участь у спортивних змаганнях і благодійних акціях;
- ☐ е) участь у програмах навчання та особистісного зростання;
- ☐ є) привітання колишніх співробітників зі святами.

12 Які критерії характеризують ефективність комунікацій на підприємстві?

- ☐ а) якість інформації;
- ☐ б) сприйняття працівниками інформації;
- ☐ в) своєчасність надання інформації;
- ☐ г) повнота й достовірність інформації, яку одержують працівники;
- ☐ ґ) кількість інформації;
- ☐ д) задоволеність процесом комунікацій;
- ☐ е) рівень інформаційного навантаження;
- ☐ є) обсяг інформації.



13 Які компетенції, котрими мають володіти працівники підприємства, залежать від його специфіки, особливостей корпоративної культури, норм і цінностей?

- | | |
|---|--|
| ☐ а) професійні; | ☐ г) управлінські; |
| ☐ б) корпоративні; | ☐ г) комунікативні. |
| ☐ в) особистісні; | |

14 Які показники характеризують соціальний ефект від вкладання коштів у програми формування позитивного бренда роботодавця?

- ☐ а) підвищення рівня задоволення працівників роботою на підприємстві;
- ☐ б) зменшення витрат (людських ресурсів, коштів, часу) на добір персоналу;
- ☐ в) зменшення втрат унаслідок неуккомплектованості персоналу через зниження його плінності;
- ☐ г) поліпшення соціально-психологічного клімату;
- ☐ г) підвищення рівня довіри працівників до роботодавця;
- ☐ д) поліпшення результатів праці;
- ☐ е) підвищення рівня лояльності працівників до підприємства.

15 Які з перелічених витрат пов'язані з доббором, адаптацією та навчанням прийнятих працівників?

- ☐ а) оплата реклами про вакансії в засобах масової інформації;
- ☐ б) заробітна плата (разом з єдиним соціальним внеском) фахівців, зайнятих доббором персоналу;
- ☐ в) заробітна плата (разом з єдиним соціальним внеском) прийнятих працівників;
- ☐ г) доплата за наставництво компетентному працівникові у разі виконання ним функцій наставника;
- ☐ г) витрати на корпоративні заходи, у яких беруть участь прийняті працівники;
- ☐ д) витрати на соціальні пакети прийнятих працівників;
- ☐ е) оплата послуг рекрутингового агентства у разі звернення підприємства до його послуг.

АНКЕТА

учасника конкурсу «Кадровик року'2016»

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада, яку Ви обіймаєте, і стаж роботи за цією посадою _____

Вік _____ Освіта _____

Ел. адреса і контактний телефон _____

Компанія, в якій Ви працюєте _____

Кількість працівників на підприємстві _____

Вид економічної діяльності _____

Поштова адреса і телефон компанії _____

Даю згоду на обробку моїх персональних даних у межах проведення Конкурсу, а також на публікацію прізвища, імені та посади у разі вигравшу

_____ (дата)

_____ (підпис)

Організатор Конкурсу гарантує, що персональні дані учасників Конкурсу будуть використані лише в межах Конкурсу (обробка відповідей, занесення у таблицю результатів, підведення і оприлюднення підсумків).





РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

ЗАКОН

від 21 вересня 2016 року
№ 1535-VIII



НАБУВ
ЧИННОСТІ

24 жовтня 2016 року

Про ратифікацію Угоди між Кабінетом Міністрів України та Урядом Держави Ізраїль щодо працевлаштування членів сім'ї співробітника дипломатичного представництва або консульської установи

Відповідно до Угоди **члени сім'ї**, які проживають спільно зі співробітником дипломатичного представництва або консульської установи держави, що направляє, призначеним для виконання службових обов'язків у приймаючій державі, **мають право на працевлаштування** у державі перебування згідно з положеннями чинного законодавства приймаючої держави.

ЗАКОН

від 6 жовтня 2016 року
№ 1657-VIII



НАБУВ
ЧИННОСТІ

6 листопада 2016 року

Про внесення змін до розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури»

Закон визначає **підставу**, за якою мають бути припинені трудові договори, укладені з керівниками державних та комунальних закладів культури.

ЗАКОН

від 18 жовтня 2016 року
№ 1680-VIII



НАБУВ
ЧИННОСТІ

10 листопада 2016 року

Про внесення змін до статті 26 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо звільнення з військової служби осіб, які мають на утриманні дітей-інвалідів

Відповідно до внесених змін утримання жінкою (чоловіком) — військовослужбовцем повнолітньої дитини **віком до 23 років**, яка є **інвалідом I чи II групи**, а також **дитини-інваліда підгрупи А віком до 18 років** (за умови якщо вона (він) не висловила (не висловив) бажання продовжувати військову службу), є поважною причиною для осіб офіцерського складу щодо звільнення з військової служби.

ЗАКОН

від 15 листопада 2016 року
№ 1736-VIII



НАБУВ
ЧИННОСТІ

19 листопада 2016 року

Про внесення змін до деяких законів України щодо відшкодування фізичним особам через систему гарантування вкладів фізичних осіб шкоди, завданої зловживаннями у сфері банківських та інших фінансових послуг

Згідно з цим Законом **до вкладу прирівнюються кошти**, які залучені від фізичної особи як **позика або вклад до небанківської фінансової установи через банк**, що виступив повіреним за відповідним договором і на день набрання чинності цим Законом віднесений до категорії неплатоспроможних, якщо при цьому банком не було поінформовано фізичну особу під розпис про непоширення на такі кошти гарантій, передбачених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» від 23 лютого 2012 року № 4452-VI, а фізична особа, яка розмістила, надала такі кошти, прирівнюється до вкладника.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
 КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ	
ПОСТАНОВА від 5 жовтня 2016 року № 681	Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 Відповідно до змін, внесених 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, строк відрядження державних службовців не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Строк відрядження державних службовців, які направляються для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізотій, виробничих аварій, а також усунення інших обставин, які створили або можуть створити загрозу життю чи умовам життєдіяльності людей, не може перевищувати один рік.
 НАБУЛА ЧИННОСТІ 18 жовтня 2016 року	
ПОСТАНОВА від 5 жовтня 2016 року № 693	Про внесення змін до Порядку компенсації роботодавцям витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування Відповідно до змін, пріоритетний вид економічної діяльності визначається за основним видом економічної діяльності роботодавця. Центр зайнятості має перераховувати кошти на рахунок роботодавця до 30 числа місяця, наступного за місяцем подання звітності до органів доходів і зборів, передбаченої статтею 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI, за умови підтвердження даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування щодо суми нарахованого єдиного внеску. Якщо працівник працював у роботодавця повний місяць, а виплата компенсації здійснюється за неповний місяць, розмір компенсації за такий період обчислюється пропорційно шляхом ділення суми сплаченого роботодавцем за працівника єдиного внеску за місяць на кількість календарних днів місяця та множення на кількість календарних днів, за які надається компенсація.
 НАБУЛА ЧИННОСТІ 20 жовтня 2016 року	
ПОСТАНОВА від 11 жовтня 2016 року № 703	Про внесення змін до пункту 7 Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям Відповідно до постанови Державному секретарю Кабінету Міністрів України, державним секретарям міністерств гарантовано встановлюється надбавка за інтенсивність праці у розмірі не менше 50 % посадового окладу та за виконання особливо важливої роботи у розмірі не менше 50 % посадового окладу. Урядовому уповноваженому надбавки можуть встановлюватися керівником державної служби у відповідному державному органі.
 НАБУЛА ЧИННОСТІ 18 жовтня 2016 року	

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
ПОСТАНОВА від 19 жовтня 2016 року № 718  НАБУЛА ЧИННОСТІ 26 жовтня 2016 року	Питання грошового забезпечення окремих категорій військовослужбовців та осіб начальницького складу Уряд України затвердив розміри посадових окладів для окремих категорій посад військовослужбовців та осіб начальницького складу, які обіймають керівні посади. Грошове забезпечення військовослужбовців та осіб начальницького складу складається з посадового окладу, інших виплат, установлених цією постановою, а також окладу за військовим (спеціальним) званням і надбавки за вислугу років, установлених у розмірі та порядку, що визначаються законодавством для військовослужбовців. Військовослужбовцям та особам начальницького складу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує місячного грошового забезпечення.
ПОСТАНОВА від 19 жовтня 2016 року № 736  НАБУЛА ЧИННОСТІ 4 жовтня 2016 року	Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Уряд України затвердив Типову інструкцію, що унормовує процеси роботи суб'єктів владних повноважень з документами, що містять службову інформацію, зокрема, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та яким відповідно до законодавства присвоюється гриф «Для службового користування». У Типовій інструкції зазначається, що питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується лише після проведення суб'єктом владних повноважень «трискладового тесту», тобто з обов'язковим дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI. Виконання цих вимог сприятиме удосконаленню роботи органів влади — розпорядників інформації у питаннях забезпечення доступу громадян до публічної інформації, а також зменшенню кількості документів, що містять службову інформацію.
ПОСТАНОВА від 26 жовтня 2016 року № 750  НАБУЛА ЧИННОСТІ 4 листопада 2016 року	Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері посередництва у працевлаштуванні за кордоном і визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) Міністерством соціальної політики Критеріями, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері посередництва у працевлаштуванні за кордоном, є: фактична чисельність осіб, працевлаштованих за кордоном; наявність обґрунтованих скарг, за результатами перевірки яких видано розпорядження щодо усунення порушень ліцензійних умов; кількість виявлених за результатами перевірки порушень; строк провадження діяльності. Відповідно до встановлених критеріїв суб'єкти господарювання належать до одного з трьох ступенів ризику: високого, середнього або незначного.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
ПОСТАНОВА від 26 жовтня 2016 року № 757 ! НАБУЛА ЧИННОСТІ 2 листопада 2016 року	Деякі питання оплати праці працівників Державної фіскальної служби та її територіальних органів Постановою затверджено розмір надбавок до посадових окладів за спеціальне звання державних службовців Державної фіскальної служби України та її територіальних органів.
ПОСТАНОВА від 26 жовтня 2016 року № 761 ! НАБУЛА ЧИННОСТІ 3 листопада 2016 року	Питання проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком Уряд України погодився з пропозицією Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства фінансів щодо проведення у 2016 році Державною фіскальною службою перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, під час проведення спеціальної перевірки стосовно достовірності відомостей, зазначених у деклараціях осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
ПОСТАНОВА від 2 листопада 2016 року № 776 ! НАБУЛА ЧИННОСТІ 15 листопада 2016 року	Про затвердження Порядку виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків Затверджений постановою Порядок визначає механізм призначення і виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків. Днем виникнення права на отримання грошової допомоги є у разі: — загибелі (смерті) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків — дата смерті, що зазначена у свідоцтві про смерть; — поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків — дата, зазначена у висновку судово-медичної експертизи.
 МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ	
НАКАЗ від 21 вересня 2016 року № 1044 ! НАБУВ ЧИННОСТІ 11 листопада 2016 року	Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги соціального супроводу при працевлаштуванні та на робочому місці Державний стандарт визначає зміст, обсяг, умови та порядок надання соціальної послуги соціального супроводу при працевлаштуванні та на робочому місці, показники її якості. Соціальна послуга соціального супроводу при працевлаштуванні та на робочому місці в обсягах, визначених цим Державним стандартом, надається безоплатно, за плату або з установами диференційованої плати відповідно до законодавства.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	НА ЩО ЗВЕРНУТИ УВАГУ
 НАКАЗ від 11 серпня 2016 року № 420  НАБУВ ЧИННОСТІ 4 жовтня 2016 року	МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам Відповідно до змін, внесених до Інструкції, грошове забезпечення виплачується в межах асигнувань, передбачених у кошторисі військової частини на грошове забезпечення військовослужбовців. Грошове забезпечення військовослужбовцям виплачується за місцем штатної служби в поточному місяці за минулий. Військовослужбовцям, які виключаються зі списків особового складу військової частини, грошове забезпечення виплачується до дня виключення включно.
 НАКАЗ від 24 жовтня 2016 року № 673	МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 62 (1) «Виробництво та розподілення електроенергії» Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 62 (1) «Виробництво та розподілення електроенергії», затверджений наказом Міністерством енергетики та вугільної промисловості України від 16 березня 2001 року № 19, зазнав змін у частині кваліфікаційних вимог до посад: головний державний інспектор України з енергетичного нагляду, начальник відділення Держенергонагляду, начальник інспекції Держенергонагляду, старший державний інспектор з енергетичного нагляду.
 НАКАЗ від 15 вересня 2016 року № 821  НАБУВАЄ ЧИННОСТІ 31 грудня 2016 року (крім окремих норм)	МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 02 жовтня 2015 року № 859 Наказом затверджено нову форму податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкцію щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи.



АКАДЕМІЯ «КАДРОВИК-2017»

ДОВІДНИК
КАДРОВИКА

КАДРОВИК
ОНЛАЙН



Спільно з НПУ ім. М. П. Драгоманова



ПРОГРАМУ ГОТУЮТЬ

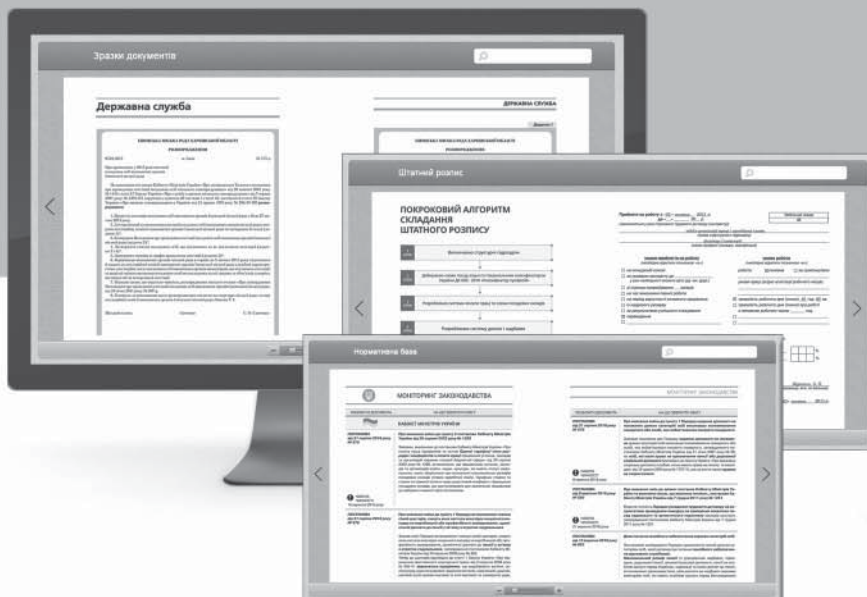
найкращі експерти кадрових видань — журналу «Довідник кадровика» та електронної системи «КАДРОВИК-онлайн», посадові особи, розробники змін до трудового законодавства, кадровики-практики.

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

ДИСТАНЦІЙНІ КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

ЗІ СВДОЦТВОМ державного зразка без відриву від роботи

Актуальні **теми**
Нові **експерти**
Якісні **знання**





- **Які дисциплінарні стягнення** можуть застосовуватися до державних службовців?
- **Які органи** їх застосовують?
- **Хто має входити до складу** дисциплінарної комісії?

Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому

Продовження. Початок у № 9–11, 2016



 **Микола БОЙКО,**

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

ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

Частиною другою статті 140 КЗпП передбачено, що до окремих несумлінних працівників застосовуються в потрібних випадках заходи дисциплінарного й громадського впливу.

Відповідно до статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни **до загального кола працівників може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення:**

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Разом із тим законодавством, статутами й положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення. Зокрема, статтею 66 Закону № 889 передбачено види дисциплінарних стягнень, які можуть застосовуватися до державних службовців, а також визначено умови їх застосування залежно від вчиненого державним службовцем дисциплінарного проступку.

Згідно з частиною 1 статті 66 Закону № 889 **до державних службовців може застосовуватися один із таких видів дисциплінарного стягнення:**

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Зауваження, догана й попередження про неповну службову відповідність є дисциплінарними стягненнями особистого немайнового характеру. Вони полягають у негативній оцінці й засудженні поведінки державного службовця в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний

примусити державного службовця в подальшому належним чином виконувати свої службові обов'язки. В окремих випадках зазначені дисциплінарні стягнення можуть бути передумовою для звільнення державного службовця або позбавлення його певних матеріальних благ (премій, заохочень тощо).

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення, яке допускається лише у визначених частиною 5 статті 66 Закону № 889 випадках.

Варто зазначити, що поняття «дисциплінарне стягнення» вужче, ніж поняття «заходи дисциплінарного впливу». Дисциплінарними стягненнями є лише ті заходи, які зазначені в статті 147 КЗпП та, відповідно, у частині 1 статті 66 Закону № 889. Інші заходи, такі як позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, тощо, є заходами впливу, а не стягненнями.

Кадровий навігатор:

дисциплінарні стягнення, органи, які застосовують дисциплінарні стягнення, дисциплінарна комісія

Не є дисциплінарними стягненнями, зокрема:

— позбавлення державного службовця за несумлінне виконання службових обов'язків (згідно з положенням про преміювання) частини або повного обсягу передбачених статтею 52 Закону № 889 преміальних виплат, які є складовою частиною його заробітної плати;

— відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків відповідно до статті 72 Закону № 889.

ОРГАНИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬ ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

Частиною 1 статті 63 Закону № 889 передбачено, що **керівник державної служби** несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до частини 1 статті 17 Закону № 889 повноваження керівника державної служби здійснюють:

— **у Секретаріаті Кабінету Міністрів України** — Державний секретар Кабінету Міністрів України;

— **у міністерстві** — державний секретар міністерства;

— **в іншому центральному органі виконавчої влади** — керівник відповідного органу;

— **у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби**, — керівник відповідного органу;

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України
- **Закон № 4572** — Закон України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 року № 4572-VI
- **Закон № 889** — Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII
- **Постанова № 9** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9



Керівник державної служби в державному органі — посадова особа, яка обіймає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі (п. 3 ч. 1 ст. 2 Закону № 889).

— *в інших державних органах або в разі прямого підпорядкування окремій особі, яка обіймає політичну посаду*, — керівник апарату (секретаріату).

Керівник державної служби, який в установленому Законом № 889 порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріалів про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, злочину до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення, відповідно до частини 4 статті 63 Закону № 889 несе відповідальність згідно із законом.

Статтею 68 Закону № 889 передбачено, що право застосовувати дисциплінарні стягнення до державних службовців має **суб'єкт призначення**.

Таке дисциплінарне стягнення, як заваження, накладається (застосовується) суб'єктом призначення самостійно, а інші види дисциплінарних стягнень — з урахуванням пропозиції комісії з питань вищого корпусу державної служби (**на державних службовців, які обіймають посади державної служби категорії «А»**) або за поданням дисциплінарної комісії (**на державних службовців, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В»**).

Зі змісту статті 66 Закону № 889 вбачається, що **дисциплінарні стягнення до державних службовців може застосовувати суб'єкт призначення або керівник державної служби**.

Відповідно до частини 3 статті 63 Закону № 889 безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівникові державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

Якщо посадова особа, яка на підставі відповідного наказу або згідно зі своїми функціональними обов'язками виконує обов'язки відсутнього керівника державної служби чи суб'єкта призначення, наділяється правом приймати на роботу та звільняти з роботи державних службовців, вона також має володіти



Безпосередній керівник — найближчий керівник, якому прямо підпорядкований державний службовець (п. 1 ч. 1 ст. 2 Закону № 889).

правом притягувати їх до дисциплінарної відповідальності. До керівника відповідного територіального державного органу дисциплінарне стягнення має право застосовувати той вищий орган, який відповідно до законодавства приймає такого керівника на державну службу, оскільки саме цей орган буде суб'єктом призначення.

ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СПРАВ ТА ЇЇ ПОВНОВАЖЕННЯ

Частиною 1 статті 68 Закону № 889 передбачено, що дисциплінарні провадження ініціює суб'єкт призначення.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру й тяжкості вчиненого державним службовцем дисциплінарного проступку відповідно до статті 69 Закону № 889 утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ.

Дисциплінарною комісією **стосовно державних службовців, які обіймають посади державної служби категорії «А»**, є комісія з питань вищого корпусу державної служби (п. 5 ч. 1 ст. 15 Закону № 889), яка утворюється в порядку, встановленому статтею 14 Закону № 889.

Дисциплінарну комісію **стосовно державних службовців, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В»**, утворює керівник державної служби в кожному державному органі. Вона діє у складі **не менше шести членів**. До складу дисциплінарної комісії включаються державні службовці державного органу, представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації — представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу, а також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом. Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити не більше двох осіб.

Склад дисциплінарної комісії в державному органі затверджується наказом (розпорядженням) керівника державної служби (додаток).

До складу дисциплінарної комісії включаються в однаковій кількості:

— **представники керівника державної служби**, визначені ним одноосібно із числа державних службовців цього державного органу;

— **представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців**, а в разі відсутності профспілкової організації — представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу. Порядок скликання та проведення загальних зборів (конференції) державних службовців визначено статтею 70 Закону № 889.

До складу дисциплінарної комісії **можуть включатися експерти або інші представники громадських об'єднань**, утворених відповідно до Закону № 4572, за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, **а також повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом**.

У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. Строк їхніх повноважень становить три роки.



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати й розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

службовцями цього органу, розглядає дисциплінарна комісія державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування. У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія може утворюватися одноразово для конкретної справи за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.



Додаток

Зразок наказу про утворення дисциплінарної комісії та затвердження її складу

РАЙОННА У М. КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

05.10.2016

м. Київ

№ 55-ОД

Про утворення дисциплінарної комісії
з розгляду дисциплінарних справ
та затвердження її складу

Керуючись статтею 69 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру й тяжкості дисциплінарних проступків, учинених особами, які обіймають у райдержадміністрації посади державної служби,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ (*дали* — дисциплінарна комісія) у складі:

— представників керівника державної служби:

Приходька Івана Петровича, керівника апарату райдержадміністрації;

Петренко Оксани Сергіївни, начальника відділу кадрової роботи;

Шостака Юрія Олександровича, начальника юридичного сектору;

— представників виборного органу первинної профспілкової організації:

Крук Марії Федорівни, провідного спеціаліста інформаційно-аналітичного відділу;

Краснюка Віктора Андрійовича, головного спеціаліста сектору контролю;

Орленка Ігоря Вікторовича, спеціаліста організаційного відділу.

2. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

Голова райдержадміністрації

Юхименко

М. О. Юхименко

Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають **голову та секретаря** комісії. Засідання дисциплінарної комісії **є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів**. На нашу думку, дисциплінарна комісія має приймати рішення простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів (хоча про це прямо в Законі № 889 і не вказується).

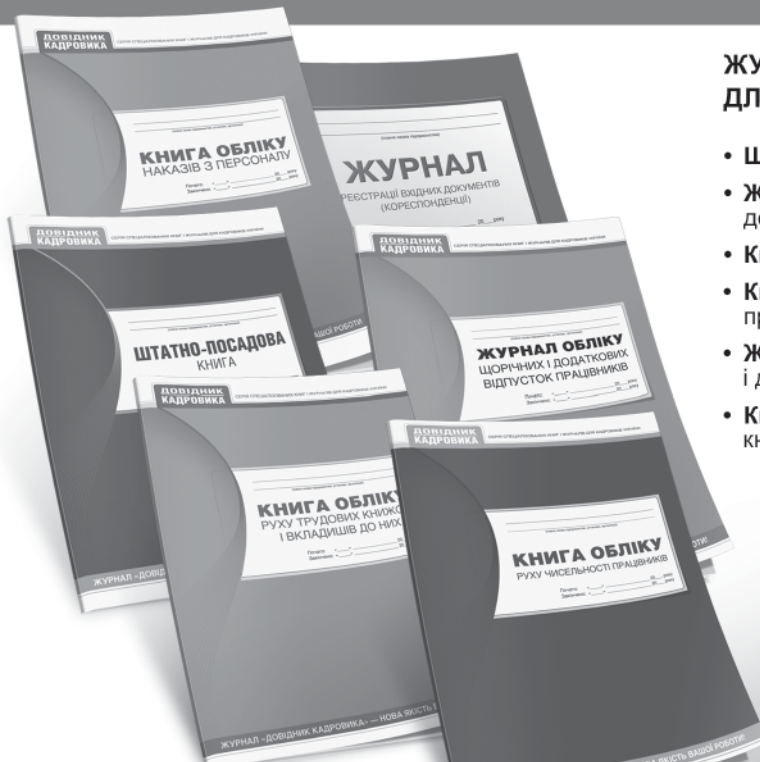
Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в порядку, встановленому статтею 73 Закону № 889.

У разі коли хтось із членів дисциплінарної комісії прямо підпорядкований особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, він не повинен брати участі в прийнятті рішення.

Продовження в наступних номерах

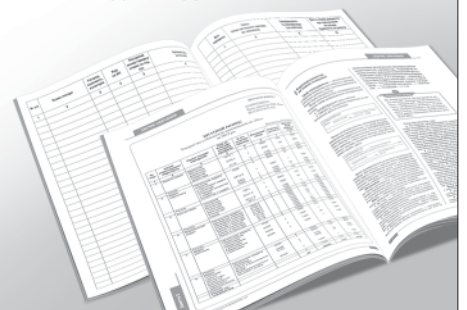
РЕКЛАМА

РАДИМО ПРИДБАТИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОЇ РОБОТИ



ЖУРНАЛИ РЕЄСТРАЦІЇ ДЛЯ КАДРОВИКІВ:

- Штатно-посадова книга
- Журнал реєстрації вхідної документації
- Книга обліку наказів з персоналу
- Книга обліку руху чисельності працівників
- Журнал обліку щорічних і додаткових відпусток
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них



MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

www.mediapro.com.ua, www.kadrovik.ua або за телефоном (044) 507-2226



- **Якою мовою укладається трудовий договір** або запрошення на роботу, видане працівникові-мігрантові?
- **На який термін видається дозвіл** на працевлаштування іноземцеві?
- **З якою країною міжнародний договір має односторонній характер** працевлаштування та укладений лише в інтересах працівників з України?

Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС

Закінчення. Початок у № 11, 2016



**Ольга
МАКОГОН,**

канд. юрид. наук,
адвокат, голова Комітету
з трудового права
Асоціації адвокатів
України, засновник
юридичного проекту
MLC Legal

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ТА СТРОК ЧИННОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Кожному працівникові-мігрантові, прийнятому на роботу, на підставі статті 5 Конвенції про трудящих-мігрантів до виїзду до держави, що приймає, видається трудовий договір або остаточне запрошення на роботу, причому кожен із цих документів може укладатися однією чи більше мовами, які використовуються в державі походження, та однією чи більше мовами, які використовуються в державі, що приймає. Використання щонайменше однієї мови держави походження та однієї мови держави, що приймає, є обов'язковим у разі набору офіційним органом або офіційно визнаним бюро працевлаштування.

Відповідно до Графіка специфічних зобов'язань у секторі послуг Протоколу про вступ України до СОТ (ст. II ГАТС), а саме щодо переліку вилучень з режиму найбільшого сприяння, визначених для України, всім іноземцям, які належать до внутрішньокорпоративних цесіонаріїв, дозвіл на працевлаштування видається **терміном на три роки**. Цей термін можна продовжити на два роки. Для цього роботодавцеві треба звернутися в установленому порядку до відповідного центру зайнятості не менш ніж за місяць до закінчення терміну дії попереднього дозволу на працевлаштування.

ГАТС, як і Протокол про вступ України до СОТ, не містить спеціальних вимог щодо змісту трудового договору з працівником-мігрантом, залишаючи це питання на регулювання національним законодавством країни працевлаштування.

В Угоді про асоціацію теж не визначено спеціальних вимог до змісту трудового договору з працівником-мігрантом. Однак в статті 98 Угоди про асоціацію закріплено, що строк дії дозволу на роботу та проживання осіб, які належать до **основного персоналу**, не може перевищувати періоду

найму, а період в'їзду й тимчасового перебування зазначеного персоналу становить до трьох років. Для **випускників-стажерів** у статті 99 Угоди про асоціацію зазначено, що строк тимчасового в'їзду та перебування не може перевищувати одного року. **Постачальники договірних послуг**, з урахуванням пункту «е» частини 3 статті 101 Угоди про асоціацію, можуть перебувати й працювати на території країни працевлаштування не більше шести місяців у будь-який 12-місячний період або протягом дії договору, залежно від того, який із цих періодів коротший.

Кадровий навігатор:

зміст трудового договору, міжурядові договори, проект трудового договору

ВИМОГИ ЩОДО ЗМІСТУ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ МІЖ УКРАЇНОЮ ТА ІНШИМИ КРАЇНАМИ

Міжнародний договір між Україною та Іспанією не містить вимог щодо змісту трудового договору з працівником-мігрантом, але містить вимогу щодо строку дії трудового договору та обов'язку підписати такий договір до від'їзду до країни працевлаштування.

Відповідно до статті 2 Угоди між Україною та Іспанією трудовий договір (контракт) має бути підписано між працівником і роботодавцем до отримання дозволу на роботу та розглядається як підстава для отримання цього дозволу **на термін залежно від категорії**, до якої належить працівник-мігрант:

- трудовий договір з **постійними працівниками** може укладатися на початковий період строком не менше одного року;
- **із сезонними працівниками** — на період, що не перевищує дев'яти місяців на рік;
- **зі стажистами** — на період до 12 місяців.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Конвенція про трудящих-мігрантів** — Європейська конвенція про правовий статус трудящих-мігрантів, підписана 24 листопада 1977 року, ратифікована Законом України від 16 березня 2007 року № 755-V
- **ГАТС** — Генеральна угода про торгівлю послугами 1994 року, до якої Україна приєдналася на підставі Протоколу про вступ України до СОТ
- **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 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, підписана 21 березня 2014 року та 27 червня 2014 року, ратифікована Законом України від 16 вересня 2014 року № 1678-VII
- **Угода між Україною та Іспанією** — Угода між Україною та Іспанією щодо врегулювання та 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, підписана 21 листопада 1995 року, набула чинності для України 21 листопада 1995 року

Слід зауважити, що згідно з пунктом 5 статті 4 Угоди між Україною та Іспанією працівники-мігранти повинні підписувати трудові договори на території держави походження за формою, встановленою компетентними органами держави, що приймає; копія договору після отримання відповідної візи надсилається до уповноважених органів держави походження.

Міжурядові договори України з Латвією і Литвою містять перелік істотних умов трудових договорів з працівниками-мігрантами.

Відповідно до статті 7 **Угоди між Урядом України та Урядом Латвії** трудова діяльність працівника оформлюється трудовим договором (контрактом), укладеним з роботодавцем державною мовою Сторони працевлаштування й російською мовою відповідно до трудового законодавства цієї Сторони, який вручається працівникові до його виїзду на роботу. У трудовому договорі (контракті) мають міститися реквізити роботодавця, дані про працівника, професійні вимоги до нього, відомості про характер роботи, умови праці та її оплати, відрахування із заробітної плати, тривалість робочого часу та відпочинку, термін дії трудового договору (контракту), умови його розірвання, а також відомості про членів сім'ї працівника, які приїхали разом із ним, умови проживання та плати за нього, порядок покриття дорожніх витрат тощо.

Згідно зі статтею 3 **Угоди між Урядом України та Урядом Литви** працівникам дозвіл на роботу видається на строк до 12 місяців у порядку, встановленому законодавством держави, на території якої здійснюватиметься трудова діяльність. В окремих випадках цей строк можна продовжити ще на шість місяців. Працівникам договорів підряду дозвіл на роботу видається на строк до двох років згідно із законодавством держави, на території якої реалізується договір між суб'єктами господарської діяльності. У разі потреби продовжити роботу за договором підряду цей строк можна продовжити, але не більше ніж на шість місяців. На підставі статті 9 Угоди між Урядом України та Урядом Литви трудовий договір (контракт) укладається безпосередньо між працівником і роботодавцем у письмовій формі. Трудовий договір (контракт) має містити положення, що визначають оплату та умови праці, умови надання медичної допомоги, порядок покриття витрат

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **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, підписана 16 лютого 1994 року, набула чинності для України 19 грудня 1994 року
- **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
- **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

на проїзд працівника з держави постійного проживання до місця роботи в іншій державі й назад, строк дії зазначеного договору (контракту), умов його дострокового розірвання та інші питання, пов'язані з трудовою діяльністю та проживанням працівника. Працівник до виїзду на місце роботи повинен одержати примірник договору (контракту) державною мовою держави, громадянином якої він є, або іншою зрозумілою для нього мовою.

Тривалість роботи працівників, як зазначається в статті 2 **Угоди між Урядом України та Урядом Польщі**, не може перевищувати 12 місяців. В окремих обґрунтованих випадках цей термін можна продовжити до 18 місяців включно за заявою роботодавця та згодою цього працівника.

Єдиним міжнародним договором, який має односторонній характер працевлаштування та укладений лише в інтересах працівників з України, є **Угода між Україною та Португалією**. Угода між Україною та Португалією вимагає, щоб громадяни України, які в'їжджають до Португалії як працівники за наймом, мали підписані заздалегідь трудові договори (контракти), що закріплено в статті 1 Угоди між Україною та Португалією. Відповідно до статті 5 Угоди між Україною та Португалією Посольство Португальської Республіки в Україні видаватиме працівникам робочу візу, термін дії якої відповідатиме строку дії трудового контракту, за винятком випадків, коли дія контрактів перевищуватиме один рік. Тоді робоча віза видаватиметься на один рік.

ІСТОТНІ УМОВИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ПРАЦІВНИКОМ-МІГРАНТОМ

З урахуванням частини 2 статті 16 Закону № 761 у разі працевлаштування органами виконавчої влади відповідно до укладених міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або суб'єктом господарювання, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном на підставі ліцензії, виданої відповідно до закону, трудовому мігрантові перед від'їздом до держави перебування сторона, що сприяє працевлаштуванню, видає **проект трудового договору (контракту)**, засвідчений іноземним роботодавцем.

Проект трудового договору (контракту) викладається українською мовою та однією чи більше мовами, що використовуються в державі перебування, і містить **зобов'язання, які бере на себе іноземний роботодавець**, зокрема щодо:

- **умов праці** (щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці), оплати праці (щодо розміру гарантованої заробітної плати), відрахувань із заробітної плати;
- **тривалості робочого часу й часу відпочинку**, строку дії трудового договору (контракту) та умов його розірвання;
- **надання соціальної та медичної допомоги**, здійснення соціального страхування;
- **відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю** внаслідок нещасного випадку на виробництві або тимчасової непрацездатності;
- **репатріації трудового мігранта**.

Зауважимо, що Порядок № 437 не містить вимоги подавати копію укладеного трудового договору з працівником-мігрантом до територіальних органів Державної служби зайнятості разом з іншими документами, визначеними

переліком документів, щоб отримати дозвіл на роботу, що розглядається як порушення норм міжнародних договорів України. Засвідчену копію укладеного трудового договору, відповідно до пункту 27 Порядку № 437, роботодавець має подати до територіального органу Державної служби зайнятості **після одержання дозволу** протягом семи робочих днів з моменту укладення з іноземцем чи особою без громадянства трудового договору (контракту).

Підсумовуючи, дамо авторське визначення поняття «працівник-мігрант». **Працівник-мігрант** — це фізична особа, яка є громадянином однієї держави (країни походження), отримала дозвіл на роботу й посвідку на тимчасове проживання у визначеному законодавством іншої держави (країни виконання роботи) порядку, здійснює на законних підставах протягом визначеного строку на території країни виконання роботи оплачувану трудову діяльність на підставі трудового договору з роботодавцем — резидентом країни виконання роботи або прирівняним до нього з урахуванням положень законодавства країни виконання роботи та країни походження, що визначають правовий статус працівника-мігранта.

Рекомендуємо кадровикам, які обслуговують працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах Європейського Союзу, складати трудовий договір з працівником-мігрантом з урахуванням таких істотних умов, як:

- визначення сторін трудового договору;
- визначення місця роботи та місцезнаходження роботодавця, робочого місця;
- визначення трудової функції працівника з коротким викладенням посадової інструкції;
- дата початку чинності трудового договору;
- визначення строку чинності трудового договору;
- базова заробітна плата, інші складові заробітної плати, охоплюючи, але не обмежуючись ними, премії, бонуси, на які може мати право працівник, а також частота виплати винагороди працівникові;
- валюта, в якій виплачується заробітна плата, порядок конвертації, якщо заробітна плата прив'язується до іноземної валюти, порядок оподаткування заробітної плати;
- тривалість оплачуваної щорічної відпустки й процедура використання її, а також інші відпустки, на які працівник має право;
- тривалість нормального робочого дня, тижня;
- тривалість щоденного й щотижневого відпочинку;
- регулювання та оплата ненормованого робочого дня;
- вирішення питань, пов'язаних з трудовими відносинами: оплата переїзду працівника до місця роботи, зокрема й консультаційних послуг, пов'язаних з оформленням документів; забезпечення місцем тимчасового проживання та оплата його; оплата витрат, пов'язаних з переїздом родини працівника-мігранта; оплата проїзду до країни походження та частота її; страхування тощо;
- порядок продовження строку дії трудового договору та дозволу на працевлаштування;
- порядок та наслідки припинення трудового договору, зокрема й дострокового;
- інші умови, визначені сторонами трудового договору;
- дата й місце укладення трудового договору;
- реквізити сторін.

Трудовий договір з працівником-мігрантом укладається українською мовою та мовою країни працевлаштування або країни походження (залежно від напрямку трудової міграції). ■

КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ МАЮТЬ ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ У СПРИЯННІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ

Роботодавці щороку, **не пізніше 1 лютого** після звітного року, подають територіальним органам Державної служби зайнятості **інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню**. Роботодавці, відповідно до ч. 3 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI, розраховують квоту для забезпечення додаткових гарантій у сприянні працевлаштуванню громадян, перелічених у ч. 1 вищезазначеної статті.

КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ КВОТИ:

1 ОДИН З БАТЬКІВ АБО ОСОБА, ЯКА ЇХ ЗАМІНЮЄ І:

- має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років
- виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда
- утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда І групи (незалежно від причини інвалідності)

2 ДІТИ-СИРОТИ ТА ДІТИ, ПОЗБАВЛЕНІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ОСОБИ, ЯКИМ ВИПОВНИЛОСЯ 15 РОКІВ ТА ЯКІ ЗА ЗГОДОЮ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ОСОБИ, ЯКА ЇХ ЗАМІНЮЄ, МОЖУТЬ, ЯК ВИНЯТОК, ПРИЙМАТИСЯ НА РОБОТУ

3 ОСОБИ, ЗВІЛЬНЕНІ ПІСЛЯ ВІДБУТТЯ ПОКАРАННЯ АБО ПРИМУСОВОГО ЛІКУВАННЯ

4 МОЛОДЬ ДО 35 РОКІВ, ЯКА:

- закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах
- звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу

5 ОСОБИ, ЯКИМ ДО НАСТАННЯ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЗА ВІКОМ ВІДПОВІДНО ДО СТ. 26 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ» ВІД 09.07.2003 Р. № 1058-IV ЗАЛИШИЛОСЯ 10 І МЕНШЕ РОКІВ

6 УЧАСНИКИ БОЙОВИХ ДІЙ, ЗАЗНАЧЕНІ В ПП. 19 ТА 20 Ч. 1 СТ. 6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ВІД 22.10.1993 Р. № 3551-XII

(з 30.08.2016 р. у зв'язку з набуттям чинності Закону України «Про внесення зміни до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» щодо додаткових гарантій у сприянні працевлаштуванню учасників бойових дій, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення» від 07.07.2012 р. № 5067-VI)

КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ НЕ ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ КВОТИ:

ІНВАЛІДИ, ЯКІ НЕ ДОСЯГЛИ ПЕНСІЙНОГО ВІКУ*, ВСТАНОВЛЕНОГО СТ. 26 ЗАКОНУ № 1058

* Натомість вказану категорію громадян враховують при розрахунку нормативу, про виконання якого звітують за формою № 10-ПІ (річна), затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.02.2007 р. № 42

Тема номера

- **Які зміни** відбулися у статистичній звітності на кінець 2016 року?
- **Які звіти** зі статистики праці підприємства подаватимуть у 2017 році?
- **Хто є респондентами** державних статистичних спостережень?

Державні статистичні спостереження з праці у 2017 році



**Інеса
СЕНИК,**

директор департаменту
статистики праці
Державної служби
статистики України

Згідно з підпунктом 4 пункту 4 Положення № 481 Державна служба статистики України (далі — Держстат) відповідно до покладених на неї завдань затверджує статистичну методологію та звітно-статистичну документацію статистичних спостережень (крім державних класифікаторів техніко-економічної та соціальної інформації), а також типові форми первинної облікової документації, потрібної для їх проведення.

Нині триває оптимізація та скорочення форм статистичної звітності, що має на меті поступове наближення їх до європейських стандартів статистики та зменшення звітного навантаження на респондентів. Пропонуємо ознайомитися з основними змінами у статистичній звітності з праці на 2017 рік.

У 2017 РОЦІ РЕСПОНДЕНТИ ПОДАЮТЬ ДО ОРГАНІВ СТАТИСТИКИ ТАКІ ФОРМИ ДЕРЖАВНИХ СТАТИСТИЧНИХ СПОСТЕРЕЖЕНЬ З ПРАЦІ

ЗА 2016 РІК:

**1. Форма № 7-ПВ (один раз на чотири роки)
«Звіт про заробітну плату за професіями
окремих працівників»**

Подають не пізніше
31 березня 2017 року

Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників подається за формою, затвердженою Наказом № 152.

Зважаючи на періодичність спостереження (раз на чотири роки), а також його організацію (вибіркове), багато респондентів матимуть справу з поданням зазначеного звіту вперше. Перелік підприємств, відібраних для участі в обстеженні, формується на державному рівні з юридичних осіб та їхніх відокремлених підрозділів із середньою кількістю працівників 10 і більше осіб.

На відміну від інших спостережень з праці, дані подаються не лише в цілому по підприємству (розділи I і II), а й щодо окремих працівників (розділ III). Кількість працівників, які підлягають обстеженню, залежить від розміру підприємства (кількості працівників) і може становити від 4 до 40 осіб. Процедура визначення кількості та відбору працівників для обстеження детально викладена в роз'ясненнях щодо заповнення форми.

Кадровий навігатор:

спостереження
зі статистики праці,
звіт, респондент

Зміни

У розділах I–III — редакційні зміни. Крім того, **розділ III доповнено запитаннями щодо громадянства працівника (рядок 7131) та норми тривалості його робочого часу на тиждень (рядок 7171).**

Звертаємо увагу, що в розділі III містяться дані щодо нарахувань за жовтень 2016 року та 2016 рік у цілому. Водночас індивідуальні дані працівника (рядки 7120–7190), зокрема вік, стаж роботи на підприємстві, зазначаються станом на 31 жовтня 2016 року.

2. Форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»

Подають не пізніше
7 січня 2017 року

Звіт із праці за січень — грудень 2016 року подається за формою, затвердженою Наказом № 172.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Закон № 2614** — Закон України «Про державну статистику» від 17 вересня 1992 року № 2614-XII
- **Наказ № 152** — наказ Державної служби статистики України «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 7-ПВ (один раз на чотири роки) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників» від 25 серпня 2016 року № 152
- **Наказ № 172** — наказ Державної служби статистики України «Про затвердження форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці» від 21 липня 2015 року № 172
- **Наказ № 90** — наказ Державної служби статистики України «Про затвердження форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці» від 10 червня 2016 року № 90
- **Положення № 481** — Положення про Державну службу статистики України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481
- **Порядок № 3** — Порядок подання електронної звітності до органів державної статистики, затверджений наказом Державного комітету статистики України від 12 січня 2011 року № 3

3. Форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці»

Подають не пізніше
7 січня 2017 року

Звіт із праці за грудень 2016 року подається за формою, затвердженою Наказом № 172.

Питання щодо організації та проведення обстеження стосовно кількісного та якісного складу державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування **за формою № 9-ДС** на сьогодні ще вирішується.

ЗА 2017 РІК:**1. Форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»**

Подають не пізніше 7 числа місяця,
наступного за звітним періодом

Звіт із праці, починаючи зі звіту за I квартал 2017 року, подається за формою, затвердженою Наказом № 90 (додаток 1).

Зміни

Найсуттєвішою зміною є те, що форма не лише за назвою, а й за змістом стала «квартальною», що зрозуміло з підзаголовка. Отже, на відміну від діючої форми, у якій містяться дані за період із початку року (січень — березень, січень — червень і т. д.), **нова заповнюється за звітний квартал.**

Крім цього, **у розділі I вилучено показник «Кількість прийнятих штатних працівників на новостворені робочі місця» (рядок 3030). Водночас додано три показники, які заповнюються раз на рік станом на 31 грудня:**

— «Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)» (рядок 3080);

— «Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами» (рядок 3090);

— «Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством» (рядок 3100).

Для показників рядків 3080, 3090 і 3100 передбачається також виділення кількості жінок.

У розділі IV збільшено кількість рядків для розподілу кількості штатних працівників за розмірами заробітної плати та змінено межі розподілу. Звертаємо увагу, що ці межі можуть бути переглянуті з урахуванням плану Уряду щодо підвищення мінімальної заробітної плати до 3200 грн.

Кількість та зміст показників у розділах II, III, V–VII не змінилися.



Розділи I і IV Звіту форми № 1-ПВ (квартальна)

<...>

Розділ I. Кількість штатних працівників

(осіб (у цілих числах))

Назва показників	Код рядка	Усього	У т. ч. жінки
А	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020		
Кількість звільнених штатних працівників	3040		
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070		
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством	3100		

<...>

Розділ IV. Розподіл штатних працівників за розмірами заробітної плати

за _____ 20__ р.

(останній місяць кварталу)

(у цілих числах)

Назва показників	Код рядка	Осіб
1	2	3
А	Б	1
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50 % і більше робочого часу, встановленого на місяць, (сума ряд. 6020–6120)	6010	
у тому числі у розмірі, грн:		
до однієї мінімальної заробітної плати	6020	
від однієї мінімальної заробітної плати до 2000,00	6030	
від 2000,01 до 3000,00	6040	
від 3000,01 до 4000,00	6050	
від 4000,01 до 5000,00	6060	

1	2	3
від 5000,01 до 6000,00	6070	
від 6000,01 до 7000,00	6080	
від 7000,01 до 8000,00	6090	
від 8000,01 до 10 000,00	6100	
від 10 000,01 до 15 000,00	6110	
понад 15 000,00	6120	
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали місячну норму робочого часу, з нарахованою заробітною платою в межах мінімальної (із рядка 6130)	6140	
Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	6150	

<...>

2. Форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці»

Подають не пізніше **7 числа місяця, наступного за звітним періодом**

Звіт із праці, починаючи зі звіту за січень 2017 року, подається за формою, затвердженою Наказом № 90 (додаток 2).

Зміни

Із розділу I вилучено графу 2 «За період з початку року». Отже, показники в цьому розділі заповнюються лише за звітний місяць.

Розділ II залишено без змін.

Таким чином, зміни, внесені до поточної звітності, спростять процес її заповнення.

ХТО ПОДАЄ ФОРМИ ДЕРЖАВНИХ СТАТИСТИЧНИХ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

Респондентами державних статистичних спостережень, зокрема й зі статистики праці, є **юридичні особи та їхні відокремлені підрозділи, які розташовуються на території України або за її межами** (ст. 4 Закону № 2614).

Формування сукупності респондентів для обстежень відбувається на державному рівні (в Держстаті) на підставі даних Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (далі — ЄДРПОУ) та інформації з попередніх статистичних обстежень.

Сукупність респондентів для поточних обстежень з праці (форми № 1-ПВ — місячна та квартальна) формується із застосуванням комбінованого підходу. Підприємства, установи, організації та їхні відокремлені підрозділи **із середньою кількістю працівників (включаючи позаштатних) 50 і більше осіб** підлягають обстеженню на суцільній основі, а підприємства **з кількістю працівників від 10 до 49 осіб** — із застосуванням вибіркового методу (вибірки). З останніх до вибірки потрапляє приблизно кожне десяте. При цьому процедура відбору малих підприємств є випадковою. Зазвичай мале підприємство перебуває у вибірці протягом двох років.

Для нового циклу обстеження у 2017 році, починаючи зі звіту за формою № 1-ПВ (місячна) за січень, перелік респондентів буде переглянуто й актуалізовано відповідно до умов організації обстеження.

Підприємства **з кількістю працівників менше 10 осіб** до поточних обстежень із праці не залучаються.

Додаток 2



Розділ I Звіту форми № 1-ПВ (місячна)

<...>

Розділ I. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
А	Б	1
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком)	1020	
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн (з одним десятковим знаком)	1030	
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд. год (у цілих числах)	1060	
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	
Пояснення до розділу I.		
Назва показників	Основна причина відхилення	
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040) + ; - 25 % і більше порівняно з попереднім періодом		
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070 / ряд. 1040 × 1000) + ; - 10 % і більше порівняно з попереднім періодом		

<...>

ПОРЯДОК ПОДАННЯ ФОРМ ДЕРЖАВНИХ СТАТИСТИЧНИХ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

Про потребу подавати ту чи ту форму державного статистичного спостереження з праці респондентів повідомляють територіальні органи державної статистики. Перевірити, які форми звітності має подавати підприємство, можна за кодом ЄДРПОУ, скориставшись електронним сервісом, що працює на веб-сторінках територіальних органів статистики або Держстату (<http://rsp.ukrstat.gov.ua/edrrou>).

Статистичні звіти подаються у терміни, визначені на бланках форм державних статистичних спостережень, **у територіальні органи державної статистики** (міське/районне управління статистики, Головне управління статистики в області, м. Києві).

Як і в попередні роки, приймається також **електронна звітність** засобами телекомунікаційного зв'язку. Подання звітності в електронній формі значною мірою спрощує звітування до органів державної статистики, оскільки відбувається автоматично у зручний для респондента час. Респондент, який подав звіт в електронному вигляді з дотриманням усіх встановлених умов та отримав квитанцію про його приймання, не зобов'язаний подавати такий звіт на папері (п. 3.1 Порядку № 3).

На офіційному сайті Держстату **в розділі «Електронна звітність»** можна ознайомитись із загальним переліком форм звітності, які можуть подаватися респондентами в електронному вигляді, а також відомостями для здійснення електронного звітування до органів державної статистики.

Методологію визначення показників форм державних статистичних спостережень із праці викладено в інструкціях (роз'ясненнях) щодо їх заповнення. ■

РЕКЛАМА



+

індекси

98098

98528

ОТРИМУЙТЕ журнал разом з електронною версією без додаткової оплати

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

www.mediapro.com.ua
MEDIAPRO
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

Робота зі службовими документами у навчальному закладі

Деякі структурні підрозділи навчального закладу надсилають службові листи за підписом лише керівника структурного підрозділу, не реєструють їх у приймальні й не друкують на офіційному бланкові. Як домогтися, щоб усі листи, що їх надсилають, були контрольованими й зареєстрованими?

 **Тетяна ЛАЗАРЕНКО,**
експерт із документознавства

Роботу зі службовими листами, як, між іншим, і з усім масивом службових документів, організовують залежно від усталеної в навчальному закладі **форми загального діловодства**.

Форму організації діловодства обирають з урахуванням масштабу діяльності цього закладу, складу й територіального розташування його структурних підрозділів, а також обсягу документообігу.

Існують три організаційні форми діловодства:

- централізована,
- децентралізована,
- змішана.

Централізована форма організації діловодства передбачає, що в закладі функціонує спеціалізована служба діловодства — канцелярія або приймальня керівника закладу, і всі технологічні процеси з документами (приймання й надсилання, реєстрація та облік, контроль виконання документів, формування справ, інформаційно-довідкова робота за документами, а також їхнє поточне зберігання й підготовка до передавання в архів) зосереджено переважно в цій службі.

Централізована організація діловодства залишає можливість працівникам структурних підрозділів закладу працювати з управлінськими документами, так би мовити, творчо. Це означає, що вони отримують для виконання технологічно опрацьовані документи, розглядають та аналізують їхній зміст, готують на їхній підставі інші документи. Водночас **нема потреби в самому структурному підрозділі здійснювати реєстрацію цих документів та інші діловодні операції, виконання яких покладено на єдину службу діловодства**. Отже, з такою організаційною формою діловодства в структурних підрозділах не передбачено посади секретаря.

У структурних підрозділах зберігаються лише документи, потрібні працівникам для виконання повсякденної роботи. Зокрема, серед них можуть бути копії вже закінчених у діловодстві документів, що їх виконавці зберігають для власних потреб. До того ж працівники можуть обрати будь-який зручний для них спосіб зберігання виконаних документів, бо вся важлива інформація, що міститься в оригіналах документів, зберігається централізовано в службі діловодства.

З погляду організації діловодства **централізована форма роботи з документами є найефективнішою**, бо забезпечує повний цикл опрацювання документів, зокрема й службових листів, в одному підрозділі закладу — службі діловодства. Така форма дає можливість:

Кадровий навігатор:

форми загального діловодства, правила організації документообігу, організація роботи з вхідними та вихідними документами

- впроваджувати в навчальному закладі єдину систему електронного діловодства;
- найраціональніше використовувати засоби комп'ютерної та оргтехніки;
- скорочувати обсяги документообігу;



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Централізована форма організації діловодства застосовується в навчальних закладах із незначним або середнім обсягом документообігу — до 40–60 тис. управлінських документів на рік. У закладах з великим обсягом документообігу, які мають складну структуру або територіально роз'єднані структурні підрозділи, така форма організації діловодства застосовується рідко, оскільки потребує значних фінансових витрат і додаткових організаційних заходів.

- надійно забезпечувати збереженість документаційного фонду навчального закладу;
- кваліфіковано проводити експертизу цінності документів;
- реалізовувати єдиний порядок відбору та обліку документів, що підлягають постійному та тривалому (понад 10 років) зберіганню.

Децентралізована форма організації діловодства, як свідчить її назва, є повною протилежністю централізованій. З децентралізованою формою кожен структурний підрозділ закладу самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з опрацювання документів, охоплюючи приймання, реєстрацію,

відправку документів, а також формування справ, їхнє зберігання, передавання в архів тощо. Для того щоб належно виконати цю роботу, в кожному структурному підрозділі має бути власна, хоча б невелика, служба діловодства або секретар (особа, яка відповідає за роботу з документами). Скажімо, в кожному деканаті вищого навчального закладу має бути секретар. В іншому випадку, якщо такої служби або такого працівника нема, виконання діловодних функцій у структурному підрозділі покладається на викладачів, що спричиняє необґрунтовані витрати часу на виконання невластивих їм операцій.



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Децентралізована форма організації діловодства доцільна лише тоді, коли заклад має територіально роз'єднані структурні підрозділи або певну специфіку діяльності (як-от, робота з документами обмеженого доступу).

Зауважимо, що з децентралізованою формою організації діловодства ускладнюється пошук документів, контроль за їхнім виконанням і довідково-інформаційна робота, недостатньо забезпечується збереженість документів, адже в закладі бракує єдиного документаційного фонду.

На превеликий жаль, деякі невеликі приватні навчальні заклади, в яких діловодство здійснюється стихійно, працюють за системою, подібною до

децентралізованої. У таких закладах діловодство децентралізоване настільки, що навіть такі технологічні операції, як вкладання вихідних документів у конверти й написання адрес кореспондентів на них, виконують викладачі. Зазвичай ці заклади не мають не лише служби діловодства, яка повинна була б виконувати ці функції, а навіть технічного працівника, на якого покладається відповідальність за роботу з документами.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **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 № 1000/5

Змішана форма організації діловодства передбачає часткову централізацію. Зазвичай в одному підрозділі — службі діловодства — здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрації та обліку документів, контролю їхнього виконання на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ.

Отже, зі змішаною формою організації діловодства в службі діловодства опрацьовують документи, що надходять на адресу керівництва навчального закладу, й ті документи, які безпосередньо розглядає й підписує керівництво.

Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їхніх керівників, у службі діловодства не опрацьовують, а реєстрацію та облік цих документів структурні підрозділи здійснюють самостійно. Так само вирішується питання формування справ, що фіксуються в номенклатурі справ, та організації їхнього оперативного зберігання, а також користування ними. Отже, документи, що надходять безпосередньо до структурних підрозділів, у цих же підрозділах опрацьовують, реєструють і обліковують, а також формують у справи й зберігають до передавання на архівне зберігання або до закінчення строків їхнього тимчасового зберігання.

Отже, вдаючись до змішаної форми організації діловодства, керівництво закладу має подбати про створення служби діловодства — окремого спеціалізованого підрозділу, як-от канцелярія, або про секретаря в приймальній керівника закладу, який здійснює централізоване опрацювання частини документів, а також організацію діловодства в кожному структурному підрозділі (інституті, деканаті тощо). Тобто в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконуватиме діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладатиметься виконання цих функцій. Тільки тоді можна цілком навести лад у роботі з документами.

Якщо в навчальному закладі вибір зробили на користь змішаної форми організації діловодства, годиться також визначитися, який варіант доцільніший: з більшим чи меншим ступенем централізації. Враховуючи те, що централізована форма діловодства має низку переваг, **завжди треба прагнути до більшої централізації роботи з документами**. За структурними підрозділами слід залишати лише ті процеси та операції, які неможливо чи недоцільно централізовувати з технічних або інших причин.

Пам'ятайте, що правильний вибір форми організації діловодства дає змогу досягти раціонального використання трудових і технічних ресурсів, сприяє створенню оптимальних організаційних умов, а також забезпечує ефективне функціонування й координацію роботи служби діловодства та інших структурних підрозділів, правильний розподіл обов'язків між працівниками закладу.

До речі, Правилами № 1000 встановлено такі важливі **вимоги щодо організації роботи з вхідними та вихідними документами**:

- Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції) (п. 2 гл. 2 розділу III).
- Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його



ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства (у роботі з документами) й постійний контроль за станом документів у інших структурних підрозділах.

заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах (п. 3 гл. 3 розділу III).

● Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передання документів без реєстрації в службі діловодства (п. 3 гл. 7 розділу III).

ПРАКТИЧНА ПОРАДА

У навчальному закладі обов'язково має бути розроблена інструкція з діловодства з урахуванням вимог Правил № 1000. В інструкції чітко прописується усталена в закладі форма діловодства та правила організації документообігу.

Інструкцію з діловодства затверджує наказом керівник закладу, й від дати набуття чинності вона є обов'язковою для виконання всіма структурними підрозділами та й узагалі всіма працівниками закладу. **За порушення положень** цього локального нормативного документа **працівників можна оголосити догану**.

ШПАРГАЛКА КАДРОВИКА

ПЕРЕНЕСЕННЯ РОБОЧИХ ДНІВ У 2017 РОЦІ

16 листопада Кабінет Міністрів України прийняв розпорядження «Про перенесення робочих днів у 2017 році» № 850-р.

Зокрема, документом рекомендовано в 2017 році для працівників підприємств, установ та організацій, яким установлено 5-денний робочий тиждень із 2 вихідними днями (субота й неділя), за винятком органів Пенсійного фонду України, Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», Державної казначейської служби та банківських установ, перенести робочі дні: з понеділка 8 травня — на суботу 13 травня; з п'ятниці 25 серпня — на суботу 19 серпня.

РЕКЛАМА



ГАРЯЧА ЛІНІЯ

БЕЗКОШТОВНИЙ СЕРВІС ДЛЯ ПЕРЕДПЛАТНИКІВ

Спеціальний код — **0312**

Тільки з **15 грудня до 14 січня**

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

Консультують
**ЕКСПЕРТИ З КАДРОВИХ
ПИТАНЬ**

(044) **537-0929**

У 2017 році радимо взяти участь в освітніх заходах ВД «МЕДІА-ПРО» для кадровиків

Січень

- ✓ Практичний форум
«КАДРОВА СПРАВА—2017»
м. Харків, 27 січня
- ✓ Дистанційні курси
підвищення кваліфікації
«КАДРОВИК-2017» NEW!
Зимовий набір групи
до 30 січня

Лютий

- ✓ Практичний форум
«КАДРОВА СПРАВА—2017»
м. Дніпро, 24 лютого
- ✓ СЕМІНАР «Архівна справа:
головні правила». А також спец.
блок: «Як організувати архівну
роботу в компанії з нуля»
м. Київ, 28 лютого

Березень

- ✓ СЕМІНАР «Найбільш небезпечні
помилки при звільненнях.
Як розпрощатися з працівником
без зайвих клопотів. 5 способів,
перевіраних судовою практикою»
м. Київ, 24 березня
- ✓ Практичний форум
«КАДРОВА СПРАВА—2017»
м. Одеса, 31 березня
- ✓ Дистанційні курси
підвищення кваліфікації
«КАДРОВИК-2017» NEW!
Весняний набір групи до 15 квітня

Квітень

- КАДРОВИЙ ТИЖДЕНЬ**
- ✓ ТРЕНІНГ «Кадрове діловодство:
33 секрети ідеальної роботи»
м. Київ, 19 квітня
 - ✓ ПРАКТИКУМ «15 секретних
формул суперкадровика, або
Як встигати все без стресу»
м. Київ, 20 квітня
 - ✓ Всеукраїнські **КАДРОВІ ЗБОРИ**
м. Київ, 21 квітня

Травень

- ✓ Практичний форум
**«КАДРОВА
СПРАВА—2017»**
м. Івано-Франківськ,
19 травня

Червень

- ✓ Практичний форум
**«КАДРИ + управління
персоналом 2017»**
м. Київ
- ✓ Дистанційні курси
підвищення кваліфікації
«КАДРОВИК-2017» NEW!
Літній набір групи
до 23 червня



Серія практичних форумів «КАДРОВА СПРАВА-2017» у вашому місті

Шановний колего!



Людмила Циганок,
заст. директора
ВД «МЕДІА-ПРО»

Від імені команди ВД «МЕДІА-ПРО» презентуємо новий формат заходів — «День кадрової справи у вашому місті». Це **нові зустрічі** з улюбленими авторами видань. Це **можливість краще познайомитися** з колегами-кадровиками вашого міста та налагодити нові ділові контакти. Це унікальний шанс **перейняти досвід найкращих професіоналів**, яких ми запросили до вашого міста. Це **участь у цікавій дискусії** та можливість **поставити запитання** й отримати фахові відповіді. Ми чекаємо на вас!

Не пропустіть головну професійну подію у своєму місті!



- **Чи можна звільнити** на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП одиноку матір, яка відмовилася продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці?
- **Чи повинні при цьому враховуватися вимоги** частини третьої статті 40 КЗпП щодо заборони звільняти працівника в період відпустки?
- **За яких умов суд визнає обґрунтованим** припинення трудового договору з працівником, котрий відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці?

Спори щодо звільнення одинокої матері у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці



Лариса СИДОРОВА,

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

Працівниця — одинока мати відмовилася продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці (подала відповідну заяву) і була звільнена на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) в останній день щорічної відпустки. Чи не порушив при цьому роботодавець вимог частини третьої статті 40 і частини третьої статті 184 КЗпП, дізнаємося, розглянувши **ухвалу колегії суддів судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 8 червня 2016 року, провадження № 6-252св16.**

ДОВОДИ, ВИКЛАДЕНІ В ПОЗОВНІЙ ЗАЯВІ

У вересні 2015 року *позивач О.* звернувся до суду з позовом до ТОВ «МОФ» про поновлення на роботі, скасування наказу про звільнення, стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди.

Позивач О. зазначав, що з 10 вересня 2012 року він працював на посаді бухгалтера в ТОВ «МОФ». Керівництво товариства неодноразово порушувало його трудові права, а також права інших працівників: примушувало працювати у вихідні та святкові дні, виконувати надурочні роботи, а також обов'язки, не передбачені трудовим договором.

12 червня 2015 року ТОВ «МОФ» видало наказ про встановлення з 12 серпня 2015 року працівникам неповного робочого часу — 30 год. на тиждень (6 год. на день) з оплатою праці в розмірі 0,75 посадового окладу. Ознайомившись із наказом, *позивач О.* повідомив роботодавця (подав відповідну заяву), що відмовляється працювати в нових умовах.

**Кадровий
навігатор:**

зміна істотних умов
праці, неповний
робочий час,
звільнення



З 27 липня до 14 серпня 2015 року *позивач О.* перебував у щорічній відпустці, а 17 серпня 2015 року дізнався, що згідно з наказом від 14 серпня 2015 року звільнений з посади бухгалтера на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП.

Посилаючись на те, що звільнення відбулося з порушенням законодавства про працю, *позивач О.* просив визнати незаконним і скасувати наказ про звільнення від 14 серпня 2015 року та поновити його на посаді бухгалтера ТОВ «МОФ».

Також *позивач О.* просив стягнути з *відповідача* на свою користь середній заробіток за час вимушеного прогулу із 17 серпня 2015 року до дня ухвалення судом рішення та зобов'язати його відшкодувати моральну шкоду в розмірі 10 000 грн і витрати на правову допомогу.

ОБСТАВИНИ СПРАВИ, ВСТАНОВЛЕНІ СУДОМ ПІД ЧАС СУДОВОГО РОЗГЛЯДУ

Судами встановлено, що 10 вересня 2012 року *позивача О.* було прийнято в ТОВ «МОФ» на посаду бухгалтера.

Відповідно до наказу від 22 липня 2015 року *позивачеві О.* надано щорічну основну відпустку тривалістю 19 календарних днів з 27 липня до 14 серпня 2015 року включно.

12 червня 2015 року *відповідач* видав наказ про встановлення з 12 серпня 2015 року працівникам ТОВ «МОФ» неповного робочого часу — 30 год. на тиждень (6 год. на день) з оплатою праці в розмірі 0,75 посадового окладу.

У пункті 2 наказу зазначено, що в разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці працівники мають подати директорів заяву про таку відмову та звільнення за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

Товариство обґрунтовувало потребу встановити працівникам неповний робочий час зменшенням обсягу послуг та виконуваних працівниками робіт, у зв'язку з чим було ухвалено рішення про зміну організації виробництва і праці.

12 червня 2015 року *позивач О.* ознайомився з наказом та подав заяву про відмову працювати в нових умовах, оскільки є одинокою матір'ю, яка сама виховує двох дітей віком до 14 років: сина, 16 травня 2002 року народження, та дочку, 24 вересня 2007 року народження. Батько неповнолітніх дітей помер 29 червня 2008 року.

17 серпня 2015 року *позивач О.* отримав копію наказу від 14 серпня 2015 року про його звільнення з посади бухгалтера на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП із 14 серпня 2015 року.

РІШЕННЯ СУДУ ПЕРШОЇ ТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЙ

Рішенням Києво-Святошинського районного суду Київської області від 29 жовтня 2015 року, залишеним без змін ухвалою Апеляційного суду Київської області від 23 грудня 2015 року, позов задоволено частково.

Визнано незаконним і скасовано наказ про звільнення *позивача О.* на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП від 14 серпня 2015 року.

Визнано незаконним звільнення *позивача О.* з підстав відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці та зобов'язано ТОВ «МОФ» поновити його на посаді бухгалтера.

Стягнуто з *відповідача* середній заробіток за час вимушеного прогулу в розмірі 5057 грн 24 коп. та 1000 грн моральної шкоди.

У задоволенні решти позовних вимог відмовлено.

Задовольняючи частково позов, суд першої інстанції, з висновком якого погодився суд апеляційної інстанції, виходив із того, що *відповідач* незаконно звільнив *позивача О.* на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП в останній день перебування його у відпустці — усупереч вимогам частини третьої статті 40 КЗпП.

Відповідач не довів, що зміна істотних умов праці при продовженні роботи за спеціальністю *позивача О.* була спричинена змінами в організації виробництва і праці у ТОВ «МОФ».

Угоди між *позивачем О.* і ТОВ «МОФ» про встановлення неповного робочого часу досягнуто не було. Крім того, *позивач О.* є самотньою матір'ю, яка сама виховує двох дітей віком до 14 років, тому звільнення проведено також із порушенням вимог частини третьої статті 184 КЗпП.

ДОВОДИ, ВИКЛАДЕНІ В КАСАЦІЙНІЙ СКАРЗІ

У касаційній скаргі ТОВ «МОФ», посилаючись на порушення судами норм процесуального права та неправильне застосування норм матеріального права, просить скасувати оскаржені судові рішення та передати справу на новий розгляд до суду першої інстанції.

УХВАЛА СУДУ КАСАЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ

Розглянувши 8 червня 2016 року на судовому засіданні справу, колегія суддів дійшла висновку, що касаційна скарга підлягає задоволенню на таких підставах.

Згідно з пунктом 6 статті 36 КЗпП підставою припинення трудового договору є, зокрема, відмова працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Відповідно до статті 56 КЗпП за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Згідно з частиною третьою статті 40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Крім цього, частиною третьою статті 184 КЗпП передбачено, що звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179 цього Кодексу), самотніх матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Судами встановлено, що *позивач О.* перебував у трудових відносинах із *відповідачем* з 10 вересня 2012 року на посаді бухгалтера.

Пленум Верховного Суду України в пункті 10 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 роз'яснює судам, що припинення трудового договору за пунктом 6 статті 36 КЗпП при відмові працівника від продовження роботи зі зміненими істотними умовами

**ЗГІДНО З ПУНКТОМ 6
СТАТТІ 36 КЗПП ПІДСТА-
ВОЮ ПРИПИНЕННЯ ТРУ-
ДОВОГО ДОГОВОРУ Є,
ЗОКРЕМА, ВІДМОВА ПРА-
ЦІВНИКА ВІД ПРОДО-
ВЖЕННЯ РОБОТИ
У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНОЮ
ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ**

ПОЛОЖЕННЯ СТАТЕЙ 40 І 184 КЗПП ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ВИПАДКАХ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ НА ПІДСТАВІ ПУНКТУ 6 СТАТТІ 36 КЗПП НЕ Є ЗВІЛЬНЕННЯМ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

праці може бути визнане обґрунтованим, якщо зміна істотних умов праці при провадженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою викликана змінами в організації виробництва і праці (раціоналізацією робочих місць, введенням нових форм організації праці, у т. ч. перехід на бригадну форму організації праці, й упровадженням передових методів, технологій тощо).

Зі змісту наказу ТОВ «МОФ» про встановлення неповного робочого часу вбачається, що таке рішення прийнято з метою запобігання масовому звільненню працівників у зв'язку зі значним падінням обсягів послуг, які надаються товариством, погіршенням фінансового стану, відсутністю обігових коштів.

Посилаючись на те, що *відповідачем* не доведено, що зміна істотних умов праці при продовженні роботи за спеціальністю *позивача О.* була спричинена змінами в організації виробництва і праці, суди не встановили, чи мали місце обставини, якими обґрунтовувалися заперечення *відповідача*, та якими доказами вони підтверджуються, чи є інші фактичні дані, важливі для вирішення справи, і докази на їх підтвердження, у зв'язку з чим належним чином не встановили, які правовідносини сторін впливають з указаних обставин та яка правова норма підлягає застосуванню до цих правовідносин (ст. 214 Цивільного процесуального кодексу України; далі — ЦПКУ).

Крім того, помилковим є висновок про те, що позовні вимоги підлягають задоволенню, оскільки угоди між *позивачем О.* й ТОВ «МОФ» про встановлення неповного робочого часу не було досягнуто.

Поза увагою судів першої та апеляційної інстанцій залишилося те, що у статті 56 КЗпП під установленням неповного робочого дня або неповного робочого тижня на підставі угоди сторін мається на увазі неможливість для роботодавця самостійно (без повідомлення працівника) встановити неповний робочий час.

При цьому судами встановлено, що 12 червня 2015 року *позивач О.* був ознайомлений з наказом про встановлення працівникам ТОВ «МОФ» неповного робочого часу — 30 год. на тиждень (6 год. на день) з оплатою праці в розмірі 0,75 посадового окладу. У пункті 2 наказу було зазначено, що в разі відмови продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці працівники мають подати директорові заяву про таку відмову.

Позивач О. відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці, про що подав відповідну заяву. Згідно з пунктом 6 статті 36 КЗпП така відмова є однією з підстав припинення трудового договору.

Також у частині висновків про порушення *відповідачем* положень статей 40 і 184 КЗпП суди попередніх інстанцій не звернули уваги на те, що положення статей 40 і 184 КЗпП застосовуються у випадках звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а підставою для звільнення *позивача О.* згідно з наказом від 14 серпня 2015 року є припинення трудового договору через відмову працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП).

Отже, неповно з'ясувавши дійсні обставини справи й не давши належної оцінки доказам, суди порушили норми матеріального й процесуального права, що призвело до неправильного вирішення справи та відповідно до частини 2 статті 338 ЦПКУ є підставою для скасування ухвалених судових рішень із переданням справи на новий розгляд до суду першої інстанції.

Керуючись статтями 336 і 338 ЦПКУ, колегія суддів судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ касаційну скаргу ТОВ «МОФ» задовольнила.

Рішення Києво-Святошинського районного суду Київської області від 29 жовтня 2015 року та ухвалу Апеляційного суду Київської області від 23 грудня 2015 року скасувала, а справу передала на новий розгляд до суду першої інстанції.

Ухвала оскарженню не підлягає.

ПРАВОВА ПОЗИЦІЯ

Згідно з пунктом 6 статті 36 КЗпП відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці є однією з підстав припинення трудового договору.

Відповідно до частини третьої статті 40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Згідно з частиною третьою статті 184 КЗпП звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179 цього Кодексу), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Таким чином, положення статей 40 і 184 КЗпП застосовуються у випадках звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Припинення трудового договору на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП не є звільненням з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

РЕКЛАМА

Газета «Кадри і зарплата» з електронним форматом без додаткової оплати

Індекси: **68941, 68940**

З питань передплати звертайтеся:
(044) 568-5138, 507-2226, (067) 317-5886, (099) 615-1249, (093) 615-1417
podpiska@mediapro.com.ua, www.kadrovik.ua



2017



- **Які управлінські дії** щодо різних працівників можна зводити в один кадровий розпорядчий документ?
- **Як відбувається ознайомлення** працівників зі змістом зведеного кадрового наказу чи розпорядження?
- **З якою метою видаються** накази й розпорядження про атестацію кадрів?
- **Хто повинен візувати** розпорядчі документи про встановлення надбавок і доплат?

Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами

Зведений наказ (розпорядження) з кадрових питань

Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів

Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат



**Тетяна
ЛАЗАРЕНКО,**

експерт
із документознавства

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕДЕНОГО РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА

На відміну від індивідуальних розпорядчих документів, у тексті яких міститься інформація щодо одного працівника юридичної особи, **зміст зведених наказів (розпоряджень) стосується кількох працівників**, незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають: чи то прийняття на роботу, чи то звільнення тощо.

Зведені накази й розпорядження слід оформляти традиційним способом на бланку відповідного виду документа або на загальному бланку юридичної особи.

У зведених кадрових розпорядчих документах зазначають **узагальнений заголовок**, наприклад: «З кадрових питань», «З персоналу», «З особового складу», «Про рух кадрів».

Особливістю оформлення зведеного кадрового наказу є відсутність вступної частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ», а для зведеного кадрового розпорядження — слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

Розпорядча частина тексту зазначених видів документів складається з пунктів і підпунктів, які мають бути пронумеровані арабськими цифрами. Кожен пункт починається дієсловом, як-от: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого поля.

Існує певна послідовність зазначення управлінських дій у зведених розпорядчих документах. Скажімо, в першому пункті варто формулювати управлінську дію про прийняття на роботу (призначення на посаду), у другому — про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), в останньому — про звільнення (припинення трудового договору) (*додаток 1*).

Не дозволяється зводити в один документ управлінські дії, для яких Переліком № 578 **передбачено різні строки зберігання**. Тому, готуючи зведені кадрові розпорядчі документи, слід враховувати, що накази й розпорядження про:

— призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання державних службовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск до державної таємниці та дозвіл на неї; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без оплати; довгострокові відрядження в межах України та за кордон зберігають **75 років**;

— короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням — **5 років**.

Кадровий навігатор:

розпорядчий документ, зведений наказ (розпорядження), строки зберігання різних видів наказів

Підпункт у межах пункту розпочинається із зазначення прізвища, імені та по батькові працівника, якого стосується певна управлінська дія. Прізвище друкують зазвичай великими літерами. Потім указують посаду працівника (в разі прийняття на роботу — посаду, на яку буде прийнято особу на підставі цього документа) і структурний підрозділ (якщо є). Далі описується зміст управлінської дії.

У межах кожного пункту зведеного розпорядчого документа прізвища працівників розміщують **в алфавітному порядку**.

Наприкінці кожного пункту (підпункту) зазначають підставу для здійснення управлінської дії. Для прийняття на роботу зазвичай підставою є заява працівника, трудовий договір (контракт), в решті випадків — відповідні документи (подання, пояснювальні й доповідні записки, акти, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

- **Закон № 3356** — Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року №3356-XII
- **Перелік № 578** — Перелік типових документів, що створюється під час діяльності державних органів, 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

**Зразок зведеного наказу з кадрових питань***ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖОРЖИНА»***НАКАЗ**

01.11.2016

м. Тернопіль

№ 321-П

Про персонал

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. ВЛАСЕНКА Євгенія Митрофановича до відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного постачання на посаду агента з постачання з 01 листопада 2016 року зі строком випробування три місяці з посадовим окладом 5200 грн на місяць.

Підстава: заява Власенка Є. М. від 31.10.2016.

1.2. РОМАНЧУК Олену Володимирівну до виробничого відділу на посаду інженера I категорії з 01 листопада 2016 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Романчук О. В. від 28.10.2016.

1.3. ХОМЕНКО Валерію Василівну до планово-фінансового відділу на посаду економіста з планування з 14 листопада 2016 року з посадовим окладом 5175 грн на місяць.

Підстава: заява Хоменко В. В. від 01.11.2016.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ГОРИЛОВСЬКОГО Ігоря Федоровича, агента з постачання, на посаду начальника відділу матеріально-технічного постачання з 01 листопада 2016 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом

Підстава: заява Гориловського І. Ф. від 24.10.2016;
подання заступника директора з управління персоналом Богданова Л. І. від 20.10.2016.

2.2. ДРАГОМИРОВА Андрія Олексійовича, техника II категорії виробничого відділу, до відділу реклами на посаду менеджера з реклами з 07 листопада 2016 року з посадовим окладом 3200 грн на місяць.

Підстава: заява Драгомирова А. О. від 31.10.2016.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ВАСИЛЬЧЕНКА Олега Леонідовича, менеджера з реклами відділу реклами, 04 листопада 2016 року за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Васильченка О. Л. від 21.10.2016.

3.2. ЧОРНОГО Сергія Борисовича, фахівця з охорони праці, 11 листопада 2016 року в зв'язку з переведенням до ПАТ «Київхліб», п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Бухгалтерії здійснити повний розрахунок з Чорним С. Б. відповідно до законодавства. Компенсацію за невикористану Чорним С. Б. відпустку за період роботи з 25 січня по 11 листопада 2016 року в сумі 3456 грн перерахувати на розрахунковий рахунок ПАТ «Київхліб».

Підстава: заява Чорного С. Б. від 28.10.2016;
лист-запит директора ПАТ «Київхліб» від 26.10.2016 № 134-ВК.

Директор

Калатаєвський

Р. О. Калатаєвський

Візи відповідних посадових осіб

З наказом ознайомлені:

Васильченко Васильченко О. Л.
02.11.2016

Власенко Власенко Є. М.
01.11.2016

Горилівський Горилівський І. Ф.
01.11.2016

Драгомиров Драгомиров А. О.
01.11.2016

Романчук Романчук О. В.
01.11.2016

Хоменко Хоменко В. В.
03.11.2016

Чорний Чорний С. Б.
02.11.2016

До порядкового номера зведеного наказу можна додати **умовне літерне позначення**. Найчастіше додають літеру «К» (кадри) або «П» (персонал), наприклад: «№ 123-К» або «№ 321-П».

Оригінали зведених кадрових розпорядчих документів надають для ознайомлення працівникам, стосовно яких сформульовано управлінські дії — прийняття, звільнення, надання відпустки тощо. Зазвичай ознайомлення відбувається **оформленням відмітки «З наказом (розпорядженням) ознайомлені»**, у якій працівники, прізвища яких зазначено в тексті, проставляють підписи й зазначають дату ознайомлення з документом.

ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО АТЕСТАЦІЮ КАДРІВ

Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів — це розпорядчий документ, що його видає керівник юридичної особи задля організації і проведення атестації працівників (додаток 2).



Додаток 2

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про атестацію кадрів

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про атестацію кадрів

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Створити атестаційну комісію в складі:

Голова комісії	—	_____;
		(прізвище, ініціал(и), найменування посади)
Секретар комісії	—	_____;
		(прізвище, ініціал(и), найменування посади)
Члени комісії	—	_____;
		(прізвища, ініціал(и), найменування посад розташовують в алфавітному порядку)
		_____;
		_____;
		_____;

2. Провести атестацію в період з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.

3. _____ підготувати графік атестації та
(найменування посади, прізвище та ініціал(и) керівника служби кадрів)
всі необхідні для її проведення документи до «___» _____ 20__ р.

4. Контроль за виконанням цього наказу (розпорядження) покласти на

_____.

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Атестація кадрів — це періодичне визначення ділової кваліфікації працівників, їхньої професійної придатності й відповідності посадам, які вони посідають, націлена на поліпшення якісного складу кадрів, насамперед спеціалістів та керівників різних рівнів. Перелік посад і порядок атестації встановлюється в кожній галузі окремо.

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

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

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

— текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження — зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу й лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані. У розпорядчій частині зазвичай визначають склад атестаційної комісії, період проведення атестації, осіб, відповідальних за підготовку графіка та інших потрібних для проведення атестації документів. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням цього документа;

— візують цей розпорядчий документ усі посадові та службові особи, зазначені в тексті.

ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

Законодавством України передбачено широкий спектр надбавок і доплат до основної заробітної плати працівників, що дає змогу суттєво підвищити її рівень.

Призначення **надбавок** полягає в тому, щоб стимулювати працівників до:

— підвищення ділової кваліфікації і зростання майстерності;

— тривалого виконання трудових обов'язків у певній сфері трудової діяльності.

За допомогою **доплат** зазвичай компенсується підвищена інтенсивність і напруженість праці.

Порядок встановлення, види та розміри надбавок і доплат до тарифних ставок і окладів регулюються відповідними нормативно-правовими актами, що стосуються оплати праці працівників відповідних галузей та сфер діяльності.

Конкретні види та розміри надбавок і доплат встановлює юридична особа й фіксує їх у колективному договорі з урахуванням положень галузевих, регіональних угод. Згідно із Законом № 3356 умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно із законодавством становище працівників, є недійсними, й заборонено вносити їх до договорів і угод (ст. 5), а якщо юридична особа має фінансові можливості, в колективному

договорі можна передбачити додаткові порівняно із законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги (ст. 7).

Встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників конкретної юридичної особи оформляють відповідним кадровим наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи (додаток 3).



Додаток 3

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

**Про встановлення надбавок
і доплат до посадових окладів
працівникам** _____

(констатує частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Встановити з «___» _____ по «___» _____ 20__ р. надбавку за _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид надбавки)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

...

2. Встановити з «___» _____ по «___» _____ 20__ р. доплату за _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид доплати)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

_____;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

...

3. _____ забезпечити правильність
(найменування посади, прізвище та ініціал(и) керівника фінансової служби)
нарахування та виплату вказаних надбавок і доплат у межах затвердженого кошторису на 20__ рік.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою (або покласти на _____)

(найменування посади, прізвище та ініціал(и) посадової особи)

(найменування посади керівника юридичної особи)

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Складаючи й оформляючи наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат, слід мати на увазі, що:

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

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

— текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, наприкінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження — зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу й лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що їх треба виконати. Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У розпорядчій частині обов'язково визначають: вид надбавки (доплати), період, на який її встановлюють, її розмір (у відсотках), прізвище(-а), ініціали та найменування посад(и) працівника(-ів), якому(-им) встановлюють відповідну надбавку (доплату). Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа;

— візують цей розпорядчий документ усі посадові та службові особи, зазначені в тексті. ■

Запитайте фахівця



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



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



(044) 507-2226

КОМПЕНСАЦІЯ ЗА НЕВИКОРИСТАНУ ЩОРІЧНУ ВІДПУСТКУ



Чи можна виплатити компенсацію за невикористану основну щорічну відпустку за сім років (150 календарних днів)?



За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за умови використання 24 календарних днів відпустки за відпрацьований робочий рік

Відповідно до статті 45 Конституції України кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

Статтею 12 Конвенції Міжнародної організації праці № 132 про оплачувані відпустки (переглянутої в 1970 році), ратифікованої Україною відповідно до Закону України від 29 травня 2001 року № 2481-III, передбачено, що угоди про відмову від права на мінімальну щорічну оплачувану відпустку або про невикористання такої відпустки із заміною її компенсацією чи іншим чином, відповідно до національних умов, визнаються недійсними або забороняються.

Так, статтею 24 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі — Закон № 504) визначено, що **грошова компенсація працівникам за всі не використані**

ними дні щорічної відпустки виплачується лише у разі їхнього звільнення.

Крім того, статтею 11 Закону № 504 заборонено не надавати щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль.

Отже, **виплата працівникові грошової компенсації за не використані ним щорічні відпустки протягом семи років є грубим порушенням законодавства про працю.**

Водночас відповідно до частини четвертої статті 24 Закону № 504 **за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.** До того ж тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не може бути меншою ніж 24 календарних дні.

Основною умовою для отримання грошової компенсації за частину відпустки, яка встановлена працівникові, є фактичне **використання ним в обов'язковому порядку 24 календарних днів такої відпустки за відповідний робочий рік.**

Наприклад, якщо загальна тривалість щорічної відпустки працівника становить 31 календарний день (24 календарних днів — щорічна основна відпустка і 7 календарних днів — щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), то за умови фактичного використання 24 календарних днів за відповідний робочий рік, за 7 календарних днів невикористаної щорічної відпустки (31–24 = 7) за його бажанням може бути виплачена грошова компенсація.

КОМПЕНСАЦІЯ ЗА НЕВИКОРИСТАНУ ОСНОВНУ ЩОРІЧНУ ВІДПУСТКУ ІНВАЛІДОВІ II ГРУПИ



Чи можна інвалідові II групи виплатити компенсацію за шість днів невикористаної основної щорічної відпустки, якщо він використав 24 календарних дні відпустки?



Має право на заміну грошовою компенсацією залишку щорічної основної відпустки тривалістю шість календарних днів

Відповідно до частини третьої статті 2 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі — Закон № 504) **право на відпустки забезпечується**: гарантованим **наданням відпустки визначеної тривалості** із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом; **заборотою заміни відпустки грошовою компенсацією**, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Закону.

Частиною четвертою статті 24 Закону № 504 передбачено, що за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою

компенсацією. Водночас тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не може бути меншою ніж 24 календарних днів.

Отже, **основною умовою для отримання грошової компенсації за частину відпустки, яка встановлена працівникові, є фактичне використання ним в обов'язковому порядку 24 календарних днів такої відпустки.**

Саме тому, за бажанням працівника, після використання ним за робочий рік, за який надається відпустка, 24 календарних днів відпустки, решту днів невикористаної відпустки можна замінити грошовою компенсацією. Тобто працівник — інвалід II групи, тривалість щорічної основної відпустки якого становить 30 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону № 504), **після використання ним 24 календарних днів щорічної основної відпустки має право на заміну грошовою компенсацією залишку щорічної основної відпустки тривалістю шість календарних днів.**



Віталіна КОРКУШКО,
головний спеціаліст Міністерства соціальної політики України

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ У ЗВ'ЯЗКУ З ВТРАТОЮ ГОДУВАЛЬНИКА



Чи впливає страховий стаж померлого на призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника?



- Так, впливає, якщо: годувальник на день смерті мав страховий стаж у розмірі, який потрібен для призначення пенсії по III групі інвалідності
- Нема потрібного страхового стажу — призначається допомога на умовах Закону № 2811

- Якщо померлий постраждав під час Революції Гідності — стаж не має значення

Пенсія у зв'язку з втратою годувальника **призначається** непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні,

за умови наявності в годувальника на день смерті страхового стажу, який був би потрібен йому для призначення пенсії по III групі інвалідності, зокрема: до досягнення ним 23 років включно — 1 рік страхового стажу; від 24 років до досягнення особою 26 років включно — 2 роки; від 27 років до досягнення особою 28 років включно — 3 роки; від 29 років до досягнення особою 31 року включно — 4 роки; від 32 років до досягнення особою 33 років включно — 5 років; від 34 років до досягнення особою 35 років включно — 6 років; від 36 років до досягнення особою 37 років включно — 7 років; від 38 років до досягнення особою 39 років включно — 8 років; від 40 років до досягнення особою 42 років включно — 9 років; від 43 років до досягнення особою 45 років включно — 10 років; від 46 років до досягнення особою 48 років включно — 11 років; від 49 років до досягнення особою 51 року включно — 12 років; від 52 років до досягнення особою 55 років включно — 13 років; від 56 років до досягнення особою 59 років включно — 14 років, після досягнення віку 60 років та наявності страхового стажу не менше 15 років.

А якщо смерть пенсіонера або осіб настала в період проходження строкової військової служби, а також у разі смерті (загибелі) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (Революції Гідності), — **незалежно від тривалості страхового стажу.**

Пенсія у зв'язку з втратою годувальника призначається в розмірі: на одного непрацездатного члена сім'ї — 50 % пенсії за віком померлого годувальника; на двох і більше непрацездатних членів сім'ї — 100 % пенсії за віком померлого годувальника, що розподіляється між ними рівними частками.

У разі смерті когось із батьків матері (батькові) дітей, які не одержують на них соціальної пенсії або пенсії в разі втрати годувальника (у зв'язку з **відсутністю в померлого годувальника на день його смерті зазначеного вище розміру потрібного страхового стажу**), **призначається допомога на умовах Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»** від 1 листопада 1992 року № 2811-XII.



Наталія ЛАВРУХІНА,

головний науковий консультант відділу з соціальних питань та праці Головного науково-експертного управління Верховної Ради України

ЗВІЛЬНЕННЯ ЧЕРЕЗ УТРАТУ ДОВІР'Я



Чи можна звільнити працівника через утрату довір'я, якщо він порушив касову дисципліну?



Можна звільнити, якщо він: обіймає посаду чи виконує роботу, пов'язану з безпосереднім обслуговуванням грошових, товарних або культурних цінностей; учинив винні дії; завдав шкоди роботодавцеві; створив загрозу завдання шкоди

Однією з додаткових підстав розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця відповідно до пункту 2 статті 41 КЗпП є вчинення винних дій працівником, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності,

якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця.

Зауважимо, що під товарними цінностями тут розуміються не будь-які матеріальні цінності, а лише ті, що мають ознаки товару. Товар у розумінні пункту 2 статті 41 КЗпП — це матеріальні цінності, які прийняті на зберігання, зберігаються на складі, відпускаються зі складу, з торгового залу, іншого сховища. Тобто із цих підстав не можна звільнити, скажімо, слюсаря-ремонтника, який обслуговує певне устаткування.

До працівників, яких можна звільнити за згаданою підставою, належать насамперед особи, які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою,

продажем, перевезенням грошових і товарних цінностей, як-от, продавці, касири, завідувачі баз тощо, а також особи, які зайняті обробкою дорогоцінних металів і каменів, застосовують у процесі виробництва передані їм цінності, як-от, шліфувальники або огранувальники алмазів у діаманти на ювелірній фабриці, монтажники, паяльщики виробів з дорогоцінних металів.

Під термінами «зберігання, обслуговування й розподіл цінностей» слід розуміти широке коло операцій, зокрема й з експедиції чи з відпускання цінностей, інколи зовсім не пов'язаних із безпосереднім обслуговуванням. Головна ознака цього — одержання працівником підзвітних цінностей. За загальним правилом з такими працівниками укладають письмові договори про повну матеріальну відповідальність. Таких працівників на практиці ще називають матеріально відповідальними особами.

Зауважимо, що звільнити за пунктом 2 статті 41 КЗпП можна й коли з працівником договір про повну матеріальну відповідальність не укладався, але роботодавець відповідно до закону мав право на його укладення.

Для того щоб вирішити, чи належить працівник до категорії осіб, які безпосередньо обслуговують грошові або товарні цінності, треба з'ясувати коло його обов'язків, що визначаються відповідними посадовими інструкціями та положеннями. В кожному конкретному випадку слід з'ясувати, чи виконання операцій, пов'язаних з обслуговуванням цінностей, становить основний зміст його трудових обов'язків або одне з основних обов'язків і чи має виконання ним указаних дій відповідальний, підзвітний характер з наявністю обліку, контролю за рухом і збереженням цінностей. Обов'язок зі зберігання та обслуговування цінностей може передбачатися кваліфікаційними довідниками, посадовими інструкціями та іншими нормативними актами.

У зв'язку з утратою довір'я можна звільнити й тих працівників, здійснення грошових операцій для яких не є їхньою основною функцією, але з неї випливає. Це стосується, скажімо, екскурсів, зобов'язаних розповсюджувати квитки, водіїв громадського транспорту, які працюють без кондуктора, тощо. Але їх звільнити можна лише в разі вчинення ними порушень, пов'язаних з обслуговуванням доручених їм цінностей. Не можна звільнити у зв'язку з утратою довір'я рахівників, бухгалтерів, контролерів та інших працівників, які хоч і мають певний стосунок до цінностей, але не пов'язані з їхнім безпосереднім обслуговуванням. Не може бути підставою для звільнення також разове виконання працівником операцій із ціннос-

тями, які належать до його трудових обов'язків. Скажімо, коли підзвітне майно чи інші цінності одержав працівник за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.

Звільнення за втрату до працівника довір'я на підставі пункту 2 статті 41 КЗпП можна застосувати лише в разі вчинення ним винних дій.

До того ж не має значення, в якій формі скоєно протиправні дії: навмисно чи як необережне (недбале) ставлення до своїх обов'язків. Працівник передбачав або повинен був передбачати негативні наслідки своїх дій. Вину працівника має довести роботодавець відповідними фактами та об'єктивними обставинами, що свідчать про винні дії працівника, як-от, систематична нестача довірених йому цінностей, безвідповідальне, несумлінне ставлення до трудових обов'язків, порушення порядку прийняття й відпуску грошових і товарних цінностей, недодержання правил їхнього збереження, неповідомлення відповідним посадовим особам про обставини, які перешкоджають забезпеченню збереження грошових і матеріальних цінностей, порушення правил торгівлі, обмірювання, обважування, обраховування покупців, завищення ціни, привласнення матеріальних цінностей тощо. Підставою для звільнення у зв'язку з утратою довір'я може бути також використання працівником доручених для безпосереднього зберігання чи обслуговування цінностей в особистих інтересах.

Утрата довір'я може бути результатом скоєння такого проступку, що дає роботодавцеві підстави зробити висновок про те, що далі залишення такого працівника на роботі, пов'язаний зі зберіганням чи обслуговуванням грошових і матеріальних цінностей, може призвести до втрати цих цінностей.

Обов'язок обґрунтувати втрату довір'я до працівника покладається на роботодавця,

який повинен навести об'єктивні докази вини працівника у завданні матеріальної шкоди роботодавцеві або скоєнні інших протиправних дій. Недовір'я до працівника не може ґрунтуватися лише на підозрі власника або уповноваженого ним органу (далі — роботодавець).

Для звільнення працівника за пунктом 2 статті 41 КЗпП не обов'язково, щоб працівник протиправними діями завдав шкоди роботодавцеві. Достатньо, щоб цими діями створилася загроза завдання такої шкоди.

Сам по собі факт нестачі матеріальних цінностей у разі невстановлення винних дій матеріально відповідальної особи не є підставою для розірвання з нею трудового договору в зв'язку з утратою довір'я.

У пункті 28 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 роз'яснюється, що звільнення з підстав втрати довір'я (п. 2 ст. 41 КЗпП) суд може визнати обґрунтованим, якщо працівник, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (приймає, зберігає, транспортує, розподіляє тощо), вчинив умисно або необережно такі дії, які дають роботодавцеві підстави для втрати до нього довір'я (зокрема, порушив правила, здійснюючи операції з матеріальними цінностями). У разі встановлення в передбаченому законом порядку факту розкрадання, хабарництва та інших корисливих порушень, учинених працівниками, їх можна звільнити з підстав втрати довір'я й тоді, коли зазначені дії не пов'язані з їхньою роботою.

Пленум Верховного Суду України звертає увагу, що звільнення у зв'язку з утратою довір'я не є заходом дисциплінарного стягнення і його можна здійснити незалежно від притягнення особи до дисциплінарної відповідальності за вчинений проступок. Під час звільнення за цією підставою правила статей 148 і 149 КЗпП не застосовуються.

Тобто працівника за пунктом 2 статті 41 КЗпП можна звільнити й після спливу місячного строку з дня виявлення вчиненого проступку чи шести місяців із дня його вчинення, а також і після накладення на працівника дисциплінарного стягнення. Водночас, вирішуючи питання про звільнення працівника із цих підстав, треба брати до уваги відповідно час, що пройшов з моменту вчинення винних дій, наступну поведінку працівника

та інші конкретні обставини, що мають значення для ухвалення правильного рішення.

Закон не вимагає також, щоб до звільнення у зв'язку з втратою довіри в працівника запитували пояснення щодо допущеного ним порушення. Однак у затребуванні такого пояснення є певний сенс, бо в ньому працівники часто визнають допущені ними порушення, і таке пояснення роботодавець вправі потім використовувати в суді як доказ учиненого працівником порушення трудових обов'язків або вчинених ним інших дій, які дають підстави для втрати довір'я.

Працівників, на яких покладено колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, можна звільнити в зв'язку з утратою довір'я, якщо встановлено їхню особисту вину в нестачі закріплених за бригадою цінностей або вчиненні інших винних дій, які дають підставу для втрати до них довір'я.

Не обов'язково, щоб неправомірні винні дії працівника мали систематичний характер. Достатньо й одноразового порушення, щоб роботодавець міг розірвати з працівником трудовий договір на підставі втрати до нього довір'я.

Працівника, що порушив касову дисципліну, можна звільнити за втрату довір'я, якщо цей працівник обіймає посаду чи виконує роботу, пов'язану з безпосереднім обслуговуванням грошових, товарних або культурних цінностей, і своїми діями завдав роботодавцеві матеріальної шкоди чи створив загрозу завдання такої шкоди та якщо роботодавець довів наявність у вчиненні цього діяння вини працівника. Форма вини до того ж значення не має.

ПЕРЕВАЖНЕ ПРАВО НА ЗАЛИШЕННЯ НА РОБОТІ ПІД ЧАС СКОРОЧЕННЯ



Чи можна звільнити за скороченням директора комунального підприємства — учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 3-ї категорії, який має на утриманні двох неповнолітніх дітей (дитину від першого шлюбу й дитину, народжену в цивільному шлюбі)?



- Має переважне право на залишення на роботі згідно зі статтею 42 КЗпП
- Можна звільнити, якщо не належить до категорії працівників, зазначених у частині третій статті 184 чи статті 186¹ КЗпП

Пунктом 1 статті 40 КЗпП передбачено можливість розірвати трудовий договір з ініціативи роботодавця у разі змін в організації виробництва й праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або репрофілювання підприємства, установи, організації (далі — підприємство), скорочення чисельності або штату працівників.

Під час скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці згідно зі статтею 42 КЗпП переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією й продуктивністю праці.

За рівних умов продуктивності праці й кваліфікації **перевага в залишенні на роботі надається:**

— **сімейним — якщо є двоє й 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 середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

— учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII;

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

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

— особам з-поміж депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

— працівникам з-поміж 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 з дня звільнення їх зі служби.

Викладений перелік осіб, які мають переваги в залишенні на роботі під час звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП, не є вичерпним. Допускається можливість установлення законодавством таких переваг і іншим категоріям працівників. Зокрема, **така перевага надається:**

— **громадянам, які належать до 1–3 категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи** (п. 7 частини першої ст. 20, п. 1 частини першої ст. 21, п. 1 частини першої ст. 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року № 796-XII) та ін.

Зауважимо, що до кола працівників, серед яких визначаються особи, які мають переважне

право на залишення на роботі, й працівники, які не мають таких переваг, а тому підлягають звільненню, входять усі працівники, що обіймають таку саму посаду чи виконують таку саму роботу в певного роботодавця.

Запроваджені на підприємстві зміни в організації виробництва й праці, зокрема й скорочення чисельності або штату працівників, юридично оформляються через видання роботодавцем відповідного розпорядчого акта. Такий розпорядчий акт є правовою підставою для передбачених статтею 49² КЗпП заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, що підлягають скороченню, а також підставою для звільнення таких працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП в зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників.

Пленум Верховного суду України в пункті 19 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 звертає увагу судів, що вони, розглядаючи трудові спори, пов'язані зі звільненням за пунктом 1 статті 40 КЗпП, зобов'язані **з'ясувати, чи справді у відповідача відбувалися зміни в організації виробництва й праці, зокрема, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, чи додержав роботодавець норм законодавства, що регулюють вивільнення працівника, які є докази щодо змін в організації виробництва й праці, про те, що працівник відмовився від переведення на іншу роботу або що роботодавець не мав можливості перевести працівника з його згоди на іншу роботу на тому самому підприємстві, чи не користувався вивільнюваний працівник переважним правом на залишення на роботі та чи попереджували його за два місяці про наступне вивільнення.**

Частиною третьою статті 184 КЗпП передбачено, що звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179 КЗпП), одиноких матерів з дитиною віком до 14 років або дитиною-інвалідом з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Ці гарантії відповідно до статті 186¹ поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), котрогось із прийомних батьків, котрогось із батьків-вихователів.

У нашому випадку **працівник згідно зі статтею 42 КЗпП має переважне право на залишення на роботі під час скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. Проте робо-**

тодавець цього працівника може звільнити в зв'язку зі скороченням штату чи чисельності за пунктом 1 статті 40 КЗпП, якщо він не належить до категорії працівників, зазначених у частині третій статті 184 чи статті 186¹ КЗпП.



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

ОПЛАТА ЗА ДВОМА ЛИСТКАМИ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ



По швидкій допомозі в один і той самий день працівник потрапив до двох лікарень: (до 10.00 перебував у районній лікарні, об 11.00 у зв'язку з погіршенням стану здоров'я його перевели до обласної лікарні). Оформлено два листки непрацездатності. Чому Фонд соціального страхування України відмовляється їх приймати?



- **Допомога надається на підставі ЛН, яким засвідчено страховий випадок, що настав раніше**
- **За іншим ЛН допомога надається з того часу, коли закінчився попередній ЛН, щоб уникнути подвійної оплати**

У ситуаціях, коли працівник на оплату подав кілька листків непрацездатності (далі — ЛН), хай навіть виданих на підтвердження різних страхових випадків, треба пам'ятати норми закону й належно використовувати їх у практичній роботі.

Так, Інструкцією про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 3 листопада 2004 року № 532/274/136-ос/1406 визначено, що ЛН — це документ, яким засвідчується період тимчасової непрацездатності працівника.

Водночас період тимчасової непрацездатності може засвідчуватися як одним, так і кількома ЛН.

Згідно зі статтею 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) на підставі виданого у встановленому порядку ЛН призначається й надається допомога по тимчасовій непрацездатності.

Статтею 22 Закону № 1105 визначено, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається працівникові як матеріальне забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати.

Отже, не важливо, скільки ЛН видано одному й тому самому працівникові на один і той самий день, адже оплачуються не ЛН, а дні тимчасової непрацездатності, засвідчені такими листками.

Тож у наведеній ситуації **слід надати допомогу з тимчасової непрацездатності, зокрема й за дні тимчасової непрацездатності, засвідчені кількома ЛН на підставі того ЛН, яким засвідчено страховий випадок, що настав раніше**. Допомогу з тимчасової непрацездатності за іншим ЛН слід надавати з того часу, коли закінчився попередній ЛН, щоб уникнути подвійної оплати.

На жаль, із запитання незрозуміло, що саме не приймає Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі — Фонд) — заяву-розрахунок, яку подають до Фонду, щоб отримати кошти Фонду для виплати матеріального забезпечення застрахованим особам, чи вже проведені витрати, що їх виявлено під час ревізії.

Якщо йдеться про заяву-розрахунок, то цей документ приймає відповідне відділення Фонду за умови, що в ньому містяться відомості про нарахування допомоги з тимчасової непрацездат-

ності за першим ЛН в повному обсязі й за решту днів тимчасової непрацездатності за кожним наступним ЛН.

Якщо ж організація за рахунок коштів Фонду вже надала допомогу по тимчасовій непрацездатності в повному обсязі за кожним зі згаданих вище ЛН і це виявили ревізори Фонду під час перевірки цільового використання коштів соціального страхування, штрафних санкцій не уникнути. Адже, хай і на підставі кіль-

кох ЛН, але, порушуючи статтю 22 Закону № 1105, надано подвійну компенсацію. Тобто на підставі попереднього ЛН надано допомогу по тимчасовій непрацездатності, якою компенсовано втрату заробітної плати за період непрацездатності, й на підставі іншого ЛН проведено виплату коштів за період непрацездатності, який не підлягав компенсації, адже втрату цього заробітку вже компенсовано на підставі попереднього ЛН й проводити таку оплату не було підстав.

НАДАННЯ ДОПОМОГИ ОСОБІ, КОТРА ЗДІЙСНИЛА ПОХОВАННЯ



Після смерті працівника матеріальну допомогу надали не родичам, а одному зі співробітників. Фонд соціального страхування України документи не приймає. Як виправити ситуацію?



- **Допомога призначається й надається особі, котра здійснила поховання**
- **Треба подати документи на підтвердження здійсненого поховання**

Згідно зі статтею 27 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) допомога на поховання надається застрахованій особі, члену сім'ї або іншим юридичним чи фізичним особам, які здійснили поховання.

Відповідно, **допомогу на поховання, яку надали не родичам померлого, а співробітникові, призначено й надано обґрунтовано, якщо її надали особі, котра здійснила поховання.**

Відомості про те, хто саме здійснив поховання або за чий рахунок його здійснили, надає бюро ритуальних послуг за місцем здійснення поховання.

Якщо працівник, якому надали вказану вище допомогу, є особою, яка здійснила поховання, він **має це підтвердити довідкою з бюро ритуальних послуг** про те, що саме він або за його кошти здійснено зазначене поховання.

Зазначена **довідка** разом із **заявою** про надання допомоги на поховання, **копією свідоцтва**

про смерть та оригіналом витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання **або довідкою** для виплати допомоги на поховання, яка видається в разі смерті особи, котра проживала в сільській місцевості, має зберігатися на підприємстві та **слугує підставою для надання такої допомоги.**

Отже, враховуючи, що зазначений витяг і довідки видають в одному примірникові, допомога на поховання надається тій особі, яка до заяви з проханням надати допомогу на поховання додала вказані вище документи.

Згідно зі статтею 30 Закону № 1105 рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг, зокрема й допомоги на поховання, ухвалює комісія (уповноважений) із соціального страхування, що створюється (обирається) на підприємстві, в установі, організації.

Відповідно, **якщо рішення про призначення допомоги на поховання ухвалили на підставі зазначених документів, робочі органи Фонду соціального страхування не мають підстав для того, щоб не прийняти заяву-розрахунок**, якою замовляють кошти для надання зазначеної виплати, або ж визнати допомогу необґрунтовано наданою, якщо таку допомогу вже надано й питання щодо її призначення та надання виникли під час перевірки ревізорами Фонду цільового використання коштів соціального страхування.

ПРАЦІВНИК ЗАХВОРІВ НАПЕРЕДОДНІ ЗВІЛЬНЕННЯ



Працівник звільнився за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) 5 вересня (понеділок) 2016 року, а 4 вересня (неділя) захворів. Як його звільнити? Чи є якісь особливості в оплаті листка непрацездатності?



- Звільнення має відбутися в обумовлені строки
- Допомога надається до часу відновлення працездатності або до часу встановлення групи інвалідності

Згідно зі статтею 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності застрахованим особам починаючи із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності (встановлення

іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, установлених законодавством.

Водночас тимчасова непрацездатність працівника, засвідчена листком непрацездатності в установленому законодавством порядку, не є підставою для скасування наказу про звільнення (крім звільнення з ініціативи роботодавця) або підставою для продовження трудових відносин.

Отже, якщо працівник, керуючись пунктом 1 статті 36 КЗпП, розриває трудові відносини з роботодавцем за угодою сторін з 5 вересня, а 4 вересня в нього настав страховий випадок, **процедура звільнення має пройти, як і планувалось, в обумовлені строки, а саме 5 вересня. Допомогу по тимчасовій непрацездатності, керуючись статтею 22 Закону № 1105, слід надавати до часу відновлення працездатності колишнього працівника або до часу встановлення йому групи інвалідності.**



Микола ПОСТЕРНАК,
експерт з питань соціального страхування

РЕКЛАМА



ЗЕКОНОМТЕ
СВІЙ ЧАС ТА КОШТИ!

Інтернет-магазин ВД «МЕДІА-ПРО»
mediapro.com.ua





НАЦІОНАЛЬНИЙ ТУР-МАРАФОН БЕЗПЕКА ПРАЦІ–2017: консультації

ГОЛОВНА ПОДІЯ РОКУ У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

СЕРІЯ ЕКСКЛЮЗИВНИХ ПРАКТИКУМІВ НАЙКРАЩІ ЕКСПЕРТИ І АВТОРИ ЖУРНАЛУ У ВАШОМУ МІСТІ!

Організатор — професійний журнал

**ОХОРОНА ПРАЦІ
І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

м. Івано-Франківськ
(3 березня)

м. Львів
(13 березня)

м. Житомир
(15 березня)

м. Дніпро
(22 березня)

м. Харків
(24 березня)

м. Запоріжжя
(31 березня)

м. Одеса
(7 квітня)

м. Київ
(26 квітня)

ПРИЧИНИ СТАТИ УЧАСНИКОМ:

- інтенсивна робота з найкращими експертами та практиками
- тільки ПРАКТИЧНІ рішення, АКТУАЛЬНІ теми
- ДИСКУСІЙНІ панелі
- можливість запозичити ПЕРЕДОВИЙ ДОСВІД колег
- можливість поділитися проблемою і отримати ЕФЕКТИВНЕ РІШЕННЯ
- обговорення ОСТАННІХ ЗМІН ЗАКОНОДАВСТВА та їх застосування
- НОВИЙ ФОРМАТ ділового спілкування — РОБОЧІ СИТУАЦІЇ ТА ЇХ ВИРІШЕННЯ
- ЦІННІ професійні пакети робочих матеріалів
- РОЗІГРАШ подарунків від організаторів та партнерів

Вартість участі – 300 грн

Детальна інформація: 044-568-5138, 507-2227, seminar@mediapro.com.ua, www.oppb.com.ua





- **Про які властивості людини можна дізнатися**, вивчивши графологічність почерку?
- **На який показник почерку слід звернути увагу**, якщо потрібен працівник, який здатен витримувати тривалі нервово-психічні навантаження?
- **Про що свідчать нерівні за розміром літери**, нахил і направлення рядків у письмі?

Використання графології для діагностики особливостей характеру кандидата на роботу



**Олександр
ФАРМАГЕЙ,**

ст. наук. співроб.
Інституту психології АПН
ім. Г. С. Костюка,
д-р психол. наук

ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ ПИСЬМА

Якісний добір персоналу — важливий і неодмінний аспект для нормального функціонування компанії. Водночас актуальною буде можливість виявити індивідуально-психологічні характеристики особистості, застосувавши сучасні науково-обґрунтовані підходи, спеціальні знання та методи.

Одним з таких підходів може стати проведення психодіагностики кандидата на роботу через вивчення його почерку.

Отже, розглянемо, чим же цікавий цей метод? Графологія вивчає почерк задля визначення характеру і здібностей людини. Для графолога не потрібно бачити людину, йому достатньо лише мати її почерк. Графологи зазвичай допомагають у діагностиці захворювань, у визначенні з вибором роду діяльності — профорієнтації, а також у доборі та розстановці персоналу, тобто — підібрати людину під потреби роботи (посади).

Більшість графологів, серед них і відомий у 20-х роках минулого століття експерт-графолог **Дмитро Зуєв-Інсаров** у книзі «Почерк і особистість», розподіляють процес діагностики на вивчення трьох основних **категорій письма**:

- гармонійності;
- геометричної витриманості;
- графологічності.

Перша категорія письма характеризується **гармонійністю** в поєднанні елементів почерку. За її допомогою можна визначити ступінь обдарованості особистості, інтелектуальний рівень, міру внутрішньої культури.

Друга категорія письма визначається рівністю ліній рядків і полів, рівномірністю інтервалів між словами й рядками та рівномірністю натиску. Ступінь **геометричної витриманості** письма характеризує рівень вольового розвитку, запас нервово-психічної енергії, працездатність людини, стан нервової системи.

Третя категорія письма, **графологічність** почерку, характеризується мірою відхилення від каліграфічного зразка. А що суворе дотримання каліграфії не демонструє особистих властивостей, то ця категорія показує рівень самобутності особистості, ініціативність. Чим помітнішим є відхилення від каліграфічних правил, тим оригінальнішою є особистість у тих або інших сферах життя.

Кадровий навігатор:

психодіагностика, ознака почерку, натиск, нахил, риси людської вдачі

ОЦІНЮВАННЯ СИЛИ НАТИСКУ ПІД ЧАС ПИСЬМА

Наступною ознакою почерку, на яку звертають увагу дослідники-графологи, є **натиск**. Специфіка цієї ознаки пов'язана з характером зовнішніх емоційно-вольових виявів. Ті, хто пише із сильним натиском, зазвичай активно жестикулюють і голосно розмовляють. І навпаки, у людей з незначною жестикуляцією і тих, хто не полюбляє виступати перед аудиторією, говорить невпевнено, натиск значно слабкіший.

Рівномірний, витриманий за силою натиск свідчить про врівноваженість, уміння автора обмислювати свої дії.

Нерівномірний, імпульсивний натиск (тонкі волосяні штрихи переходять у товсті) демонструє нервовість, імпульсивність, вразливість, поривчастість, нездатність до систематичної роботи. Особистості, які так пишуть, характеризуються несамотійністю, нестійкістю в захопленнях. Володарям такого почерку приписується також дратівливість, схильність до хаотичності в розвитку своїх здібностей. Коли імпульсивний натиск помітний сильно, можна говорити про порушення психічної рівноваги, серйозний внутрішній конфлікт.

Помітно виражений сильний натиск свідчить про те, що авторові властиві розвинені чуттєві бажання.

Слабкий, місцями нерівномірний натиск свідчить про невпевненість, неврастенічність особистості, схильності до психічного мазохізму, слабкої сили волі.

Як визначити натиск? 50–100 і більше років тому люди писали чорнилом за допомогою металевого пера, тому сила натиску була помітна за шириною ліній, які залишав предмет, що писав, на аркуші. Тепер цей спосіб можна умовно застосовувати, оцінюючи міру натиску, якщо людина писала чорнильною ручкою. У письмі кульковою ручкою, хай би як ви тиснули на аркуш паперу, це практично не впливає на ширину лінії. Тому перегорніть аркуш і погляньте, наскільки сильно продавлено папір. Якщо продавлювання нема, можна говорити про слабкий натиск. Якщо текст можна прочитати ніби в дзеркальному відображенні на зворотному боці аркуша — натиск сильний. Якщо літери продавлені трохи, але відчуються, коли ви проводите по них подушечкою пальців, натиск середній. Саме на звороті аркуша добре можна бачити й нерівномірність натиску.

ГОСТРОКУТНЕ АБО ПЛАВНЕ ПИСЬМО

Гострокутне або плавне письмо відображає швидкість протікання психічних емоційних станів особистості за відсутності їхніх зовнішніх виявів. Ця ознака почерку — показник такої властивості нервової системи, як її сила або слабкість і динамічність (темперамент), а також показник швидкості, сили, ритму та амплітуди рухів. Що більш гострокутне письмо, то більша

отважності. Це дані чини чужорідні
всупереч, вони не з нами були
дають удару і, що продало в тежоду
нам же не вірила.

Рис. 1

Пермеловський рекламно-інформаційний
співвідомник.

Рис. 2

носьє створення методички клас-
носьє різничий неспівнески
и психологічний своїсть, на-
песє и особенностей микнось

Рис. 3

Волнистое письмо является при-
знаком дипломатичности и, мо-
жет быть, некоторой уступливости

Рис. 4

и каждый, кто на сведе тил
любимий убивал,
Один жестоковато, Другой - оравно
Коварным поцелуем твое,
а славный наповал
О. Ульсд

Рис. 5

швидкість і динаміка протікання нервових процесів, то слабкіша емоційна стриманість, що характерно для людей з холеричним темпераментом (Рис. 1).

І навпаки, чим плавніше письмо, тим спокійніша з виду людина та її поведінка, тим важче її вивести з рівноваги, що характерно для флегматиків (Рис. 2).

Наступною ознакою почерку є напрямок написання рядків (напрямок рядків). Ця ознака є показником оптимістичності, впевненості, наполегливості, ініціативності або песимістичності, невпевненості, схильності до депресивних станів.

Прямі й рівні рядки характеризують особистість, яка володіє такими властивостями, як врівноваженість, стриманість, послідовність (Рис. 3).

Хвилясті рядки — показник дипломатичності, гнучкості мислення (Рис. 4).

Параболічні рядки (опуклі над лінією письма) свідчать про гарячковість, імпульсивність, самовпевненість. Ті, хто так пише, енергійно беруться до діла, але часто-густо не доводять його до кінця (Рис. 5).

Відцентрові рядки (піднімаються вгору) свідчать про енергійність, гарний настрій на момент писання, значний запас нервово-психічної енергії. Сильно виражена, ця властивість показує пихатість, нахабство, зарозумілість (Рис. 6).

Зворотний напрям рядків (що опускаються) — показник кепського настрою, слабкого запасу психічної енергії, песимізму (Рис. 7).

Пропуски в кінці рядків, коли нема знаків переносу, характеризують особистість обережну в словах і діях. Якщо ж пропуски перевищують 2–4 см, це може свідчити про боязкість.

ПРО ЩО СВІДЧИТЬ ПОЧЕРК ІЗ НАХИЛОМ

Нахил психологічно пов'язаний з рисами вдачі людини, що відповідають за вольові вияви та їхню варіативність, наполегливість (здійснюється в межах вольової сфери й демонструє такі властивості, як самовладання, психічна витривалість, деяка замкненість або відвертість), силу волі.

Рівномірність або нерівномірність нахилу — показник уміння стримувати свої емоційно-вольові вияви й можливість витримувати тривалі нервово-психічні навантаження. Чим рівномірніший нахил, тим більш стримана й психічно урівноважена людина. Нерівномірність нахилу, навпаки, свідчить про нездатність продуктивно виконувати роботу в умовах певного психічного навантаження (Рис. 8).

Почерк із сильним нахилом (60–70° від вертикальної лінії письма) вважається до деякої міри відхиленням (Рис. 9).

Зазвичай люди пишуть із нахилом 30–45°. Що менший цей кут, скажімо 0° (вертикальний почерк), то відчутніше в особистості виражені психічна витривалість, замкненість.

Лівий нахил свідчить про деяку невідповідність природних схильностей і бажань реальним умовам життя, примхливість, недовірливість, подекуди нещирість. Сильний лівий нахил, більш ніж на 45°, свідчить про схильність особистості до стримування почуттів, можливості емоційних вибухів, егоїзму щодо інших людей. Помітний лівий нахил так само спостерігається у молодих людей, особливо жінок, які за тих або інших обставин «швидко подорослішали» й прагнуть демонструвати це оточенню. Водночас їм властивий певний інфантилізм, примхливість, схильність до істеричних виявів (Рис. 10).

Різноманітність нахилу — показник примхливості, нестриманості, загостреної нервової чутливості, невірноваженості. Коливання нахилу більш ніж на 20–30° — ознака слабого контролю емоцій, нервово-психічної нестійкості, невпевненості в своїх силах. Якщо ця ознака занадто виражена, можливо, відбувається неврастенічний, патологічний розвиток особистості.

ЛІТЕРИ Й СЛОВА: ПРО ЩО МОЖЕ СВІДЧИТИ ЇХНЕ НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ

Зв'язок літер у словах характеризує логіку, мрійливість автора. Якщо в почерку переважає раціональна зв'язність між літерами, це показник розвиненої логіки, ініціативності, уміння знайти простий спосіб розв'язувати важкі проблеми.

Суцільний зв'язок свідчить про здатність критично підходити до вирішення життєвих завдань.

Брак зв'язку між літерами властивий мрійливій особистості з розвиненою фантазією та слабкою логікою.

Саме тому в людей, котрі діють за принципом «тут і зараз», здебільшого всі літери в словах сполучені між собою або ж переважає зв'язне письмо (Рис. 11).

У людей, котрі схильні до зайвої мрійливості, котрі живуть внутрішнім світом, цих зв'язків або нема, або ж вони незначні (Рис. 12).

Також важливою в дослідженні почерку є така ознака, як його розмір.

Великий і розмашистий почерк указує на схильність особистості до творчості. Люди, котрі так пишуть, кепсько миряться з буденністю. Якщо ж почерк надміру розмашистий (у рядку — одне–два слова) — це свідчить про марнотратство, а подеколи — про патологічний розвиток особистості (Рис. 13).

Великі літери (7 мм і більше) свідчать про розвинене почуття власної гідності, схильність до широкого розмаху, незрідка — про непрактичність.

Цей прекрасний, чудовий
портретний словесний образ
Слова вобрали своєю чистотою
символі!

На цьому році народилося
наш люди роботають в т.
погоди на базарах?

Туди висот над горбами,
Туди світлого, чудового,
за в баченні погоди майже,
хорошо, змислю.

Рис. 6

«...у мене ж є переноси, то
випадає, як і дорослі, тоді всім ми
спокійно в дорослість. Та психіка і з
незвичайністю не може дорослість
всі організації залишити психіку переноси
в своїм краді, в своїм любові, в своїм

Рис. 7

Зв'язок літер, що змислює
психіку, намагається змислює
лише своєю

Рис. 8

Зв'язок літер, що змислює
психіку, намагається змислює
лише своєю

Рис. 9

Зв'язок літер, що змислює
психіку, намагається змислює
лише своєю

Рис. 10

Журнал + Тематичний додаток

ОХОРОНА ПРАЦІ І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

ЛИШЕ У НАС: 2 ВИДАННЯ ЗА ЦІНОЮ ОДНОГО —
ЖУРНАЛ + ТЕМАТИЧНИЙ ДОДАТОК

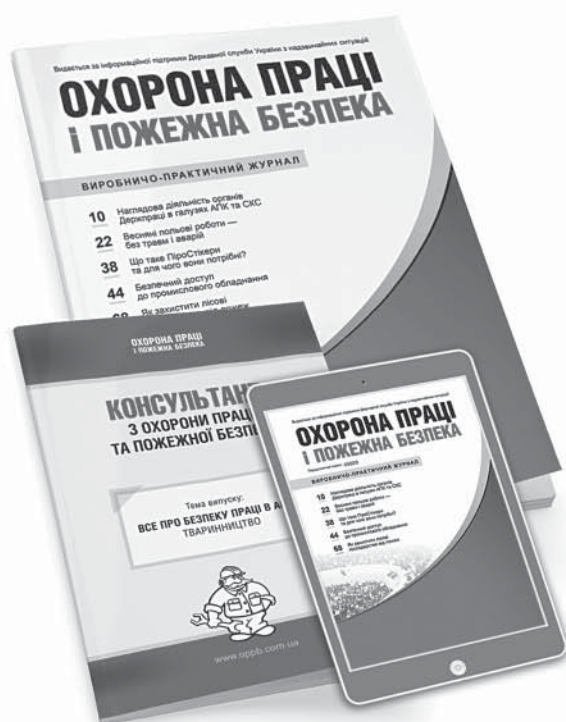
2 НАПРЯМИ в одному виданні

Електронний журнал — без додаткових оплат
всім передплатникам друкованої версії

Пам'ятки спеціалісту — щомісяця

НА СТОРІНКАХ у 2017 році:

- ✓ **НОВІ НОРМАТИВНІ АКТИ** у сфері безпеки праці та їх роз'яснення
- ✓ **ВИСТУПИ КЕРІВНИКІВ** органів державного нагляду
- ✓ **ГАЛУЗЕВІ ІНСТРУКЦІЇ** з охорони праці
- ✓ **ВІДПОВІДІ ЕКСПЕРТІВ** журналу на професійні запитання читачів
- ✓ **АНАЛІЗ** виробничих аварій
- ✓ **ФОТОФІКСАЦІЯ ТА АНАЛІЗ** порушень норм безпеки праці
- ✓ **ПОРАДИ ЕКСПЕРТІВ** з організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві
- ✓ **ОГЛЯД НОВИХ** технологій і засобів охорони праці та пожежозахисту
- ✓ **ПЛАТФОРМА** для професійного спілкування фахівців
- ✓ **АЛГОРИТМ ДІЙ** у конкретних виробничих ситуаціях



Передплатні індекси:

89092, 49609, 68458

Журнал

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ

ЛИШЕ В НАС: Електронний журнал — без додаткових оплат
всім передплатникам друкованої версії

НА СТОРІНКАХ у 2017 році:

- ✓ **ЦИКЛ ПУБЛІКАЦІЙ:**
Організація документообігу на підприємствах різних форм власності й рівня підпорядкування з урахуванням нових правил і вимог
- ✓ **ВАЖЛИВО:**
правильне складання документів, електронне діловодство та архів, юридична підтримка під час оформлення документів
- ✓ **ПОСТІЙНІ РУБРИКИ:**
«Діловодство», «Архів», «Кадрові питання», «Відповідаємо читачам», «Освіта», «Електронний офіс» тощо



Передплатні індекси:

01242, 89087, 49599



- **Чи можна на державному підприємстві** з посадовими особами укласти договори цивільно-правового характеру?
- **На який максимальний термін** можна направити у відрядження в Україні і за кордон?
- **Хто ухвалює рішення** про припинення відокремленого структурного підрозділу підприємства?

Практичне застосування трудового законодавства Просто про складне



**БОЙКО
Микола
Дмитрович,**

експерт з трудового
права, доцент Інституту
післядипломної освіти
Київського національного
університету імені Тараса
Шевченка, адвокат

У наш бистроплинний час швидко відбуваються події і так само швидко змінюється законодавство, і за змінами непросто встежити, а застосовувати їх на практиці й поготів. Тож не дивно, що в редакцію надходять листи із запитаннями, відповіді на які наші респонденти не завжди знаходять. От і ми вирішили звернутися до визнаного знавця трудового, податкового, цивільного законодавства, науковця і юриста-практика з величезним досвідом з проханням роз'яснити найбільш важливі й актуальні запитання.

Гість редакції **Микола Дмитрович Бойко** — наш постійний автор, доцент Інституту післядипломної освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка, адвокат. Трудовий шлях розпочав в органах внутрішніх справ у м. Києві на різних посадах, а далі, закінчивши Вищу школу МВС, працює на викладацькій роботі, займається науковою діяльністю, також активно бере участь у судових справах, адже як адвокат представляє інтереси роботодавців і працівників. Маючи майже сорокарічний досвід у галузі права, він щедро ділиться ним на сторінках книжок, посібників, статей.

— **Шановний Миколо Дмитровичу, почнемо із запитання, яке, що називається, на часі й стосується законодавства, спрямованого на боротьбу з корупцією. Ми знаємо, що для окремих посадовців передбачено певні обмеження щодо трудової діяльності. Давайте з'ясуємо, для яких саме посадових осіб передбачено заборону працювати поза основним місцем роботи?**

— Гарантуючи громадянам право на працю, законодавець у низці випадків для окремих категорій осіб установлює обмеження (заборону) щодо прийняття на роботу чи зайняття певним видом діяльності. Скажімо, такі обмеження встановлено Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Законодавством можуть установлюватися певні обмеження й для окремих категорій посадових осіб державних підприємств.

— **А чи можна на державному підприємстві з посадовими особами, зокрема керівником структурного підрозділу, укласти договір цивільно-правового характеру?**

— Керівникові структурного підрозділу державного підприємства заборонено працювати у вільний від основної роботи час лише за сумісництвом, тобто за іншим трудовим договором. Працювати йому у вільний від основної роботи час за договором цивільно-правового характеру законодавство не забороняє.

— **Розкрийте, будь ласка, на підставі яких цивільно-правових договорів можна залучати працівників підприємства до роботи у вільний від основної роботи час?**

— Найчастіше фізичних осіб можуть залучати до праці як юридичні, так і фізичні особи договорами підряду та про надання послуг.

Підприємство-роботодавець може укласти з працівником, який перебуває у черговій відпустці, *договір підряду на час відпустки для виконання ним певних робіт*.

Відповідно до статті 901 Цивільного кодексу України за *договором про надання послуг* одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором.

Замовником є особа, що зацікавлена в одержанні послуги відповідного роду, замовляє її надання на умовах, зазначених у договорі, контролює надання послуги та оплачує її. Ним може бути як юридична, так і фізична особа незалежно від наявності у неї статусу суб'єкта підприємницької діяльності.

Сторони мають зафіксувати сам факт надання виконавцем послуг, їхню тривалість і якість. На практиці це оформлюється відповідним актом.

— **Актуальною для сьогодення є й праця українських громадян за кордоном, де вони часто теж працюють у межах нашого законодавства, а отже, цікаво, як наше законодавство застосовувати в цьому разі. Ось і наші передплатники звернулися за підтримкою: підприємство уклало контракт з нерезидентом на виконання робіт на території замовника (за кордоном). 15 квітня ц. р. уклали трудові договори з працівниками, установивши їм оклад 15 000 грн, і відправили у відрядження. У липні, коли роботи за контрактом виконали, уклали другий контракт на виконання робіт на іншому виробничому майданчику замовника із заробітною платою 3000 грн, уклавши додаткові угоди з працівниками. Чи можна для виконання вказаних робіт з працівниками укладати строкові трудові договори?**

— Строковий трудовий договір відповідно до частини другої статті 23 Кодексу законів про працю України (*далі — 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.

Строковий трудовий договір можна укладати на будь-який строк, визначений за погодженням сторін як під час прийняття на роботу, так і пізніше. Водночас закон не обмежує права сторін трудового договору на визначення строку його дії (якщо взагалі не заборонено у цьому разі укладати трудовий договір на певний строк).

КЕРІВНИКОВІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗАБОРОНЕНО ПРАЦЮВАТИ У ВІЛЬНИЙ ВІД ОСНОВНОЇ РОБОТИ ЧАС ЛИШЕ ЗА СУМІСНИЦТВОМ

ПРАЦЮВАТИ У ВІЛЬНИЙ ВІД ОСНОВНОЇ РОБОТИ ЧАС ЗА ДОГОВОРОМ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ ЗАКОНОДАВСТВО НЕ ЗАБОРОНЯЄ

ВИЗНАЧЕНА ТРУДОВИМ
ДОГОВОРОМ **УМОВА ПРО
ПОРЯДОК ТА РОЗМІР
ОПЛАТИ ПРАЦІ Є ІСТОТ-
НОЮ УМОВОЮ ПРАЦІ**

Укладаючи трудовий договір на визначений строк, строк його дії визначають зазначенням його тривалості чи граничної дати, до якої триває дія трудового договору.

За такої ситуації, на нашу думку, доцільно було б вчинити так: у квітні укласти з працівниками трудові договори на час виконання певної роботи, обсяг якої визначався першим контрактом, із зазначенням у цих договорах посадових окладів працівників у розмірі 15 000 грн. Після закінчення цієї роботи в липні припинити з працівниками трудові договори за пунктом 2 статті 36 КЗпП у зв'язку із закінченням строку. А з укладенням із замовником другого контракту на виконання інших робіт на іншому виробничому майданчику знову укласти з працівниками трудові договори на час виконання певної роботи із зазначенням у цих договорах іншого (меншого) розміру заробітної плати.

— Миколо Дмитровичу, йдеться про переведення працівників з умовою зменшення розміру заробітної плати, як правильно оформити таке переведення?

— Якщо в нашому випадку з працівниками укладено трудові договори на невизначений строк і в них зазначено розмір заробітної плати 15 000 грн, то про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення роботодавця відповідно до частини другої статті 29 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР повинен був повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їхнього запровадження або зміни.

Визначена трудовим договором умова про порядок та розмір оплати праці є істотною умовою праці. Частиною третьою статті 32 КЗпП передбачено, що зміна істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою допускається лише, якщо це пов'язано зі змінами в організації виробництва і праці. Тобто зміна істотних умов праці має бути спричинена змінами в організації виробництва і праці, про запровадження яких роботодавець повинен видати відповідний розпорядчий акт (наказ, розпорядження, рішення колегіального органу тощо). Про зміну істотних умов праці, зокрема систем та розмірів оплати праці, працівника мають повідомити не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не можна зберегти, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то згідно з частиною четвертою статті 32 КЗпП трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

У нашому випадку зміною в організації виробництва й праці, на нашу думку, може вважатися укладення підприємством із замовником-нерезидентом другого контракту на виконання робіт на іншому виробничому майданчику. А отже, роботодавець повинен був повідомити працівників про зміну розмірів оплати праці не пізніше як за два місяці до початку виконання робіт за другим контрактом.

— Тема відрядження завжди досить актуальна як для кадровика, так і для працівника, зокрема цікавляться передплатники максимальним терміном, на який можна направити у відрядження?

— Згідно з пунктом 1 розділу III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (далі — Інструкція № 59), відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк,

РОБОТОДАВЕЦЬ ПОВИНЕН БУВ ПОВІДОМИТИ ПРАЦІВНИКІВ ПРО ЗМІНУ РОЗМІРІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ НЕ ПІЗНІШЕ ЯК ЗА ДВА МІСЯЦІ ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ РОБІТ ЗА ДРУГИМ КОНТРАКТОМ

умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторис витрат.

Згідно з абзацом першим пункту 6 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 строк відрядження визначається керівником і за загальним правилом не може перевищувати за кордон — 60 календарних днів. Проте у випадках, зазначених в абзацах другому — дванадцятому цього пункту, для окремих категорій працівників та залежно від мети відрядження його строк, зокрема, для працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконаладжувальних робіт, шефмонтажу, авторського нагляду під час будівництва, обслуговування та забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках, проведення гастрольних та інших культурно-мистецьких заходів, не може перевищувати одного року.

Для громадян України, які відряджаються за її межі для виконання зазначених робіт, підприємства, що направляють їх у відрядження за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами), забезпечують належні соціально-побутові умови, медичне обслуговування, страхування та правовий захист.

— Пане Миколо, в житті нерідко виникають нестандартні ситуації, які заздалегідь не можна було передбачити чи запобігти їм. Читач описує ситуацію, що виникла на підприємстві, допоможіть розібратися. Згідно зі статутом публічного акціонерного товариства (ПАТ), розташованого в місті Запоріжжі, створено без права юридичної особи структурний підрозділ на базі відпочинку в Феодосії, орендований у приватного підприємства разом із приміщенням, інвентарем тощо. Тепер постало питання про закриття цього підрозділу, договір оренди розірвали в травні 2016 року. Пропоную розглянути ситуацію поетапно. Чи має відмінність такий структурний підрозділ, з огляду на місце розташування, від інших структурних підрозділів ПАТ?

— Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи й діють на підставі положення про них, затвердженого підприємством. Підприємства можуть відкривати рахунки в установах банків через відокремлені підрозділи відповідно до закону.

Згідно зі статтею 95 Цивільного кодексу України філією є відокремлений підрозділ юридичної особи, що розташований поза її місцезнаходженням та здійснює всі або частину її функцій.

Відомості про філії та представництва юридичної особи входять до єдиного державного реєстру.

Основною ознакою, за якою відокремлений структурний підрозділ юридичної особи відрізняється від її інших структурних підрозділів, є розташування його поза місцезнаходженням юридичної особи.

У нашому випадку структурний підрозділ розташований в іншому населеному пункті, ніж ПАТ, отже, він є відокремленим.

**СТРОК ВІДРЯДЖЕННЯ
ВИЗНАЧАЄТЬСЯ КЕРІВ-
НИКОМ І ЗА ЗАГАЛЬНИМ
ПРАВИЛОМ НЕ МОЖЕ
ПЕРЕВИЩУВАТИ
ЗА КОРДОН 60 КАЛЕН-
ДАРНИХ ДНІВ**

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НАБУВАЄ ПРАВОВОГО СТАТУСУ ПІСЛЯ ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО НЬОГО ДО ЄДРПОУ

Відокремлений структурний підрозділ юридичної особи окремо від юридичної особи державній реєстрації не підлягає, але відомості про його створення й закриття заносяться до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ).

Відокремлений структурний підрозділ юридичної особи набуває правового статусу після внесення відомостей про нього до ЄДРПОУ. Йому присвоюється окремий ідентифікаційний код (код ЄДРПОУ). Зазначення ідентифікаційного коду відокремленого підрозділу під час унесення відомостей про нього до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців є обов'язковим.

Керівника відокремленого підрозділу можна наділити правом приймати на роботу та звільняти з роботи працівників цього підрозділу. Тобто відокремлений структурний підрозділ може бути самостійним роботодавцем.

— Тема реорганізації, ліквідації, об'єднання підприємства, установи, організації завжди не проста й цікава, а от як бути з припиненням відокремленого структурного підрозділу підприємства? Хто має ухвалювати рішення про його припинення?

— Порядок припинення (ліквідації) відокремленого структурного підрозділу зазвичай встановлюється в положенні про цей структурний підрозділ чи в статуті юридичної особи. Рішення про закриття відокремленого структурного підрозділу акціонерного товариства зазвичай ухвалюють загальні збори акціонерів — вищий орган акціонерного товариства, що оформлюється протоколом загальних зборів (ст. 32 Закону України «Про акціонерні товариства» від 17 вересня 2008 року № 514-VI, далі — Закон № 514).

Відповідно до частини 1 статті 33 Закону № 514 загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності акціонерного товариства. Порядок повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів встановлено статтею 35 Закону № 514. Проект порядку денного загальних зборів та порядку денний загальних зборів акціонерного товариства відповідно до статті 37 Закону № 514 затверджуються наглядовою радою товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону № 514, — акціонерами, які цього вимагають.

— Які документи подаються для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи?

— Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи подається заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (частина 18 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 року № 755-IV, далі — Закон № 755).

Отже, в разі ухвалення загальними зборами акціонерного товариства рішення про закриття відокремленого підрозділу виконавчий орган товариства або уповноважена ним особа зобов'язані подати державному реєстратору за місцезнаходженням юридичної особи заяву про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.

Відповідно до статті 14 Закону № 755 документи для державної реєстрації можна подавати в паперовій або електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.

РІШЕННЯ ПРО ЗАКРИТТЯ ВІДОКРЕМЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ЗАЗВИЧАЙ УХВАЛЯЮТЬ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

Якщо документи подає особисто заявник, він пред'являє паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.

Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 9 лютого 2016 року № 359/5.

Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їхнього надходження видається заявникові з відміткою про дату їхнього отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого подаються документи.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації, передбачено статтею 15 Закону № 755.

Строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації, відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26 Закону № 755 щодо юридичних осіб становить не більше 24 годин після надходження цих документів, крім вихідних та святкових днів.

— Чи треба знімати відокремлений структурний підрозділ з обліку платників податків у органах, що здійснюють контроль?

— Відповідно до пункту 11.1 розділу XI Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 9 грудня 2011 року № 1588 (далі — Порядок), платник податків зобов'язаний повідомляти контрольні органи за місцем обліку такого платника про його ліквідацію або реорганізацію протягом трьох робочих днів з дня ухвалення відповідного рішення (крім випадків, коли обов'язок здійснювати таке повідомлення покладено законом на орган державної реєстрації).

Пунктом 11.3 розділу XI Порядку передбачено, що у разі ухвалення рішення про закриття постійного представництва чи відокремленого підрозділу юридичної особи, зокрема й іноземної компанії, організації, до контрольного органу за основним місцем обліку такого відокремленого підрозділу подають такі документи:

- заяву про ліквідацію або реорганізацію платника податків за формою № 8-ОПП, дата якої фіксується в журналі за формою № 6-ОПП;
- оригінал довідки за формою № 4-ОПП;
- копію розпорядчого документа про закриття відокремленого підрозділу.

Зауважимо, що пунктом 1.5 розділу I Порядку передбачено, що відокремлені підрозділи, місцезнаходженням яких є тимчасово окупована територія та які є відокремленими підрозділами тих юридичних осіб, що розташовуються на іншій території України або перебувають на обліку в контрольних органах, які здійснюють супроводження великих платників податків, обліковуються в контрольних органах за основним місцем обліку відповідних юридичних осіб. У разі переведення юридичної особи на обслуговування з одного контрольного органу до іншого (взяття на облік/зняття з обліку) одночасно й змінюється місце обліку відокремлених підрозділів, місцезнаходженням яких є тимчасово окупована територія та які

СТРОК РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ, ПОДАНИХ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЩОДО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, СТАНОВИТЬ НЕ БІЛЬШЕ 24 ГОДИН ПІСЛЯ НАДХОДЖЕННЯ ЦИХ ДОКУМЕНТІВ, КРІМ ВИХІДНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДНІВ

перебувають на обліку в контрольному органі за основним місцем обліку такої юридичної особи.

— Чи треба звільняти працівників припиненого відокремленого структурного підрозділу?

Ухвалене рішення про закриття відокремленого структурного підрозділу є розпорядчим актом про запровадження змін в організації виробництва й праці (ліквідації) та правовою підставою для звільнення працівників, для яких цей структурний підрозділ був роботодавцем, за пунктом 1 статті 40 КЗпП.

— Перейдімо до наступного запитання, що надійшло в редакцію від наших постійних передплатників з міста Дніпра. Працівника, який є аспірантом, прийняли на підприємство. У трудовій книжці є запис: «Зарахований до аспірантури з відривом від виробництва із спеціальністю «05.05.11-машини і засоби механізації сільськогосподарського виробництва». Чи вважатиметься робота на підприємстві як за сумісництвом?

— Пунктом 9 Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 року № 309, який містить вичерпний перелік документів, що їх вступники до аспірантури або докторантури подають на ім'я керівника вищого навчального закладу, наукової установи, подання трудової книжки не передбачено.

Навчання в аспірантурі з відривом від виробництва не позбавляє права аспіранта працювати у вільний від навчання час. Така робота не є сумісництвом, бо сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому підприємстві або в громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. А отже, робота аспіранта у вільний від навчання час передбачає ведення трудової книжки відповідно до загального порядку.

Згідно з пунктом 14 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24 грудня 1999 року № 13 робота за трудовим договором осіб, які поєднують її з денною формою навчання, не є сумісництвом і оплачується на загальних підставах.

— Нерідко виникає запитання, де має зберігатися трудова книжка — в аспірантурі чи за місцем роботи працівника-аспіранта?

— Зарахована до аспірантури на навчання з відривом від виробництва особа може працювати на підприємствах чи у фізичних осіб, що використовують найману працю, у вільний від навчання час, зокрема й на умовах неповного робочого часу. Це місце роботи для неї вважатиметься основним. А отже, трудова книжка має зберігатися й вестися за цим місцем роботи, а під час звільнення працівника видається йому під розписку в журналі обліку.

— Як правильно зробити запис у трудовій книжці працівника про час перебування в аспірантурі?

— Підпунктом «в» пункту 2.19 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення

НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУ-
РІ З ВІДРИВОМ
ВІД ВИРОБНИЦТВА
НЕ ПОЗБАВЛЯЄ ПРАВА
АСПІРАНТА ПРАЦЮВАТИ
У ВІЛЬНИЙ ВІД НАВЧАН-
НЯ ЧАС, ТАКА РОБОТА
НЕ Є СУМІСНИЦТВОМ

України від 29 липня 1993 року № 58, передбачено, що до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим порядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів записи про час навчання у вищих навчальних закладах.

— **Маємо ще запитання від працівників відділу кадрів підприємства з міста Кропивницького. Як ми знаємо, нещодавно місто Кіровоград перейменовано на Кропивницький, проте в установчих документах підприємства назву міста не змінено. Яку назву міста слід писати в наказах?**

— Якщо в розпорядчому акті юридичної особи зазначено місце його складання, слід указувати населений пункт, що є місцезнаходженням цієї юридичної особи. Найменування населеного пункту, зазначене в розпорядчому акті, має відповідати офіційному найменуванню на час видання розпорядчого акта. Тобто в нашому випадку в розпорядчих актах підприємства слід зазначати місто Кропивницький, незважаючи на те, що в установчі документи цього підприємства відповідних змін не внесено.

— **Питання проходження строкової військової служби залишається актуальним для читачів і тепер. Адже за допущені помилки в кадровому діловодстві передбачена відповідальність. Розглянемо ситуацію детальніше. Працівника підприємства призивають для проходження строкової військової служби. Як бути: звільнити працівника за пунктом 3 статті 36 КЗпП чи зберегти за ним робоче місце й платити середню заробітну плату як такому, що призваний на військову службу під час особливого періоду?**

— Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо питань соціального захисту громадян України, які проходять військову службу під час особливого періоду» від 14 травня 2015 року № 433-VII (далі — Закон № 433), внесено зміни до пункту 3 частини першої статті 36, частини третьої статті 119 і частини четвертої статті 119 КЗпП України.

Відповідно до цих змін за працівниками, призваними на строкову військову службу, зберігаються місце роботи, посада й середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності й у фізичних осіб — підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам також виплачується грошове забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20 грудня 1991 року № 2011-XII.

Отже, гарантії щодо збереження місця роботи, посади й середнього заробітку поширюються лише на працівників, що були призвані на строкову військову службу після набуття чинності Законом № 433, тобто з 11 червня 2015 року.

— **Пане Миколо, завжди багато надходить запитань про строкові трудові договори, адже їх укладання, переукладання має певні особливості. І працівники відділу кадрів нерідко припускаються помилок. Роз'ясніть, будь ласка, таку непросту ситуацію. Позаштатну працівницю прийняли за строковим трудовим договором на термін, який вона бажає продовжити для закінчення написання книжки. Як правильно переукласти цей договір?**

ЗА ПРАЦІВНИКАМИ, ПРИЗВАНИМИ НА СТРОКОВУ ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ, ЗБЕРІГАЮТЬСЯ МІСЦЕ РОБОТИ, ПОСАДА Й СЕРЕДНІЙ ЗАРОБІТОК НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ФЕРМЕРСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ, СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОМУ ВИРОБНИЧОМУ КООПЕРАТИВІ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ПІДПОРЯДКУВАННЯ ТА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ Й У ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ, У ЯКИХ ВОНИ ПРАЦЮВАЛИ НА ЧАС ПРИЗОВУ

В ОСТАННІЙ ДЕНЬ РОБОТИ ПРАЦІВНИКА ЗА СТРОКОВИМ ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ НА ПІДСТАВІ ПИСЬМОВОЇ УГОДИ ЧИ ЗАЯВИ ПРАЦІВНИКА ВИДАЄТЬСЯ НАКАЗ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ТАКОГО ДОГОВОРУ

— Будь-коли до закінчення строку трудового договору сторони можуть за взаємною згодою вносити зміни та доповнення до нього, зокрема й щодо строку. Якщо договір укладено в письмовій формі, сторони укладають додаткову письмову угоду про внесення до нього змін у частині строку дії. У цій угоді, яка є невід'ємною частиною трудового договору, сторони визначають новий строк його дії. Якщо строковий трудовий договір укладено в усній формі й ініціатива про зміну строку його дії надходить від працівника, такий працівник має подати на ім'я керівника підприємства письмову заяву. Керівник на заяві накладає відповідну резолюцію.

Відтак видається відповідний наказ про внесення змін до наказу про прийняття працівника на роботу в частині зміни строку дії трудового договору.

Якщо йдеться лише про продовження строку дії трудового договору, то в останній день роботи працівника за строковим трудовим договором на підставі письмової угоди чи заяви працівника видається наказ про продовження строку дії такого договору.

Після закінчення строку дії трудового договору та звільнення працівника сторони можуть укласти новий трудовий договір, зокрема й на певний строк, якщо є умови, передбачені частиною другою статті 23 КЗпП.

Статтею 39¹ КЗпП передбачено, що коли після закінчення строку трудового договору (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їхнього припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудові договори, переукладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

— Чи можна за таких обставин укласти контракт, щоб договір не вважався укладеним на невизначений строк?

— Не може вважатися таким, що укладений на невизначений строк строковий трудовий договір, укладений як контракт, якщо його переукладали один чи кілька разів, а укладення контракту в цьому випадку передбачено відповідним законом, бо сфера застосування контракту визначається законами України. Тобто укладення контракту у випадку, не передбаченому законом, не допускається, бо це знижує рівень соціальної захищеності працівників і суперечить вимогам Конвенції Міжнародної організації праці № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 року від 22 червня 1982 року. Незаконне укладення контракту кваліфікується як порушення вимог законодавства про працю та відповідно до статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств будь-якої форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності у розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 510 до 1700 грн). А також варто пам'ятати й про відповідальність юридичної особи, визначену статтею 265 КЗпП, — за порушення вимог трудового законодавства передбачено накладення штрафу в розмірі мінімальної заробітної плати (1600 грн). А незаконно укладений контракт зазвичай визнається як звичайний трудовий договір, укладений на невизначений строк.

НЕЗАКОННЕ УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ КВАЛІФІКУЄТЬСЯ ЯК ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Розмову вела Галина КОШМАНЕНКО,
експерт журналу «Довідник кадровика»

Про прийняття на роботу за конкурсом

Київський економічний університет
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ 00000000

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

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 167-П ВІД «21» грудня 2015 р.
про прийняття на роботу**

Борзенко Сергій Мефодійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «22» грудня 2015 р.
до «__» _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер

27

кафедра обчислювальної техніки
(назва структурного підрозділу)

старший викладач
(назва професії (посади), кваліфікація)

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

- ☒ на конкурсній основі
☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд. мм. рррр.)
☒ зі строком випробування 2 місяців
☐ на час виконання певної роботи
☐ на період відсутності основного працівника
☐ із кадрового резерву
☐ за результатами успішного стажування
☐ переведення
☐ _____

умови роботи
(необхідне відмітити позначкою «х»):

робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

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

оклад (тарифна ставка)

		2	8	0	0
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.

надбавка за _____

%, надбавка за _____

%

надбавка за _____

%, надбавка за _____

%

доплата

грн.

коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

Кириленко
(підпис)

Кириленко О. С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

Борзенко
(підпис працівника)

«21» грудня 2015 р.

**Про звільнення за вчинення аморального проступку,
несумісного із продовженням цієї роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)**

Типова форма № П-4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 року № 489Київський економічний університет

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ

00000000

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 107-П від «12» грудня 2016 року
про припинення трудового договору (контракту)****Звільнити «12» грудня 2016 року**

Табельний номер

27

Борзенко Сергій Мефодійович

(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедра обчислювальної техніки

(назва структурного підрозділу)

старший викладач

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

вчинення аморального проступку, несумісного із продовженням цієї роботи,п. 3 ст. 41 КЗпП України

(причина звільнення)

дповідна записка декана кафедри обчислювальної техніки,згода профспілкового комітету (прот. № 77 від 02.12.2016)

(підстава звільнення)

- ☐ Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.
- ☒ Компенсація за 12 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)Кириленко

(підпис)

Кириленко О.С.

(П. І. Б.)

З наказом (розпорядженням)
ознайомленийБорзенко

(підпис працівника)

«12» грудня 2016 року



Перелік матеріалів, опублікованих у журналі «Довідник кадровика» у 2016 році

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
МОНІТОРИНГ ЗАКОНОДАВСТВА	1–12	
КОМЕНТАР ЗАКОНОДАВСТВА		
Паньків Ярослав. «Гарячі» новини для кадровика	1	34
Савенко Олександр, Постернак Микола. Розраховуємо страхові виплати за листком непрацездатності. Проблемні питання.....	4	33
«КАДРОВИК-ОНЛАЙН»		
Інструкція-путівник: як користуватися системою «КАДРОВИК-онлайн»	1	6
«КАДРОВИК РОКУ'2015»		
Шостий щорічний конкурс «Кадровик року'2015». Тестові завдання. II тур	2	6
Визначення переможців конкурсу «Кадровик року'2015»	6	12
«КАДРОВИК РОКУ'2016»		
Сьомий щорічний конкурс. Тестові завдання. I тур	12	8
ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО		
Бойко Микола. Особливості працевлаштування іноземців та осіб без громадянства в Україні. Видача й анулювання дозволу	5	12
Бойко Микола. Особливості працевлаштування іноземців та осіб без громадянства в Україні. Укладення трудового договору	7	16
Бойко Микола. Особливості працевлаштування іноземців та осіб без громадянства в Україні. Оплата праці. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Звільнення	9	14
Киба Володимир. Скорочення працівників: поетапні дії роботодавця та профспілки.....	11	18
Панасюк Юлія. Заходи дисциплінарного впливу на працівників, що працюють за відрядною формою оплати праці	10	14
МІЖНАРОДНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО		
Макогон Ольга. Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС	11	42
Макогон Ольга. Міжнародні стандарти працевлаштування іноземців в Україні та українців у країнах ЄС	12	30
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА		
Безрук Тетяна. Сумісництво та суміщення посади державного службовця з іншими видами діяльності: антикорупційні обмеження	8	18
Безрук Тетяна. Використання службових повноважень посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування: антикорупційні обмеження	4	12
Безрук Тетяна. Одержання подарунків державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування: антикорупційні обмеження	7	28
Безрук Тетяна. Проведення діяльності після припинення служби в державних органах: антикорупційні обмеження.....	5	24
Безрук Тетяна. Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування	10	29
Безрук Тетяна. Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування	11	36
Безрук Тетяна. Спільна робота близьких осіб в державних органах та органах місцевого самоврядування: антикорупційні обмеження.....	9	20
Бойко Микола. Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому.....	9	24
Бойко Микола. Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому.....	10	20
Бойко Микола. Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому.....	11	28
Бойко Микола. Притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності по-новому.....	12	24

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
------------------------------	------------	-------

ПРАКТИКА КАДРОВИКА

Басмат Лідія. Ведення трудових книжок працівників. Виправляємо помилки	1	29
Басмат Лідія. Ведення трудових книжок працівників. Виправляємо помилки: визнання певного запису недійсним і правильний запис внесено під окремими номерами; запис про зміну назви підприємства внесено неправильно; запис про сумісництво вносить підприємство, на якому працівник працює або працював за сумісництвом. Запис роблять неправильно	2	17
Басмат Лідія. Ведення трудових книжок працівників. Виправляємо помилки: працівникові видають трудову книжку для пред'явлення у певні органи; у трудовій книжці працівника роблять запис «Звільнений з роботи...» або «Звільнений із займаної посади...»; дублікат трудової книжки видають з порушеннями; не одержані звільненнями працівниками трудові книжки зберігають разом із трудовими книжками працівників, які працюють на підприємстві; на підприємстві відсутня потрібна кількість бланків трудових книжок	3	12
Басмат Лідія. Додаткова робота: розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт	8	28
Басмат Лідія. Додаткова робота: сумісництво посад (професій)	5	28
Басмат Лідія. Додаткова робота: тимчасове заступництво	7	40
Васильова Зоя. Деякі особливості звільнення працівника за власним бажанням, зокрема останнім днем відпустки	7	45
Васильова Зоя. Трудовий та цивільно-правові договори: відмінність і правові наслідки	8	35
Козинець Наталя. Головні аспекти ведення трудових книжок	10	37
Носіков Олександр. Зміна № 4 до Класифікатора професій: кількість переходить у якість	5	33
Носіков Олександр. Зміна № 5 до Класифікатора професій	9	49
Остапко Олена. Особливості ведення кадрового обліку працівників іноземних представництв в Україні	3	20
Панасюк Юлія. Правове регулювання роботи за сумісництвом	9	40
Рожнов Віктор. Випробування за новими правилами	9	32
Рожнов Віктор. Звільнення — як захід дисциплінарного стягнення	1	16
Рожнов Віктор. Накази з основної діяльності в службі персоналу	11	50
Сеник Інеса. Державні статистичні спостереження з праці у 2017 році	12	36
Соломонов Станіслав. Зниження кваліфікаційних розрядів	6	18
Хамайдюк Ольга. Кадрове діловодство у фізичної особи — підприємця	4	18

ДАЙДЖЕСТ НОВИН ЗАКОНОДАВСТВА

Котяш Олег. Найважливіші зміни законодавства: I півріччя 2016 року	8	12
Котяш Олег. Найважливіші зміни законодавства: II півріччя 2015 року	2	22

АКТУАЛЬНА КОНСУЛЬТАЦІЯ

Безрук Тетяна. Оформлення трудової книжки сільського, селищного, міського голови у разі обрання на посаду вдруге	4	40
Бойко Микола. Оформлення особи у ВНЗ державної форми власності для надання платних освітніх послуг	5	39
Бойко Микола. Старший викладач — переможець конкурсу набула права на переведення на посаду доцента: чи може вона працювати за безстроковим трудовим договором?	11	66
Бойко Микола. Чи можна застосувати заходи заохочення до працівника, котрого притягнуто до відповідальності?	1	41
Киба Володимир. Установлення робочої зміни тривалістю до 24 годин	7	54
Коновалова Олена. Чи передбачено направлення повідомлення до органів фіскальної служби з прийняттям студентів на практику?	8	54
Лазаренко Тетяна. Знищення кадрових документів після закінчення строку зберігання	11	62
Лазаренко Тетяна. Робота зі службовими документами у навчальному закладі	12	43
Лось Володимир. Особливості працевлаштування керівника підприємства, ведення його трудової книжки	5	50

ГАРЯЧА ЛІНІЯ

Білоткач Галина. Актуальні запитання	6	34
Білоткач Галина. Про внесення змін до наказу; «чорнобильську» відпустку; звільнення у зв'язку з виходом на пенсію та у зв'язку з призовом на строкову військову службу	2	28

ДІЛОВА МОВА

Свиридюк Анна. Пишемо грамотно	4	44
Свиридюк Анна. Пишемо грамотно: лексика та звертання	5	56
Сонько Валентин. Ділова кореспонденція: пишемо листи правильно й переконливо	9	56

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
<i>Сонько Валентин.</i> Ділова кореспонденція: пишемо листи правильно й переконливо.....	10	50
<i>Сонько Валентин.</i> Пишемо грамотно: прізвища й імена по батькові.....	6	38
<i>Сонько Валентин.</i> Розділові знаки в офіційно-діловій писемній мові.....	8	58
<i>Сонько Валентин.</i> Старе йде в небуття, або Перейменування назв поселень та вулиць.....	7	58
СУДОВА ПРАКТИКА		
Постанова Верховного Суду України «Про визнання незаконним та скасування наказу, виданого з порушенням трудового законодавства» від 16 грудня 2015 року.....	2	32
Постанова Верховного Суду України «Про зобов'язання видати наказ про звільнення, стягнення заборгованості із заробітної плати при звільненні» від 14 грудня 2015 року (Витяг)	3	27
Постанова Верховного Суду України «Про стягнення середнього заробітку за час затримки виплати заробітної плати та відшкодування моральної шкоди при форс-мажорних обставинах (у період проведення антитерористичної операції)» від 11 листопада 2015 року	1	49
<i>Сидорова Лариса.</i> Звільнення одинокої матері з ініціативи власника	4	46
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори про відшкодування шкоди.....	5	53
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори щодо звільнення одинокої матері у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці	12	49
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори щодо звільнення працівника за власним бажанням (якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про працю).....	9	60
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори щодо звільнення у зв'язку зі скороченням штату працівників	7	62
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори щодо звільнення у разі втрати довіри	6	40
<i>Сидорова Лариса.</i> Спори щодо розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.....	10	54
БАНК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК		
<i>Клименко Олександр.</i> Банк посадових інструкцій для «екзотичних» посад. Бізнес-розвідник.....	5	58
ДІЛОВОДСТВО		
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу). Індивідуальний розпорядчий документ з кадрових питань	9	64
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція з діловодства. Номенклатура справ юридичної особи	4	50
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Положення про юридичну особу. Положення про структурний підрозділ	1	66
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Структура і штатна чисельність; штатний розпис; посадові і робочі інструкції.....	3	30
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Наказ (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань.....	6	45
<i>Загорецька Олена.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Спільний розпорядчий документ з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня.....	7	74
<i>Лазаренко Тетяна.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Зведений наказ (розпорядження) з кадрових питань. Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів. Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат.....	12	54
<i>Лазаренко Тетяна.</i> Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно з новими правилами. Накази (розпорядження) про оголошення догани. Накази (розпорядження) про оголошення подяки. Накази (розпорядження) про надання відпустки. Накази (розпорядження) про відрядження працівника	10	58
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Номенклатура справ кадрової служби як фундамент кадрового діловодства.....	1	53
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Посадові й робочі інструкції.....	4	60
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Реєстрація та облік у кадровому діловодстві	2	35
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Штатний розпис.....	3	38
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Надання щорічних відпусток	5	64
<i>Юзова Юлія.</i> Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок. Надання щорічних відпусток	6	54

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
------------------------------	---------	-------

Юзова Юлія. Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок.		
Атестація працівників підприємства	7	66
Юзова Юлія. Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок.		
Атестація працівників підприємства	8	62
Юзова Юлія. Правильне оформлення кадрових документів: уникаємо типових помилок.		
Атестація працівників підприємства	9	76

ПОДІЯ

Робочі ситуації кадровика. 20 запитань учасників VII Всеукраїнських кадрових зборів — 2016	7	11
--	---	----

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Клименко Олександр. Банк посадових інструкцій для «екзотичних» посад. Байєр і шопер	3	50
Клименко Олександр. Як розробити посадову інструкцію, якщо нема затвердженої кваліфікаційної характеристики професії. Рекомендації	6	62

ЗАПИТАННЯ — ВІДПОВІДЬ

Викладацька (педагогічна) робота керівників за сумісництвом	7	81
Відрахування із заробітної плати при звільненні за час відпустки, наданої авансом	10	77
Гарантії та компенсації для лікарів, які підвищують кваліфікацію в закладі післядипломної освіти за основним місцем роботи чи за сумісництвом	7	79
Графік роботи й відпочинку працівниці, яка має дитину до трьох років	7	80
Дата виходу на роботу після хвороби у разі перенесення робочого дня	5	82
Деякі питання щодо призову на строкову службу, якщо призов було скасовано (поновлення на роботі, виплата середньомісячного заробітку, облік робочого часу)	1	70
Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни	5	78
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А I групи	2	50
Додаткова соціальна відпустка та сумісництво	2	52
Документи на підтвердження права працівниці на додаткову відпустку 10 календарних днів	8	72
Заступник селищного голови не може бути одночасно депутатом	4	75
Зберігання архівних електронних документів	8	76
Звільнення або переведення працівника, який потребує за станом здоров'я легшої роботи	4	72
Звільнення жінки, котра має дитину до трьох років	2	52
Звільнення працівниці після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ...	10	74
Звільнення через втрату довіри	12	64
Компенсація за невикористану основну щорічну відпустку інвалідові II групи	12	63
Компенсація за невикористану щорічну відпустку	12	62
Надання відпустки без збереження заробітної плати на період проведення АТО	5	79
Надання додаткової соціальної відпустки за двома підставами	6	75
Надання допомоги особі, котра здійснила поховання	12	69
Надання інформації на адвокатський запит	7	82
Надбавка за вислугу років, тривалість відпустки для окремих категорій працівників ВНЗ III–IV рівня акредитації	10	72
Назва посади «сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги» не змінилася	3	60
Обов'язки секретаря ради на час «декретної» відпустки	4	76
Обчислення страхового стажу для оплати ЛН працівниці, яка перед настанням страхового випадку не мала заробітку з поважних причин	6	79
Оплата за двома листками непрацездатності	12	68
Оплата листка непрацездатності, виданого в період щорічної відпустки	6	78
Особливості надання відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами та у зв'язку з усиновленням дитини	2	49
Оформлення відрядження на основній роботі й на роботі за сумісництвом	10	69
Педагогічна діяльність в основний робочий час	3	56
Переважне право на залишення на роботі під час скорочення	12	66
Підстава для розірвання строкового трудового договору	4	73
Пільги багатодітному батькові	6	76
Порядок надання щорічної відпустки викладачам	8	77
Працевлаштування осіб, які мають додаткові гарантії під час працевлаштування на нові робочі місця, передбачені Законом України «Про зайнятість населення»	8	70
Працівник захворів напередодні звільнення	12	70
Преміальна частина у погодинно-преміальній системі оплати праці	8	73
Призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника	12	63

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
------------------------------	---------	-------

Про застосування назв посад «комерційний директор», «фінансовий директор», «директор з персоналу», «директор з логістики», «директор з кадрових питань».....	11	71
Про надання гарантій працівникам, призваним на строкову військову службу до 11 червня 2015 року.....	5	76
Розірвання угоди про відпрацювання після навчання й перехід на службу за контрактом.....	10	68
Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ.....	10	74
Установлення гнучкого режиму робочого часу.....	6	74
Хто має видати працівникові трудову книжку вперше: фізична особа — підприємець чи державна служба зайнятості?.....	8	71
Чи є правомірним утримання заробітної плати, котру нараховано за час щорічної відпустки викладача-сумісника?.....	3	57
Чи зараховується стаж державної служби роботи понад 20 років на різних посадах для надання основної та додаткової відпустки?.....	8	75
Чи має право особа на відпустку згідно зі статтею 19 Закону «Про відпустки»?.....	5	80
Чи мають право на надбавку за вислугу років директори навчально-наукових центрів і якої тривалості надавати їм щорічну відпустку?.....	9	88
Чи можна перевести штатних охоронників 3-го та 1-го розрядів на посаду «Охоронник» без розряду (з підвищенням оплати)?.....	11	73
Чи належить посада «помічник директора» до педагогічних посад?.....	4	78
Чи повинно підприємство зберігати заробітну плату за працівником на період його відсутності у зв'язку з викликом до суду як свідка?.....	11	74
Чи потрібен запит ПФУ для видачі на підприємстві довідки про заробітну плату?.....	7	78
Чи треба зазначати спеціалізацію лікаря в штатному розписі?.....	9	87
Щодо введення до штатного розпису ПТНЗ посади «Методист навчальної частини».....	6	80
Щодо дати надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.....	5	81
Щодо звільнення посадових осіб відповідно до Закону України «Про очищення влади».....	1	73
Щодо мобілізації сумісників.....	1	71
Як виконати програму реабілітації, якщо вакансії для переведення на легшу роботу нема?.....	1	72
Як виправити запис про роботу в трудовій книжці працівника?.....	9	89
Як виправити помилку бухгалтерії, яка двічі нарахувала працівникові заробітну плату?.....	11	72
Як назвати посаду працівника, котрий виконує функції з кадрової роботи або загального управління персоналом (підлеглих працівників не має)?.....	11	76
Як називатиметься посада фельдшера з прийому та передання викликів?.....	3	59
Як обчислити розмір компенсації за невикористану щорічну відпустку завідувачу кафедри?.....	9	84
Як табелювати працівників, у яких різна тривалість робочого дня протягом тижня?.....	9	85
Якщо переможець конкурсу відмовляється від складання присяги, прийняти його на посаду до органів місцевого самоврядування не можна.....	4	74
Якщо після закінчення двох років перебування на посаді доцента вчене звання не присвоєно, який посадовий оклад установлюється таким особам?.....	4	77

УСЕ ПРО ПЕНСІЇ

Лаврухіна Наталя. «Наукові» пенсії: огляд змін у 2016 році.....	5	84
Лаврухіна Наталя. Пенсії: огляд змін у 2015 році.....	1	76
Лаврухіна Наталя. Пенсії: огляд змін у 2016 році.....	3	62

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Лазоренко Олександр. Порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян.....	11	78
Лазоренко Олександр. Листки непрацездатності, видані у Донецькій і Луганській областях після 1 грудня 2014 року.....	6	82
Лазоренко Олександр. Порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян.....	8	78
Лазоренко Олександр. Як правильно визначити страховий стаж і оплатити тимчасову втрату працездатності: нові вимоги.....	2	66
Постернак Микола. Листки непрацездатності тепер розраховувати легше.....	2	54

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Васильєв Юрій. Соціальні гарантії для працівників, які прийняті або призвані на військову службу: узагальнений аналіз.....	3	68
--	---	----

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
------------------------------	---------	-------

ОХОРОНА ПРАЦІ

Лисюк Микола. Організація працезохоронних заходів службою охорони праці.....	7	84
--	---	----

ЕКОНОМІКА ПРАЦІ

Носіков Олександр. Описи сучасних професій аграрної промисловості України.....	8	86
Носіков Олександр. Описи сучасних професій аграрної промисловості України.....	10	80
Федорова Наталія. Новації в декларуванні доходів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	10	84

УПРАВЛІННЯ КОМПАНІЄЮ

Цимбалюк Світлана. Професійна діяльність у сфері управління брендом роботодавця: опис посади, вимоги до працівників, оцінювання результатів роботи.....	11	86
---	----	----

ПРАКТИЧНА ПСИХОЛОГІЯ

Фармагей Олександр. Використання графології для діагностики особливостей характеру кандидата на роботу...	12	72
---	----	----

ІНТЕРВ'Ю З ПРАКТИКОМ

Бойко Микола. Практичне застосування трудового законодавства. Просто про складне	12	78
--	----	----

ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 24 грудня 2015 року № 911-VIII	2	81
Закон України «Про зовнішню трудову міграцію» від 5 листопада 2015 року № 761-VIII.....	1	82
Лист Державної фіскальної служби України «Про проведення перевірок у 2016 році» від 1 лютого 2016 року № 3069/7/99-99-22-04-02-17.....	3	92
Лист Міністерства соціальної політики України «Про виплату вихідної допомоги у разі звільнення працівника за п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП до закінчення строку попередження» від 7 жовтня 2015 року № 420/06/186-15	1	89
Лист Міністерства соціальної політики України «Про розгляд звернення» від 9 жовтня 2015 року № 1336/13/84-15	1	90
Лист Міністерства соціальної політики України «Щодо внесення записів до трудової книжки» від 22 грудня 2015 року № 527/06/186-15	3	90
Лист Міністерства соціальної політики України «Щодо форми повідомлення про прийняття працівника на роботу» 18 вересня 2015 року № 14209/0/14-15/13	1	88
Лист Міністерства юстиції України «Щодо наказу Міністерства соціальної політики України від 21 жовтня 2015 року № 1022» від 20 листопада 2015 року № 146/10.1/33-15	3	91
Лист Міністерства юстиції України «Щодо окремих питань, пов'язаних з діями працівників під час руйнування підприємств у зоні антитерористичної операції» від 4 червня 2015 року № 5777-0-4-15/8.1.....	1	90
Наказ Міністерства освіти і науки України «Про документи про підвищення кваліфікації» від 19 січня 2016 року № 34	3	89
Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про внесення змін до Положення про порядок проведення атестації лікарів» від 2 жовтня 2015 року № 650.....	4	80
Наказ Міністерства юстиції України «Про внесення змін до Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу» від 19 листопада 2015 року № 2310/5	2	93
Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 9 лютого 2016 року № 359/5.....	3	77
Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння» від 23 грудня 2015 року № 1109.....	3	74
Указ Президента України «Про присвоєння військових та спеціальних звань учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» від 9 лютого 2016 року № 41/2016.....	3	74

КАЛЕНДАР-ПІДКАЗКА	1 – 6	
-------------------------	-------	--

КАДРОТЕКА

Зразок наказу (розпорядження) про звільнення за вчинення аморального проступку, несумісного із продовженням цієї роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України).....	12	88
Зразок наказу (розпорядження) про звільнення на вимогу батьків (ст. 199 КЗпП України)	8	94

Рубрика, автор, назва статті	№ журн.	Стор.
Зразок наказу (розпорядження) про прийняття на роботу за конкурсом	12	87
Зразок наказу про звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)	11	94
Зразок наказу про звільнення за результатами випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП України)	7	94
Зразок наказу про звільнення сезонного працівника до закінчення строку трудового договору	4	94
Зразок наказу про звільнення у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником	9	94
Зразок наказу про звільнення у зв'язку із закінченням строку дії контракту	5	94
Зразок наказу про звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП України)	6	94
Зразок наказу про звільнення у зв'язку з переведення працівника на інше підприємство (п. 5 ст. 36 КЗпП України)	10	94
Зразок наказу про прийняття на роботу в порядку переведення з іншого підприємства	10	93
Зразок наказу про прийняття на роботу з установленням строку випробування	7	93
Зразок наказу про прийняття на роботу за контрактом	5	93
Зразок наказу про прийняття на роботу за сумісництвом	9	93
Зразок наказу про прийняття на роботу з укладенням договору про індивідуальну матеріальну відповідальність	11	93
Зразок наказу про прийняття на роботу на час виконання певної роботи	6	93
Зразок наказу про прийняття на роботу неповнолітнього	8	93
Зразок наказу про прийняття на сезонну роботу	4	93

РЕКЛАМА



МОРШИНКУРОРТ

ЗДОРОВА ПЕЧІНКА І КИШКІВНИК - ТІЛЬКИ ПІСЛЯ ЛІКУВАННЯ В МОРШИНІ

САНАТОРІЇ:

ДНІСТЕР
ЛАВАНДА
СВІТАНОК
ЧЕРЕМОШ
ПЕРЛИНА ПРИКАРПАТТЯ

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

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

ПОКАЗАННЯ ДО ЛІКУВАННЯ:

- хронічні гепатити;
- хронічні коліти, закрепи, дисбактеріоз кишківника;
- хронічні 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 23.11.2016.

ДРУК:

ТОВ «СКАЙ-ПРІНТ»

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

Підписано до друку 25.11.2016.

Формат 60х80 1/8. Папір офсетний.

Наклад — 14 500 прим. Замовлення № 694

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

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ У КАТАЛОЗІ ДП «ПРЕСА»:

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

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

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

Великий кадровий комплект — 89351

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:

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

тел. (044) 507-2226 (багатоканальний)

www.mediapro.com.ua;

www.kadrovik.ua

MEDIAPRO
В И Д А В Н И Ч И Й Д І М



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР ОПЕРЕТИ

КРОК ДО СВЯТА

Музика О. Рубова
СОРОЧИНСЬКИЙ ЯРМАРОК
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 50 хв.

Музика А. П'яццоллі
ЛЮБОВНИЙ МОНОЛОГ ***
Вистава на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 40 хв.



Музика П. Абрахама
БАЛ У САВОЙІ
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 40 хв.

Музика Ж. Бізе
КАРМЕН-СЮІТА
Балет-фєрє на 1 дію
Тривалість вистави 1 год. 45 хв.

ПРЕМ'ЄРА

Музика І. Кальмана
ГРАФІНЯ МАРІЦА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

ПРЕМ'ЄРА

Музика І. Кальмана
ГРАФІНЯ МАРІЦА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

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

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

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

ПРЕМ'ЄРА

Музика О. Рибнікова
ПРИГОДИ БУРАТИНО
Дитяча музична казка на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

«ТЕАТР У ФОЙЄ»

Музика Ж. Оффенбаха
ЗВАНА ВЕЧЕРЯ З ІТАЛІЙЦЯМИ
Оперета на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

ПРЕМ'ЄРА

Музика О. Рибнікова
ПРИГОДИ БУРАТИНО
Дитяча музична казка на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

Музика В. Ільїна, В. Лукашова
ЗА ДВОМА ЗАЙЦЯМИ
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

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

01
четвер

02
п'ятниця

04
неділя (вечір)

07
середа

08
четвер

09
п'ятниця

10
субота

11
неділя (вечір)

14
середа

17
субота (день)

17
субота (вечір)

18
неділя (день)

18
неділя (вечір)

21
середа

23
п'ятниця

24
субота

25
неділя (день)

25
неділя (вечір)

26
понеділок (день)

26
понеділок (вечір)

27
вівторок (день)

27
вівторок (вечір)

28
середа (день)

28
середа (вечір)

29
четвер (день)

29
четвер (вечір)

30
п'ятниця (день)

30
п'ятниця (вечір)

82-й театральний сезон
Репертуар на грудень

В Новий Ріокм
та Різдвом Христовим!

**КОНЦЕРТ
ШТРАУС В ОПЕРЕТИ**

**КОНЦЕРТ
ШТРАУС В ОПЕРЕТИ**

Музика О. Рибнікова
ПРИГОДИ БУРАТИНО **ПРЕМ'ЄРА**
Дитяча музична казка на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

Музика Ж. Оффенбаха
«ТЕАТР У ФОЙЄ»
**КЛЮЧ НА БРУКІВЦІ,
АБО ПРИГОДИ ВЕСІЛЬНОЇ НОЧІ**
Кітєна оперета на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 3 год. 20 хв.

Музика П. Вальдтєрда
КИЦЬКІН ДІМ
Дитяча музична казка. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 15 хв.

Музика В. Ільїна, В. Лукашова
ЗА ДВОМА ЗАЙЦЯМИ
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

Музика С. Бєдусєнка
ЛАМПА АЛАДДИНА
Музична казка на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 20 хв.

Музика І. Кальмана
СІЛЬВА
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 45 хв.

Музика О. Рибнікова
ПРИГОДИ БУРАТИНО **ПРЕМ'ЄРА**
Дитяча музична казка на 2 дії. Вистава йде українською мовою.

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

Музика В. Домшинського
**БІЛОСНІЖКА
ТА СЕМЕРО ГНОМІВ**
Музична казка на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год.

Музика І. Кальмана
ФІАЛКА МОНМАРТРУ
Оперета на 2 дії. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 2 год. 30 хв.

Музика Г. Гладкова
**ПРИГОДИ
БРЕМЕНСЬКИХ МУЗИКАНТІВ**
Музична казка на 1 дію. Вистава йде українською мовою.
Тривалість вистави 1 год. 15 хв.

Музика Й. Штрауса
ЛЄТЮЧА МИША
Оперета на 3 дії. Вистава йде російською мовою.
Тривалість вистави 3 год. 10 хв.



Художній керівник театру – н. а. України Богдан Струтинський

Початок денних вистав о 11.00, 14.00. Вечірніх - о 19.00.

Партнер театру:

KOBLEVO
ESTD 1792

ЕСПРЕСО
УКРАЇНСЬКИЙ
ПОГЛЯД НА СВІТ

Інформаційні спонсори:



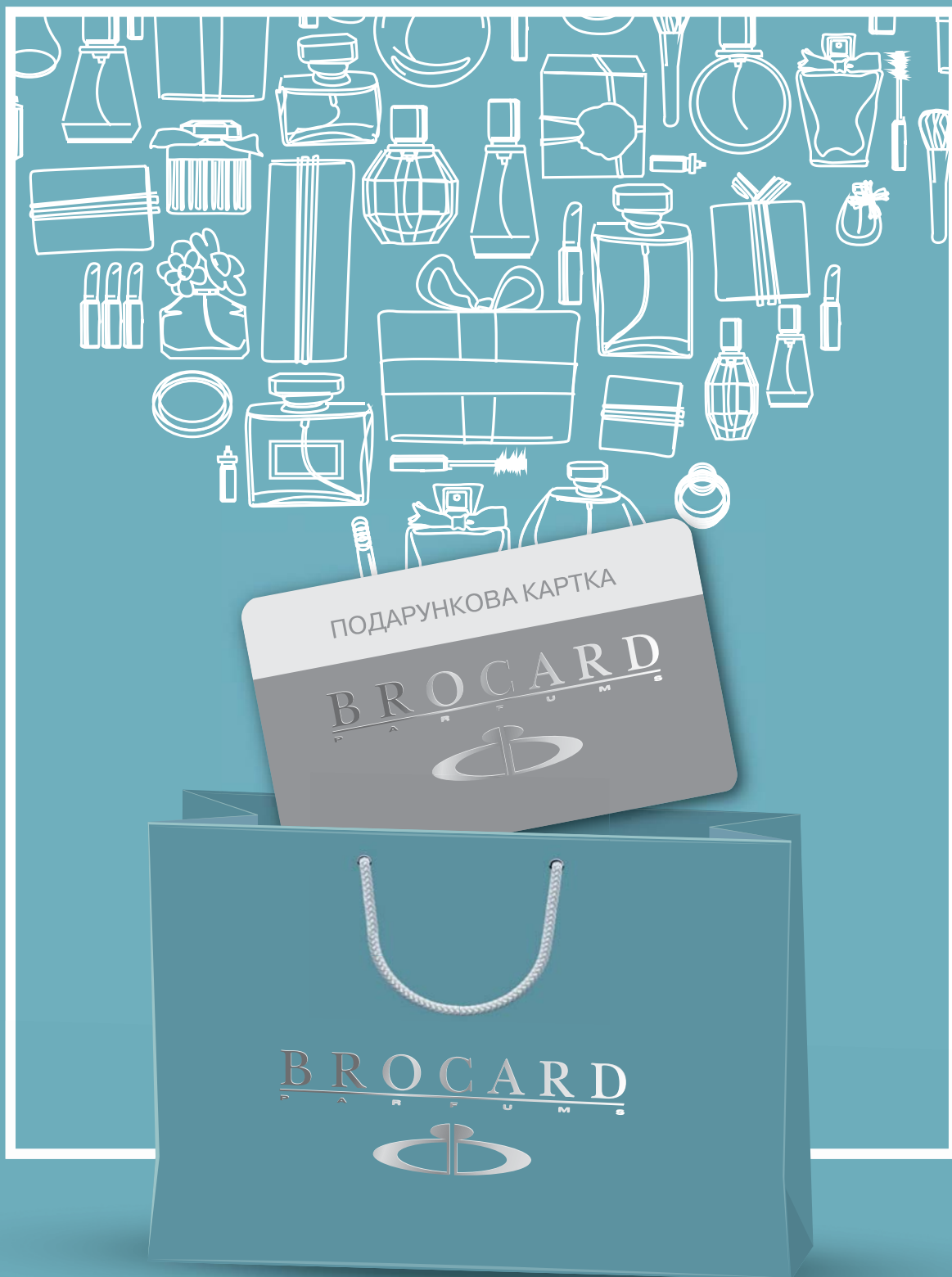
Замовлення квитків: (044) 287-62-57, 287-26-30

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»

ТВОЯ ІДЕЯ ПОДАРУНКУ



www.brocard.ua

Під словом подарунок мається на увазі подарункова картка BROCARD номіналом від 200 до 10 000 грн., яку можна придбати у мережі парфумерно-косметичних магазинів BROCARD | Bonjour, ТОВ «Брокард-Україна»