

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ
СКОВОРОДИ»

І. В. Довжук

Кадрове діловодство

навчально-методичний
посібник

Переяслав – 2020

УДК 002.1:331.108(075.8)

Д 58

Рекомендовано Вченою радою фінансово-гуманітарного факультету Переяслав-Хмельницького державного педагогічного університету імені Григорія Сковороди як навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Професійна освіта (Документознавство)» (протокол № 9 від 27.05.2020 р.)

Рецензенти:

В. П. Михайлюк – доктор історичних наук, професор (Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля);

М. І. Навальна – доктор філологічних наук, професор (Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди);

Г. Г. Січкаренко – доктор історичних наук, доцент (Державний університет телекомунікацій).

Довжук І. В.

Д 58 Кадрове діловодство: навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 251 с.

Навчально-методичний посібник з дисципліни «Кадрове діловодство» передбачає набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців кадрової служби підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки. Посібник ознайомлює з правилами створення, оформлення та порядком роботи з документами з особового складу.

Надано скорочений виклад програмного матеріалу, контрольні питання, літературу, а також тексти найважливіших профільних нормативно-правових актів.

© Довжук І. В, 2020

© ПХ ДПУ ім. Г. Сковороди,
2020

ЗМІСТ

| | |
|---|-----|
| Вступ..... | 4 |
| Тема 1. Теоретичні основи формування кадрового діловодства..... | 7 |
| Тема 2. Документальне оформлення руху персоналу..... | 17 |
| Тема 3. Укладання трудового договору..... | 27 |
| Тема 4. Розірвання трудового договору..... | 38 |
| Тема 5. Складання розпорядчої документації..... | 51 |
| Тема 6. Ведення трудових книжок..... | 63 |
| Тема 7. Ведення особових справ..... | 76 |
| Тема 8. Ведення особових карток, книг та журналів обліку..... | 89 |
| Робоча програма навчальної дисципліни (витяг)..... | 98 |
| Термінологічний словник | 114 |
| Рекомендовані джерела інформації..... | 116 |
| Додатки | 118 |

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство» включена до блоку обов'язкових дисциплін при підготовці фахівців зі спеціальності «Професійна освіта (Документознавство)».

Метою викладання дисципліни є формування у студентів системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок працювати з кадровими документами, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства стосовно особового складу підприємства (організації, установи). Даний курс сприятиме вихованню грамотного управлінця. Він вивчається з метою формування у майбутніх фахівців уміння і навичок роботи з документами з особового складу, які супроводжують діяльність будь-якої організації.

Завдання курсу полягають в удосконаленні підготовки фахівців з питань складання документів з особового складу й подальшої роботи з ними; ознайомленні студентів з правилами організації кадрового діловодства на підприємстві (в установі, організації), зокрема, із загальними вимогами до створення, затвердження і підписання кадрових документів, а також організацією ефективного документообігу та виконанням документів; передаванням справ до архіву державної установи.

Предметом вивчення дисципліни є основні процеси документальної забезпечення діяльності кадрової служби на підприємствах, в установах та організаціях України.

Підвищення ролі персоналу і зміни ставлення до нього керівників і підприємців пов'язані насамперед з глибокими змінами у виробництві. Науково-технічний прогрес в останні десятиліття став причиною великих новацій у трудовій діяльності.

Розширення повноважень на робочому місці, контроль за виробничим процесом самого робітника (з наслідками для мотивації і управління персоналом) – головна відмінна риса сучасності. Змінюється і склад трудової діяльності. У цілому знижується роль навичок фізичного маніпулювання предметами і засобами праці та зростає значення концептуальних навичок: уміння представляти складні процеси, вести діалог з комп'ютером, розуміння статистичних величин. Набувають особливого значення уважність і відповідальність, навички спілкування, усна і письмова комунікація.

Сьогодні найбільше зусиль кадрових підрозділів спрямовано на вдосконалення трудових відносин, підбір кандидатів на вакантні посади, розробку та реалізацію навчальних програм і програм соціального розвитку, а також організацію заробітної плати. Різко підвищив-

ся професійний рівень спеціалістів кадрових служб. У їх складі – психологи, спеціалісти з управління, методів навчання (педагоги) і трудових відносин.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Фактично кадрова служба є «організацією в організації», та з правової, моральної, соціально-психологічної позиції виконує і таку роль, яка не передбачена жодним нормативним документом. Особливо, коли функції служби управління персоналом не обмежуються роллю реєстрації, оформлення та обліку, але мають повноваження у справі маркетингу ринку робочої сили, формування персоналу та управління його розвитком.

Традиційно кадрове діловодство призначене для юридично правильного оформлення факту виникнення трудових відносин між працедавцем і працівником, зміни і припинення цих відносин, а також обліку та навчання персоналу. Об'єктивно кадрове діловодство виконує роль посередника між двома сферами, які не в усьому співпадають: між законодавством про працю і системою управління персоналом.

Складовою частиною вивчення курсу «Кадрове діловодство» є самостійна підготовка студентами певних матеріалів, питань, завдань з кожної теми навчального курсу. Взагалі для вивчення програмного матеріалу в повному обсязі важливу роль грає самостійна робота студента. Слід також пам'ятати, що самостійна робота є обов'язковою та необхідною при підготовці до семінарських занять, для виконання контрольних завдань, для складання іспиту з навчальної дисципліни. Тому до самостійної роботи необхідно приступати з першого дня навчального семестру.

Специфіка вивчення даної дисципліни полягає в тому, що багатий зміст опановується за нормативною програмою у стислий строк. Це потребує від студентів великої відповідальності, самоорганізації та самоконтролю. Згідно з навчальними планами певна частина часу вивчення курсу – це самостійна робота студентів. Тому студент повинен із самого початку ознайомитись з програмою і планами семінарських занять з дисципліни, наведеним списком навчальної літератури, переліком основних питань для іспиту, тематикою рефератів.

Після цього студент повинен приступити до систематичної праці з літературою і конспектуванню кожного питання певної теми семінарського заняття, написанню реферату. виписати найважливіші терміни, поняття з курсу й засвоїти їхній смисл та значення.

На аудиторних заняттях кожен студент повинен активно виявити свої знання і навички, уміння спілкуватися та висловлювати свою думку на високому культурному рівні. А все це стає можливим тільки за умови наполегливої самостійної роботи студента. Слід підкреслити, що самостійна робота повинна мати систематичний та плановий характер, а результати цієї роботи мають бути закріплені у письмовій формі.

ТЕМА 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

ПЛАН

1. Поняття кадрового діловодства та його сутнісний зміст
2. Призначення документації з кадрів
3. Завдання кадрових служб
4. Вимоги до робочого місця працівника кадрової служби

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

1. Поняття кадрового діловодства та його сутнісний зміст

У кожному управлінському органі, в кожній організації, крім загального діловодства, відбувається провадження і спеціального діловодства. До спеціальних належить і кадрове діловодство (діловодство служби управління персоналом). Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Термін «кадри» у перекладі з французької означає професіонали, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві.

***Кадрове діловодство** визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна*

організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:

1. Облік особового складу установи та її підрозділів.
2. Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів. Розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
3. Облік стану підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
4. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням, насамперед виконання наказів та розпоряджень по кадрах.
5. Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами, додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.
6. Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їхнє оформлення та ведення.
7. Підготовка документів з кадрів для передачі в архів на зберігання.
8. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.

Кадрова служба (чи служба управління персоналом) підпорядкована, як правило, керівникові організації або одному з його заступників. Розпорядчі документи по кадровій службі стосовно зарахування на роботу, звільнення з роботи, переміщення, моральних та матеріальних заохочень, дисциплінарних стягнень підписує тільки перша особа або той із заступників, кому офіційно надано таке право і на кого покладено обов'язки вирішувати такі питання (зазвичай, це стосується великих організацій). Процес провадження таких документів – від складання проектів до реєстрації і зберігання оригіналів – не виходить за межі кадрової служби, за винятком тих випадків, коли кадрова служба надсилає копії окремих документів або видає посвідчення чи довідки, що передбачено чинним законодавством.

Фактично кадрова служба є «організацією в організації», та з правової, моральної, соціально-психологічної позиції виконує і таку роль, яка не передбачена жодним нормативним документом. Особливо, коли функції служби управління персоналом не обмежуються роллю реєстрації, оформлення та обліку, але мають повноваження у справі маркетингу ринку робочої сили, формування персоналу та

управління його розвитком.

Може йтися про різноаспектність взаємодії кадрової служби з навколишнім оточенням, про її об'єктивний вплив на це оточення і конкретно – про виховний вплив щодо претендентів на посади і працівників організації. У чинному нині кадровому діловодстві ці проблеми не набули повного відображення. Традиційно кадрове діловодство призначене для юридично правильного оформлення факту виникнення трудових відносин між працедавцем і працівником, зміни і припинення цих відносин, а також обліку та навчання персоналу. Об'єктивно кадрове діловодство виконує роль посередника між двома сферами, які не в усьому співпадають: між законодавством про працю і системою управління персоналом.

Провадження кадрової документації реалізується в багатоплановому і багаторівневому правовому полі. Правова база кадрової служби не обмежується законодавством про працю. Та й самé це законодавство зазнає динамічних змін у зв'язку зі змінами у суспільстві. Це історичний процес, відомий із досвіду багатьох держав. Загальна характеристика така: чим більше впорядковується суспільне життя, чим чіткіше визначаються економічні особливості – тим необхіднішим стає правове регулювання трудових відносин між працедавцем і працівником. Яскравим прикладом цього є відповідні процеси в Україні останнього десятиліття. Часті зміни в законодавстві, що регулює перебіг різних соціальних перетворень, відображаються в кадровому діловодстві і формують різні рівні правового поля кадрової служби: від Кодексу законів про працю до правил внутрішнього трудового розпорядку в кожній організації.

З огляду на це виникає потреба зацентувати увагу на ролі й значенні кадрового діловодства (діяльності служб управління персоналом) у правовому і соціологічному аспектах. Успішна взаємодія двох економічних та соціологічних об'єктів – роботодавця і працівника – можлива лише за умови досконалого юридичного регулювання їхніх відносин. Обидві ці сторони правового процесу однаково зацікавлені в чіткому і грамотному формулюванні їхніх взаємних вимог і сподівань, а також в їхньому закріпленні на основі чинного законодавства. Реалізується це шляхом провадження кадрової документації.

У зв'язку зі специфікою кадрової служби і кадрового діловодства необхідно звернути увагу на такі терміни, як «регламентація», «конфіденційність», «державна таємниця», «правовий режим». На основі Закону України «Про інформацію» (від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ, зі змінами) встановлено: майже вся кадрова документація є конфіденційною, тобто не підлягає розголошенню, і порядок доступу до неї визначається окремим дозволом. Нерідкісні випадки, коли в кадровій

службі працюють з документами, які мають гриф різного рівня таємності, і регулюється така діяльність Законом України «Про державну таємницю» (від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, зі змінами). Отже, для успішного провадження документації та надійного її зберігання в кадровій службі регламентовано практично все. Особову справу, наприклад, не можна виносити з приміщення кадрової служби, а для ознайомлення з нею сторонньої особи необхідний персональний дозвіл керівника організації. Відповідні органи контролюють у кадровій службі всі аспекти збереження таємниці – від системи захищеності приміщення до правил провадження діловодства і дотримання вимог номенклатури справ. Перевіряється також наявність відображення відповідних прав і обов'язків у посадових інструкціях працівників кадрової служби. А для працівників, допущених до роботи з таємними документами, існують ще й окремі вимоги щодо оформлення трудових відносин. Постановою Кабінету Міністрів України «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (від 15.06.1994 р. № 414, зі змінами) за роботу в умовах режимних обмежень встановлено надбавку в розмірі 15 % від основного окладу.

У кадровому діловодстві відображається як рівень правового регулювання у сфері трудових відносин, так і рівень правової культури в суспільстві. У зв'язку з цим доцільно звернути увагу на проблему нормативної та реально функціонуючої правової та загальної культури працівника кадрової служби. Такий показник є одним з визначальних у справі побудови та функціонування правової держави.

2. Призначення документації з кадрів

У сучасних умовах своєчасне й правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації, підприємства, їх колективів.

Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму й переміщують у часі й просторі. Документи й документна інформація, що лежать в основі управлінських рішень, є їхнім матеріальним втіленням, і забезпечують їх юридичною чинністю. Робота з документами повинна мати настільки відпрацьований порядок, щоб працівники не відволікалися від головних виробничих цілей підприємства.

Документована інформація становить основу управління, його ефективність у значній мірі базується на виробництві й споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість системи

управління. За сучасних умов для підвищення ефективності управління необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовій документації, у тому числі документації кадрових служб. Для того, щоб правильно і вчасно прийняти рішення з будь-якого питання, керівнику установи необхідно володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є необхідною передумовою успішної аналітичної і оперативної роботи з кадрами.

Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, які мають право самостійно здійснювати прийняття та звільнення працівників. Обліку підлягають працівники усіх категорій, незалежно від характеру роботи чи посади.

Безпосередньо організація обліку кадрів покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, персонал-менеджера, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства, установи, організації залежно від кількості особового складу.

За функціями управління кадрами виділяють такі основні групи документів:

- *особисті* (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які юридично підтверджують відомості, що їх працівник повідомляє про себе), та *особові* документи працівників (заяви про прийняття на роботу, звільнення чи переміщення, автобіографію, а також документи особової справи, що характеризують ділові та моральні якості – атестаційний лист, подання про призначення на посаду, документи про нагородження, присвоєння почесних звань, рангу, тощо);

- *організаційно-розпорядча документація* (здебільшого це накази з особового складу);

- *первина облікова кадрова документація* (відіграє функцію обліку працівників і є накопичувачем даних про склад і переміщення кадрів).

Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів, групу первинної облікової кадрової документації поділяють на дві взаємопов'язані підгрупи:

- *вихідні* (початкові) облікові документи – особовий листок, доповнення до особового листка, особова картка тощо.

- *похідні* (повторні) облікові документи – спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, журнальні форми реєстрації облікових відомостей. Основне їхнє призначення – забезпечити повну, вірогідну інформацію з усіх напрямів довідково-контрольної та звітної

роботи.

3. Завдання кадрових служб

Для того, щоб правильно і вчасно прийняти рішення з будь-якого питання, керівнику установи необхідно володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є необхідною передумовою успішної аналітичної і оперативної роботи з кадрами.

Безпосередньо організація обліку кадрів покладається на відділ кадрів, який має забезпечувати достовірні відомості:

- про кількість працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- про зміну кількості та складу працівників в установі загалом та її підрозділах, а також про причини цих змін;
- про стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів за фахом та категоріями;
- про кількісний та якісний склад кадрів, просування молодих працівників;
- про стан підготовки та стажування осіб, зарахованих до резерву.

Основні функції і обов'язки кадрових служб регламентуються Положенням про кадрову службу і затверджується керівником підприємства.

Кадрова служба виконує такі завдання:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби;
- розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії;
- готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування кадрів на посадах державних службовців;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників;
- обчислює стаж роботи, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

- розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів.

Кадрова служба має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Кадрова служба має свою печатку.

4. Вимоги до робочого місця працівника кадрової служби

Організація праці в кадрових службах передбачає вирішення ряду завдань, серед яких:

- чітка організаційна побудова роботи підрозділу загалом та вбір найбільш раціональної форми роботи з документами зокрема;
- правильний розподіл функцій між окремими виконавцями і підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства. Вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, посадових інструкцій, стандартів;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників, їхнього навантаження;
- підвищення кваліфікації та культури праці персоналу кадрової служби;
- раціональна організація робочих місць, забезпечення персональними ЕОМ.

Робоче місце працівника кадрової служби має бути організоване таким чином, щоб розумові та фізичні зусилля спеціаліста спрямовувалися на виконання його функціональних обов'язків без будь-яких перешкод.

Робочі приміщення кадрової служби залежно від характеру роботи, як правило, поділяють на такі зони:

1) *управління* (робочі приміщення заступника керівника установи з питань роботи з кадрами, начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів тощо);

2) *робота з відвідувачами* (об'єднує зону робочого місця інспектора (референта) з кадрів і зону відвідувача, обладнану необхідним набором меблів);

3) *роботи з документами* (тут знаходяться робочі місця більшої кількості співробітників кадрової служби, обладнані всім необхідним для одержання інформації, її обробки, зберігання та видачі документів та матеріалів);

4) *очікування* (тут відвідувачі чекають прийому й одночасно можуть отримати первинну інформацію про підприємство, у разі необхідності заповнити формуляри кадрових документів);

5) *зберігання документів* (тут зберігаються картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами тощо) Враховуючи специфіку і важливість кадрової служби, директивні органи чітко регламентують основні параметри і вимоги щодо влаштування робочого місця підрозділу. Передбачено, зокрема, що в приміщенні повинно бути не менше двох металевих шаф зі справними замками – для зберігання особових справ і трудових книжок, сейф для зберігання печаток, штампів та документів суворої звітності. Вікна і двері приміщення кадрової служби повинні мати надійні замки і металеві ґрати, а саме приміщення повинно бути обладнане пожежно-охоронною сигналізацією.

Робоче приміщення працівника кадрової служби повинно бути забезпечене законодавчими та нормативними документами, запасом бланків і необхідним канцелярським приладдям. Для оптимізації роботи кадрової служби зазвичай використовуються комп'ютерні бази даних «Кадри» і «Картка».

Наявність документів, які повинні (або можуть) знаходитись на робочому місці працівника кадрової служби і з якими він повинен працювати, встановлюється «Номенклатурою справ». Цей документ переглядається і затверджується керівником організації на початку кожного року і є необхідним до виконання. Однією з особливостей цього документа є те, що він не лише встановлює перелік тих речей, які повинні бути на робочому місці, але й забороняє зберігати тут інші предмети.

Документ під назвою «Номенклатура справ» вручається керівникові кадрової служби під розпис, а це означає, що він несе персональну відповідальність за обладнання робочих місць працівників під-

розділу.

Коли йдеться про обладнання робочого місця, не можна оминати увагою і вимог Закону України «Про охорону праці» (від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ, зі змінами), де встановлені нормативи з розміру приміщення на одного працівника, з освітлення, рівнів шуму, вологості, температури тощо. Питання охорони праці набувають особливої актуальності у зв'язку з насиченням службових приміщень кадрових служб сучасною оргтехнікою.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення кадрового діловодства
2. Назвіть основні напрямки проведення роботи у сфері кадрового діловодства
3. Кому підпорядковується кадрова служба?
4. В чому полягає специфіка кадрового діловодства у соціологічному і правовому аспектах?
5. Охарактеризуйте основну особливість кадрового діловодства
6. Яке призначення і роль кадрового діловодства?
7. Назвіть специфічні риси кадрового діловодства.
8. Які особливості кадрового діловодства можуть бути визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку?
9. Якими є правила зберігання кадрової документації?
10. В чому полягає зміст правової бази кадрового діловодства?
11. Охарактеризуйте призначення кадрової документації
12. Яка інформація є базовою у діяльності відділу кадрів?
13. Які завдання покладаються на кадрову службу?
14. Які права має кадрова служба?
15. Що таке номенклатура справ, ким вона формується і затверджується?
16. Яке місце кадрової служби та документації в системі управління організацією?
17. Якими якостями повинен володіти і послуговуватись у роботі працівник кадрової служби?
18. Яким має бути робоче місце працівника кадрової служби?
19. Які кадрові документи є носіями конфіденційної інформації?
20. Охарактеризуйте призначення і зміст посадової інструкції
21. Визначте, які існують терміни в системі зберігання кадрової документації
22. У чому полягає конфіденційність діяльності кадрової служби та як вона забезпечується на практиці
23. Хто може мати доступ до кадрової документації? Якими документами це регламентується?

Теми рефератів

1. Історичні аспекти виникнення кадрового діловодства
2. Нормативно-правова база кадрового діловодства
3. Місце кадрової документації в системі управління організацією
4. Роль кадрової служби на сучасному етапі
5. Організація робочого місця працівника кадрової служби на прикладі підприємства, установи чи організації

ТЕМА 2

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ПЕРСОНАЛУ

ПЛАН

1. Загальні питання обліку руху кадрів
2. Розпорядчі документи з особового складу
3. Оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу
4. Організаційні аспекти зарахування працівника. Вимоги до посадової інструкції

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України – <http://www.zakon.rada.gov.ua>

1. Загальні питання обліку руху кадрів

Після зарахування на роботу працівник потрапляє в постійно діючу систему обліку кадрів. Функціонування цієї системи є необхідністю з огляду забезпечення прав і обов'язків сторін трудових відносин.

До основних документів з обліку кадрів належать:

- *накази* (розпорядження) про прийняття, переведення та звільнення працівників (первинні документи з обліку чисельності працівників);

- *особова картка* за формою П-2 ведеться на всіх працівників незалежно від терміну трудового договору або контракту (для державних службовців – форма П-2ДС);

- *особова справа*;

- інші облікові документи (штатно-посадова, алфавітна книги).

Оформлення **особової картки** доволі чітко регламентовано відповідними інструктивними документами. Доцільно тільки додати, що картки ці повинні бути складені в алфавітному порядку у відповідну картотеку, що є основним масивом інформації про особовий склад (персонал) організації. Розділ про військовий облік заповнюється згідно з Інструкцією щодо обліку військовозобов'язаних, яку треба одержати у військкоматі за місцем розташування організації. Розділ про призначення і переведення регулярно поповнюється: заносяться зміни посади, кваліфікація (розряд, ранг), зміни посадового окладу тощо. Усі записи цього розділу заносяться до трудової книжки. Ці записи до особової картки і трудової книжки вносяться на підставі наказу (розпорядження) по організації.

Особливі зауваження:

а) ці записи повинні бути дослівно повторені так, як сформульовано в наказі (розпорядженні);

б) з кожним документом, текст якого заноситься до трудової книжки, працівник повинен бути ознайомлений (під розпис і з числом).

Після звільнення працівника особова картка зберігається:

о у кадровій службі організації протягом двох років;

о в архіві організації – протягом 75 років.

Проведення особових справ регламентується нормативними актами кадрової служби. Особова справа державних службовців оформляється згідно з вимогою Постанови Кабінету Міністрів України № 731 від 25.05.1998 р. «Про затвердження порядку ведення особових справ державних службовців» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 58 від 04.02.2009 р.). Із загальних правил провадження особових справ доцільно підкреслити таке: не допускається занесення до них наказів (розпоряджень) про відпустки, відрядження, скерування на курси перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Важливі застереження:

1) особова справа зберігається на рівні із секретними документами;

2) видається особова справа для службового користування лише тим посадовим особам, яким це право надано керівником організації;

3) видача особових справ записується в спеціальному журналі або контрольній картці;

4) видана на підставі персонального дозволу особова справа повинна бути повернена до кадрової служби протягом доби;

5) винесення особової справи з приміщення кадрової служби за інших обставин не допускається;

б) при користуванні особою справою категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові чи вилучати будь-які документи.

Штатно-посадова книга¹ та Алфавітна книга заповнюються за встановленими формами і слугують для оперативного контролю за станом та рухом персоналу.

При функціонуванні комп'ютерних програм типу «Кадри» відпадає необхідність у повсякденному користуванні названими обліковими документами. Однак вони повинні бути оформлені належним чином і зберігатись відповідно до встановлених норм.

2. Розпорядчі документи з особового складу

До розпорядчих документів з особового складу (по кадрах, по персоналу) належать накази (розпорядження) про:

- прийняття на роботу;
- переведення на іншу роботу;
- звільнення;
- заохочення;
- стягнення;
- надання відпусток;
- зміни, що стосуються особи працівника: зміна прізвища; найменування посади; заміщення посади тощо.

Підставою для підготовки проекту наказу (розпорядження) можуть бути: вказівки керівника організації, доповідна записка керівника відповідного підрозділу, копія листа про переведення з іншої організації, заява працівника, підписаний контракт, рекомендація конкурсної або атестаційної комісії, а також документи, передбачені законодавчими та нормативними актами.

Тут необхідно зробити застереження: у спеціальній та навчальній літературі питання про підстави на цьому вважаються вичерпаними. А кожен працівник кадрової служби, до обов'язків якого належить підготовка проектів наказів (розпоряджень) з особового складу, повинен знати: жоден із перелічених документів не може бути підставою для підготовки проекту, поки на цьому документі не буде від-

¹ **Штатно-посадова книга** є робочим обліковим документом кадрової служби підприємства, установи чи організації. З її допомогою можна оперативно отримувати потрібну інформацію щодо кількості працівників у структурних підрозділах. Своєчасне заповнення штатно-посадової книги забезпечить належний облік кадрів, постійний контроль за комплектацією штату, розміщенням кадрів у структурних підрозділах, облік вакантних посад, допоможе при складанні службових документів, у тому числі звітності з персоналу, передусім довідок кадрового характеру.

повідної резолюції керівника, який згідно з внутрішнім регламентом має право давати вказівки кадровій службі з приводу персоналу. Це повинно бути зафіксовано і в структурі наказу (розпорядження): після тексту розпорядчої частини вказується підстава підготовки проекту і вона повинна закінчуватись назвою відповідного документа, а після цієї назви треба зазначити, хто дав вказівку підготувати проект. Наприклад: «Підстава: доповідна записка начальника відділу постачання з резолюцією директора заводу».

За відсутності слів «з резолюцією директора заводу» може скластись не тільки враження, але й фактична ситуація, коли кадрова служба сприйняла звичайний робочий документ за підставу для підготовки розпорядчого кадрового документа.

Структура наказу (розпорядження), розташування складових частин, формулювання змісту, порядок візування – усі ці моменти відображаються у відповідних інструкціях. Реєстрація і накопичення оригіналів розпорядчих документів з особового складу також визначені інструкцією і фіксуються в спеціальному журналі.

Тут звернемо увагу на ті особливості, які нерідко вимагають додаткових пояснень. У груповому наказі (розпорядженні), який містить низку питань, треба розташовувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (у цій організації);
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

Якщо в окремих питаннях фігурують кілька працівників, їхні прізвища розташовуються в алфавітному порядку.

Розпорядчий документ по кадрах набуває чинності з моменту його підписання (реєстрації), якщо текстом не зумовлено інший термін.

Важливо запам'ятати і виконувати: кожен розпорядчий документ повинен бути доведений до відома особи, про яку в ньому йдеться, з трьома необхідними умовами:

- 1) ознайомити вчасно;
- 2) ознайомити під розпис;
- 3) зафіксувати число (день) ознайомлення.

На практиці виникає ціла низка конфліктних ситуацій через недотримання цих вимог.

Реєстраційний і накопичувальний журнал ведеться протягом календарного року. Кожен розпорядчий документ по кадрах після реєстраційного номера дістає індекс. Традиційно цим індексом була лі-

тера «К» (№ 150-К). Останнім часом його замінили літери «ОС». А на перспективу рекомендовано індекс «П». Розшифровка: К – кадри, ОС – особовий склад, П – персонал. Нормативними документами встановлено: протягом року змінювати індекс заборонено. Рік закінчується з тим індексом, з яким починається (від 1 січня до 31 грудня). Поміняти індекс можна лише з 1 січня наступного року. Ця вимога державних органів викликана такими обставинами: формування річних блоків документації для збереження в архівах здійснюється на основі індексації. Документ з «чужим» індексом може потрапити в інший блок, де знайти його буде неможливо. А треба пам'ятати, що піднімати з архіву кадрові документи доводиться досить часто.

Щодо зберігання розпорядчих кадрових документів: оригінали наказів (розпоряджень) і журнал їхньої реєстрації після закінчення року зберігаються в кадровій службі ще цілий рік (до них часто доводиться звертатися). Через рік їх передають до архіву організації, де вони зберігаються 40 років (передаються за описом по акту). Після закінчення цього терміну журнали реєстрації розпорядчих документів з особового складу й оригінали цих документів передаються до державного архіву на постійне зберігання.

3. Оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу

Для зарахування на роботу претендент повинен подати низку документів, передбачених Кодексом законів про працю і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо не подано хоч одного з передбачених документів, працівник кадрової служби повинен відмовити в оформленні на роботу, або відкласти оформлення до подачі належних документів. Законодавством заборонено приймати на роботу без відповідних документів, наприклад, ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення (від 07.12.1984 р., зі змінами) встановлено матеріальну відповідальність (штраф) за прийняття на роботу без паспорта або з фальшивим паспортом. Копії документів повинні відповідати оригіналам і бути засвідчені належним чином. Інформацію, відображену в особовому листку, працівник кадрової служби звіряє з відповідними документами. Базовим документом при зарахуванні працівника на роботу є заява.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Хоча заява складається за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів.

У заяві мають бути такі реквізити:

- адресат;
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, вказані повністю в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (Заява);
- текст;
- перелік додатків (копій документів);
- дата (проставляють дату складання документа, переважно словесно-цифровим способом);
- підпис заявника.

Адресат, відомості про заявника зазначають на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша; кожна частина заяви пишеться з окремого рядка. Домашня адреса заявника та номер його телефону наводяться в дужках. Текстова частина завжди починається зі слова «прошу», яке оформляють з абзацу. Це ключове слово заяви. Певна інформація, залежно від типу заяви, виражається інфінітивом, неозначеною формою дієслова, – «надати», «звільнити», «прийняти», «перевести», «нарахувати», тощо.

Заяву про прийняття на роботу оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки або на трафаретному бланку.

У заяві не прийнято вживати прийменник «від» (від кого заява), а також архаїзми й канцеляризми («вельми переконливо», «завчасно Вам вдячний, «прошу не відмовити» тощо).

Заяви про прийняття на роботу, як правило, адресуються керівникові підприємства, тому, аби заявникові не доводилося запитувати про прізвище й ініціали керівника, у секретаря чи у відповідальної особи їм доцільно мати зразок заяви з цими відомостями. Крім того, працівник відділу кадрів має попередити заявника про те, щоб він обов'язково залишив у заяві лівий берег для підшивання її у справу. Заява про прийняття на роботу після розгляду її разом з іншими необхідними документами. слугує підставою для видання наказу (розпорядження) про зачислення особи на роботу. У разі відмови заявникові його повідомляють про це усно чи письмово (за вказаною в заяві адресою).

Заяву про переведення на іншу посаду оформляють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу. У відомостях про себе заявник зазначає займану ним посаду, своє прізвище та ініціали, домашню адресу і телефон не вказує.

У розпорядчому документі про зарахування необхідно повністю відобразити зміст резолюції. У цьому документі повинно бути вказано і рівень оплати праці. Після підписання розпорядчого документа керівником, працівник повинен бути з ним ознайомлений – під роз-

пис зі вказівкою числа. Розбіжність між числами в заяві, у резолюції, у реєстрації і в підписанні про ознайомлення часто можуть бути причиною непорозумінь і конфліктних ситуацій.

Заява про звільнення із займаної посади за складом реквізитів та оформленням подібна до заяви про переведення на іншу посаду, її також пишуть на трафаретному бланку, або на чистому аркуші паперу.

4. Організаційні аспекти зарахування працівника. Вимоги до посадової інструкції

При зарахуванні на роботу нового працівника працівник кадрової служби повинен прослідкувати, щоб були виконані всі передбачені законодавством процедури.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не зумовленої трудовим договором.

Важливим і необхідним етапом є ознайомлення з посадовою інструкцією. Обов'язок працівника кадрової служби подбати, щоб це ознайомлення було засвідчене підписом і числом, щоб було юридично забезпечено обов'язок новоприйнятого виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією, і керівник має право вимагати їхнє виконання.

Призначення посадової інструкції охоплює комплекс характеристик – правові, економічні, соціально-психологічні:

- визначення освітньо-кваліфікаційного рівня працівника і категорії (специфіки) посади;
- регламентацію обов'язків працівника: розкриває поле діяльності й водночас обмежує його;
- конкретизацію взаємних вимог і сподівань сторін (роботодав-

ця і працівника);

- спрямування зусиль працівника на адекватне мислення та адекватне діяння;

- узаконення прав, обов'язків та відповідальності сторін;

- формування відчуття знаходження в атмосфері правового поля.

Організаційні аспекти посадової інструкції є такими:

допомагати визначити орієнтири (ким ти є і яким повинен бути в цій організації і на цій посаді);

намітити пунктир для формування напрямку діяльності;

конкретизувати в уяві старт, маршрут, фініш різних аспектів діяльності;

допомогти розставити уявні етапи на шляху діяльності, що буває доволі необхідним у праці кожного управлінця;

спонукати до подальшої діяльності

Типова форма посадової інструкції складається із таких розділів:

- загальні положення;

- функції;

- права;

- відповідальність;

- взаємодія.

У першому розділі визначаються:

1) правова основа посади;

2) освітньо-кваліфікаційний рівень працівника;

3) підпорядкованість (місце в ієрархії);

4) порядок призначення і звільнення працівника.

Другий розділ має більш творчий зміст. Як відзначають деякі аналітики, функцій працівника можна сформулювати кілька десятків. У будь-якому випадку, у них повинні бути відображені специфіка і масштаби посади та організації.

Службові обов'язки працівника впливають із внутрішньо організаційних нормативних документів: статуту (положення) організації, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про підрозділ, інструкції з діловодства, регламенту організації.

Автори (укладачі) посадових інструкцій здебільшого дотримуються цих вимог. Але при цьому часто допускається методологічна помилка: обов'язки працівника не збалансовані з його правами (наступний розділ посадової інструкції). Тоді, коли в будь-якому юридичному документі, що стосується чи то приватної, чи офіційної діяльності, така збалансованість є просто необхідною. Інакше сторони правовідносин будуть певною мірою дезорієнтовані: не в кожній си-

туації буде зрозумілим рівень вимогливості й рівень відповідальності.

Розділ «Відповідальність» здебільшого є декларативним, що також є досить поширеним недоліком посадових інструкцій. Окрім загальних формул типу «несе відповідальність», «згідно з чинним законодавством», доцільно було б конкретизувати, наприклад, посиланням на відповідні статті законів та положень нормативних документів (правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання тощо). Рівень і конкретність відповідальності – це такі категорії, про які треба нагадувати.

У розділі «Взаємодія» повинно бути реалізовано синхронізацію прав і обов'язків сторін, стосовно яких передбачена службова чи виробнича взаємодія. Щоб не виникало конфліктних ситуацій з приводу обов'язків і відповідальності перед «нижчими», «вищими» в ієрархії. У випадках, коли нема чітко визначених позицій, трапляються перевищення службових повноважень або навмисне, амбіційне невиконання доручень.

Розпорядчими документами стосовно працівників оформляються: заохочення, стягнення, відпустки, переведення і звільнення. Кожен із цих етапів регламентується відповідними законодавчими та нормативними актами. Працівник кадрової служби, до обов'язків якого належать підготовка і оформлення цих документів, повинен неухильно дотримуватись усіх вимог. До того ж, необхідно подбати і про різні особливості, які часом не передбачені нормативними документами або ігноруються виконавцями. Наприклад, реалізація заохочення повинна відбуватися вчасно («вдвічі дає той, хто дає вчасно» — каже народна мудрість) і в урочистій обстановці (потужний виховний момент для нагородженого і для присутніх). Дисциплінарне стягнення не може бути накладено без пояснювальної записки винного. Ця норма здебільшого відома.

Однак на практиці нерідко трапляється, що в цій записці немає конкретного пояснення з приводу конкретного вчинку – такі пояснювальні записки судові органи, як правило, визнають недостатніми і дисциплінарні стягнення скасовують (коли конфлікт доведено до судового розгляду).

З приводу відпусток і переведень конфлікти трапляються рідше. А значну частину звільнень з ініціативи власника або уповноваженого ним органу суди скасовують, часто через недотримання елементарних вимог при звільненні: необґрунтованість, відсутність погодження з профспілковим органом (коли це передбачено законодавством) тощо. І звичайно, тут не можемо не згадати ролі працівника кадрової служби: його знань, пильності, нерідко вміння переконати кожду (або

хоч одну) із сторін конфлікту, а також на належному професійному рівні оформити і вчасно подати необхідні документи.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні документи з обліку кадрів
2. Які існують розпорядчі документи?
3. Які правила оформлення і зберігання особових справ працівників?
4. Охарактеризуйте структуру наказу та розташування його складових частин
5. Яким документом регламентуються правила провадження трудових книжок?
6. Які умови виконання розпорядчих документів?
7. Охарактеризуйте вимоги щодо зберігання розпорядчих кадрових документів
8. Які встановлені законодавством терміни оформлення документів на призначення пенсій?
9. Які вимоги до роботодавця щодо інструктажу при зарахуванні на роботу нового працівника?
10. В чому полягає основне призначення посадової інструкції?
11. Назвіть основні розділи типової форми інструкції
12. Охарактеризуйте порядок оформлення і зберігання особових справ державних службовців

Теми рефератів

1. Специфіка роботи кадрових служб
2. Особливості оформлення розпорядчих документів
3. Нормативні вимоги щодо оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу

ТЕМА 3

УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

ПЛАН

1. Види трудових договорів
2. Контрактна форма трудового договору
3. Оформлення трудового договору
4. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником
5. Практика сумісництва та суміщення

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
7. Законодавча база Верховної Ради України – <http://www.zakon.rada.gov.ua>
8. Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0554-01>

Своєрідним «вітанням» та «прощанням» у ділових відносинах керівника та підлеглого є приймання на роботу та звільнення працівника. Приймання громадян на роботу здійснюється шляхом укладання трудового договору або трудової угоди.

1. Види трудових договорів

Трудовий договір, відповідно до статті 21 КЗпП України, є угодою між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сформульоване у трудовому законодавстві визначення трудового договору дає змогу відрізнити його від інших цивільно-правових договорів.

Трудові договори укладаються:

- на невизначений строк;
- на визначений строк, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений строк відрізняється від договору, укладеного на невизначений строк тим, що:

○ *по-перше*, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення строку договору без зазначення причин;

○ *по-друге*, працівник може відмовитися від права звільнення за власним бажанням протягом усього строку договору.

У процесі укладання та розірвання трудового договору для працівника кадрової служби надзвичайно важливим є вміння визначити потрібну норму права, обрати правильний шлях дій, знайти необхідні юридичні засоби для вирішення того або іншого питання, складної або конфліктної ситуації.

Зазначене дасть змогу попередити або правильно розв'язати проблеми, що виникають у роботі кадровика, допоможе краще засвоїти основні положення законодавства, виробити вміння орієнтуватись у нормативному матеріалі різних аспектів його діяльності.

2. Контрактна форма трудового договору

Особливою формою трудового договору є контракт, за яким строк дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

Укладається контракт обов'язково у письмовій формі у двох примірниках. За згодою працівника копію контракту може бути пе-

редано профспілковому або іншому органі, уповноваженому працівником представляти його інтереси, задля здійснення контролю за його дотриманням. Під час укладення контракту відповідно до ст. 26 КЗпП України сторонами може бути обумовлене випробування, аби перевірити відповідність працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена ще й у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування не повинен перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним профспілковим комітетом – шести місяців, для робітників – одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності чи з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий термін.

Порядок укладання контрактів під час прийняття на роботу працівників узгоджується відповідними документами (Положенням про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що перебуває в загальнодержавній власності, затвердженим постановою КМУ від 19.03.1994 р. № 170; Положенням про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.11.2006 р. № 1541; Положенням про порядок укладання контракту між працівником та роботодавцем, затвердженим постановою КМУ від 19.03.1993 р. № 230 та ін.).

Типові форми контракту затверджені відповідними наказами:

Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою КМУ від 26.07.2001 р. № 883, зі змінами;

Типова форма контракту між працівником і роботодавцем, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8.06.2001 р. № 260 («Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою»).

Контракти з керівником суб'єкта господарювання державного сектора економіки, який має стратегічне значення для економіки й безпеки держави, укладають після призначення (обрання) за результатами конкурсного відбору. Типова форма контракту з таким керівником затверджена наказом Міністерства економіки України та Фонду державного майна України від 13 червня 2005 р. № 165-а/1808.

Контракт може укладатись як під час прийняття на роботу, так і після нього.

Про запровадження контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками слід відповідно до частини третьої статті 32 КЗпП України *видати наказ*, ознайомивши з ним відповідних працівників не пізніше як за два місяці до укладання контракту, оскільки це тягне зміну істотних умов праці.

Якщо працівник, з яким згідно із законом обов'язково укладають контракт, не погоджується на його укладання, він підлягає звільненню за пунктом 6 частини першої статті 36 КЗпП України як такий, що відмовився від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці. Якщо від укладання контракту з працівником відмовляється власник, трудовий договір з працівником припиняється за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

Власник або уповноважений ним орган можуть вимагати від працівника, який працює за безстроковим трудовим договором, укладення контракту лише в тому випадку, якщо він належить до категорії працівників, які відповідно до законів України працюють за контрактом.

Укладання контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускається, оскільки це знижує рівень соціального захисту працівників.

3. Оформлення трудового договору

Влаштуючись на роботу, людина мусить надавати паспорт та трудову книжку. Якщо робота повинна виконуватися особами зі спеціальною освітою, то в цьому разі керівник підприємства повинен вимагати від кандидата на роботу надання диплома про наявність вищої чи середньої спеціальної освіти або іншого документа, що дає право на виконання відповідної роботи.

Характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо подають тоді, коли це передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу чи організацію.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, подають *військовий квиток*. Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані подати *довідку про звільнення*.

У разі прийняття на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їхню партійну та національну приналежність, віросповідання, походження, а також документи, що не передбачені даним законодавством.

Дотримання письмової форми трудового договору, згідно зі статтею 24 КЗпП України, є обов'язковим:

- під час організованого набору працівників;
- під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- під час укладення контракту (він є особливою формою трудового договору і сфера його укладення обмежена законами України – ст. 21 КЗпП України);
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- під час укладення трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- під час укладення трудового договору з фізичною особою (власником);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Працівник вважається прийнятим, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), який оголошується йому під розписку.

У наказі чи розпорядженні повинно бути вказано, на яку роботу (посаду) приймається особа. На підставі наказу чи розпорядження вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника.

Крім перелічених вище дій, відповідно до ст. 29 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган до початку роботи за укладеним трудовим договором зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з дорученою роботою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, інші правила охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

4. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником

Тривалий час в Україні трудові відносини між працівником і фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму та фізичними особами, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, гувернантки, водії тощо), не мали належного законодавчого регламентування.

Позитивні зрушення на шляху вирішення цієї проблеми з'явилися після прийняття Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України»² від 24 грудня 1999 р. №1356-XIV.

За цим документом, регулювання трудових відносин між фізичною особою та працівником стосуються таких положень:

1) під час укладення трудового договору з фізичною особою є обов'язковим дотримання письмової форми;

2) у разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою остання повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений в письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

Форма трудового договору між фізичною особою і працівником та процедура його реєстрації затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» (від 08.06.2001 р. № 260, зі змінами).

Порядок занесення фізичною особою відомостей про роботу працівника регламентується Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

У разі невиконання або неналежного виконання працівником умов договору він може бути розірваним достроково з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5. Практика сумісництва та суміщення

Сумісництво – це виконання, крім основної роботи, у вільний від неї час й іншої роботи на умовах трудового договору в того самого чи іншого працедавця.

Питання роботи за сумісництвом працівників державних підприємств регулюються Постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ

² Кодекс законів про працю в Україні від 10.12.1971 р. № 322-VIII, зі змінами.

і організацій» (від 03.04.1993 р. № 245, зі змінами) та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43).

Оскільки в законодавстві України немає окремого нормативно-правового акта, який регулював би умови роботи за сумісництвом працівників недержавних підприємств, то в цьому разі слід керуватися нормами КЗпП, актів законодавства, прийнятих відповідно до нього, та іншими нормативно-правовими актами, якщо вони регулюють особливості трудових правовідносин на недержавних підприємствах залежно від сфери діяльності чи інших ознак.

Водночас варто зазначити, що деякі умови роботи за сумісництвом як на державних, так і недержавних підприємствах регулюються однаковими нормами законодавства про працю. Зокрема:

1. Прийняття на роботу за сумісництвом як на державних, так і недержавних підприємствах здійснюється на умовах трудового договору, тобто на кожному підприємстві повинен укладатись окремий, самостійний трудовий договір.

2. Укладання трудового договору, відповідно до частини третьої ст. 24 КЗпП, необхідно оформляти наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

3. Під час укладання трудового договору, за загальним правилом, громадянин разом із заявою зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

4. Робота за сумісництвом, оформлена у встановленому порядку, у трудовій книжці позначається окремим рядком. Відомості про таку роботу записує за бажанням працівника власник або уповноважений ним орган. Оскільки трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи, то очевидно, що запис можна зробити лише на підставі надання працівником відповідної довідки про роботу за сумісництвом.

5. Трудовий договір за сумісництвом *може бути: безстроковим, який укладається на невизначений термін; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.*

6. Розірвання трудового договору за сумісництвом здійснюється у встановленому законодавством порядку й оформляється відповідним наказом чи розпорядженням. Звільнення працівника з роботи за

сумісництвом провадиться на загальних підставах, передбачених законодавством, також у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, або у зв'язку з передбаченими законодавством обмеженнями на роботу за сумісництвом.

7. Підставою для застосування до працівника дисциплінарного стягнення є невиконання або неналежне виконання ним трудових обов'язків, передбачених трудовим договором.

8. Робота за трудовим договором осіб, які поєднують її з денною формою навчання, не є сумісництвом і оплачується на загальних підставах.

9. Заробітну плату сумісники, згідно зі статтею 102¹ КЗпП України та статтею 19 Закону України «Про оплату праці» (від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, зі змінами), одержують за фактично виконану роботу.

Щодо особливостей роботи за сумісництвом працівників державних підприємств слід зазначити:

о працівники державних підприємств (для яких це місце роботи – основне) можуть працювати на умовах сумісництва на тому самому або іншому підприємстві, або у громадянина у вільний від основної роботи час. Іншими підприємствами можуть бути підприємства різних форм власності. Для роботи за сумісництвом не потрібно згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи;

о тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирих годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу;

о керівники державних підприємств разом із профспілковими комітетами можуть застосовувати обмеження на сумісництво лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, оскільки додаткове навантаження на них може негативно позначитися на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження поширюються також на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок. Окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають на це права також керівники державних підприємств, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності),

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником на тому самому підприємстві не тільки своєї основної роботи, визначеної трудовим договором, а й додаткової роботи за іншою професією

(посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника (частина перша статті 105 КЗпП України).

На відміну від сумісництва додаткову роботу при суміщенні професій (посад) працівник виконує за одним трудовим договором на одному підприємстві водночас з основною роботою в межах встановленої тривалості робочого дня.

У питаннях суміщення керуються законодавством України та постановою Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» (від 04.12.1981 р. № 1145, зі змінами) та Інструкцією Держкомпраці СРСР, Мінфіну СРСР і ВЦРПС № 53-ВЛ «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» (від 14.05.1982 р. № 53-ВЛ)³.

Вищезазначеною постановою передбачено, що суміщення професій (посад) можливе за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно і не призводить до погіршення якості продукції, робіт, що виконуються, обслуговування населення.

Отже, суміщати професії (посади) дозволяється у випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і додаткової роботи.

За працівниками, основна робота яких пов'язана зі шкідливими, небезпечними та важкими умовами праці та які суміщають професії (посади), зберігаються передбачені законодавством відповідні пільги (додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу, безоплатне надання спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту, мила та знешкоджуючих засобів, молока, лікувально-профілактичного харчування тощо) незалежно від того, чи встановлено такі пільги щодо професії (посади), яку вони суміщають.

Доручати працівникові роботу за суміщуваною професією (посадою) можна з урахуванням частини третьої статті 22 КЗпП України, якою передбачено, що законодавством можуть бути встановлені вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника.

На сьогодні зазначені нормативні акти колишнього СРСР частково втратили чинність, зокрема щодо обмежень на суміщення професій (посад), порядку його зведення та оплати роботи, що викону-

³ Положення нормативних документів колишнього СРСР нині діють на підставі постанови Верховної Ради України від 12.09.91 р. № 1545-ХІІ «Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР». Цією постановою встановлено, що до прийняття відповідних актів законодавства України на її території застосовуються акти законодавства Союзу РСР з питань, не врегульованих законодавством України, за умови, що вони не суперечать Конституції і законам України.

ється в порядку суміщення, оскільки в частині першої статті 21 КЗпП України передбачено: виконувана робота визначається угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, а розміри доплат за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до частини другої статті 105 КЗпП України визначаються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Крім доплат за суміщення професій (посад), працівникові можуть встановлюватися винагороди за високі досягнення у праці, за особливі умови роботи; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій тощо.

Враховуючи високу інтенсивність праці при суміщенні, оскільки додаткова робота виконується за незмінної тривалості робочого часу, підприємства в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів, відповідно до статті 9¹ КЗпП України, можуть встановлювати для працівників додаткові, порівняно із законодавством, трудові та соціально-побутові пільги. Крім того, згідно зі статтею 13 КЗпП України додаткові пільги може передбачати й колективний договір.

Доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) або обов'язки відсутнього працівника *оформляється наказом*, який і є підставою для встановлення передбаченої статтею 105 КЗпП України доплати за виконання додаткової роботи.

Скасування або зменшення доплати за суміщення професій також оформляється наказом. Запис до трудової книжки відомостей про суміщення не передбачений.

Питання для самоконтролю

1. Дайте поняття трудового договору
2. На які строки укладається трудовий договір? Їхня відмінність.
3. Що таке контракт?
4. В якій формі укладається контракт?
5. Порядок укладання контрактів
6. Якими нормативними актами затверджені типові форми контракту?
7. Які статті КЗпПУ регулюють питання укладання контракту?
8. Про що йдеться у ст. 24 КЗпПУ?
9. Про що йдеться у ст. 29 КЗпПУ?
10. Порядок укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником
11. В якому правовому акті закріплено форму трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником?

12. Що таке сумісництво? Дайте визначення
13. Що таке суміщення професій? Дайте визначення

Теми рефератів

1. Види трудових договорів
2. Контрактна форма трудового договору
3. Оформлення трудового договору
4. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником

ТЕМА 4

РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

ПЛАН

1. Підстави розірвання трудового договору
2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України)
3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу
 - 3.1. Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваній роботі (п. 2 ст. 40 КЗпП України)
 - 3.2. Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України)
 - 3.3. Звільнення за прогул, у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини (п. 4 ст. 40 КЗпП України)
 - 3.4. Звільнення у зв'язку зі з'явленням на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України)
 - 3.5. Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)
 - 3.6. Звільнення за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (п. 2 ст. 41 КЗпП України)
 - 3.7. Звільнення у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)
4. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012.

496 с.

6. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

1. Підстави розірвання трудового договору

Стабільні трудові відносини, які відповідають інтересам обох сторін трудового договору, дають змогу керівникові підприємства створювати високопрофесійні трудові колективи, здатні ефективно вирішувати поточні та перспективні виробничі завдання. Водночас у сторін трудового договору може виникнути необхідність припинення дії трудової угоди.

У кадровому діловодстві послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і його укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника із займаної посади. У ньому вказуються причини та підстави звільнення. На основі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа звільненого передається до архіву.

За загальним правилом, розірвання трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом та працівником, відбувається з ініціативи однієї зі сторін. Але на відміну від працівника, який може на власний розсуд у будь-який час (за винятком випадку розірвання строкового трудового договору, контракту) розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії, власника позбавлено такої можливості.

Підставами розірвання трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом та працівником, можуть бути:

- 1) угода сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- 2) закінчення строку трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП України);
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України);
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу(п. 4 ст. 36);
- 5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5. ст. 36

КЗпП України);

б) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6. ст. 36 КЗпП України);

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, що робить неможливим продовження роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП України);

8) підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України).

Підставою для дострокового припинення контракту може бути фізична смерть працівника або роботодавця – фізичної особи, а також оголошення їх у судовому порядку померлими або визнання безвісно відсутніми чи недієздатними.

2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України)

Працівник має право розірвати укладений на невизначений строк трудовий договір незалежно від посади, яку він обіймає. Закон не пов'язує розірвання трудового договору з наявністю певних причин, тому працівник може взагалі не обґрунтовувати своє бажання звільнитись. Але, незважаючи на це, він зобов'язаний письмово попередити про звільнення за два тижні.

Працівники, що уклали договір на визначений строк, також у будь-який час можуть звільнитися за власним бажанням, проте в такому разі попередження має подаватися за три дні у письмовій формі. У разі розірвання трудового договору з поважних причин потрібно розірвати договір у термін, про який прохає працівник.

Ніяка заборгованість перед підприємством, установою, організацією не може бути підставою для затримки розрахунку з працівником. Протизаконним є також покладання на працівника обов'язку знайти собі заміну.

Під час розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, з якими в законі пов'язані пільгові терміни збереження безперервного виробничого стажу, запис про звільнення вноситься в трудову книжку із зазначенням цих причин.

Терміновий трудовий договір (пп. 2, 3 ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково:

1) на вимогу працівника у разі його захворювання або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором;

2) у випадку порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового догово-

ру, а також з інших поважних причин (ст. 39 КЗпП України).

Поданий перелік поважних причин не є вичерпним. Тобто залежно від обставин поважними в кожному конкретному випадку можуть бути названі й інші причини.

Якщо після закінчення терміну трудового договору (пп. 2, 3 ст. 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їхнього припинення, дія такого договору вважається продовженою на невизначений термін (ст. 39¹).

Трудові договори, які були переукладені один або кілька разів (за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП України), вважаються укладеними на невизначений термін (ст. 39¹ КЗпП України).

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

З ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності чи штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України);

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі понад трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- відсутності на роботі протягом більше чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, крім відпустки з вагітності й пологів, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або про-

фесійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п. 5 ст. 40 КЗпП України);

о поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України);

о появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

о учинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібно-го) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

Крім перелічених вище підстав (ст. 40 КЗпП України), трудовий договір може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером, його заступниками, а також в інших випадках (п. 1 ст. 41 КЗпП України);

2) дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП України);

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку, не сумісного з продовженням роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України);

4) вимоги профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);

5) незадовільних результатів випробування (ст. 28 КЗпП України);

вимоги батьків або інших осіб розірвати договір з неповнолітнім (ст. 199 КЗпП України);

6) порушення встановлених правил прийому (ст. 7 КЗпП України).

У разі розірвання договору з підстав, передбачених законодавством, звільнення проводиться з посиланням на відповідну норму закону, якщо контракт розривається з підстав, установлених у контракті, але не передбачених у чинному законодавстві, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 5-7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України може бути проведене лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.1. Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваній роботі (п. 2 ст. 40 КЗпП). Якщо працівник за станом здоров'я або внаслідок недостатньої кваліфікації не може виконувати доручену йому роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані вжити заходів для переведення працівника з його згоди на іншу роботу з урахуванням його кваліфікації або відповідно до медичного висновку.

У тому разі, якщо працівник відмовляється від такого переведення, власник або уповноважений ним орган має право при одержанні згоди від профспілкового органу звільнити його у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі.

На цих самих підставах може бути розірвано трудовий договір з керівництвом підприємства, установи, організації або підрозділу у зв'язку з нездатністю керівника забезпечити належну дисципліну праці у відповідній структурі.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі має бути доведена працівникові власником або уповноваженим ним органом, тому що саме вони є ініціаторами звільнення. Щодо робітників, то їхню невідповідність виконуваній роботі може бути підтверджено такими фактами, як систематичне невиконання норм виробітку, порушення технологічної дисципліни та ін.

Щодо керівних працівників, спеціалістів і службовців, то фактами їхньої невідповідності займаній посаді можуть бути: невчасне і неякісне виконання службових обов'язків, прийняття помилкових рішень, брак достатніх знань, наявність відповідного рішення атестаційної комісії тощо.

Не може бути визнане законним звільнення на викладених вище підставах тільки через те, що немає фахової освіти (диплома), якщо згідно з чинним законодавством його наявність не є обов'язковою умовою виконання роботи відповідно до трудового договору. Однак у тому разі, коли згідно із законодавством виконання певної роботи допускається після надання у визначеному порядку спеціального права (водії автомобільного й електротранспорту та ін.), позбавлення цього права може бути підставою для звільнення працівника з мотивів невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі.

Забороняється звільняти на цій підставі (недосвідченість у роботі) молодь, уперше прийняту на виробництво, а також молодих спеціалістів, направлених на роботу після закінчення відповідних навчальних закладів.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я може бути підставою для звільнення не при

тимчасовій, а при повній або частковій втраті працездатності. Рішення має ґрунтуватися на висновку ЛТЕК або МСЕК.

Звільнення на цій підставі можливе в такому разі:

- о в інтересах охорони здоров'я працівника, якщо продовження роботи створює загрозу для його здоров'я або життя;

- о якщо за станом здоров'я працівник не може належним чином виконувати трудові обов'язки і потребує надання більш легкої роботи відповідно до медичного висновку;

- о якщо виконання ним обов'язків створює небезпеку для членів трудового колективу або громадян, яких він обслуговує, і він не згодний перейти на іншу роботу.

Під час розірвання трудового договору на підставах, передбачених п. 2 ст. 40 КЗпП України, працівникові має бути виплачено вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.

3.2. Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП). Для звільнення працівника на цих підставах необхідна наявність таких умов:

- о протиправність дій працівника;

- о провина працівника;

- о систематичний характер порушень.

Відмова працівника від виконання роботи, що не входить до кола його обов'язків (крім випадків виробничої необхідності або простою), не є порушенням трудової дисципліни. Тому такі дії не дають підстав для його звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП України.

До порушень трудової дисципліни, пов'язаних із невиконанням з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, належать:

- о відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня;

- о відмова або ухилення без поважних причин від обов'язкового медичного огляду;

- о відмова працівника від проходження в робочий час спеціального навчання і складання екзаменів з охорони праці й техніки безпеки, правил експлуатації устаткування, якщо це є обов'язковою умовою допуску його до роботи, тощо.

На передбачених п. 3 ст. 40 КЗпП України підставах працівника може бути звільнено тільки за проступок на роботі, зроблений після накладення на нього дисциплінарного або суспільного стягнення.

При цьому враховуються ті міри дисциплінарного стягнення, які встановлено чинним законодавством і якщо вони не втратили юридичної чинності за давністю або їх не знято достроково, а також ті су-

пільні стягнення, які накладалися на працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до колективного договору або статуту організації і з дня накладення яких до видання наказу про звільнення минуло не більше 1 року.

Працівник, звільнений за систематичне невиконання (без поважних причин) трудових обов'язків, втрачає стаж безперервної роботи.

3.3. Звільнення за прогул, у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини (п. 4 ст. 40 КЗпП України). *Прогулом вважається нез'явлення на роботу протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.*

Розцінюється прогул як один із найбільш тяжких дисциплінарних проступків на підприємстві (установі, організації).

З огляду на ступінь тяжкості наслідків прогулу власник або уповноважений ним орган мають право звільнити працівника і за одnorазовий прогул, однак тільки за згодою профспілкового органу.

На практиці бувають такі форми прогулу:

- о використання відпустки або відгулів без дозволу власника або уповноваженого ним органу;

- о залишення роботи працівником до закінчення 2-тижневого терміну при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, без дозволу власника або уповноваженого ним органу;

- о розірвання трудового договору особою, направленою на роботу по закінченню навчального закладу, без згоди власника або уповноваженого ним органу;

- о ігнорування працівником без поважних причин роботи у вихідний день, якщо цей день відповідно до наказу власника або уповноваженого ним органу за погодженням із профспілковим органом було оголошено робочим днем і наказ доведено до працівника під розписку.

Не можуть бути прогулом такі порушення:

- о відмова працівника від переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності або простою, якщо така робота протипоказана йому за станом здоров'я;

- о нез'явлення на роботу з поважних причин (за згодою власника або уповноваженого ним органу, у разі захворювання, при догляді за хворим членом сім'ї, що підтверджується медичною довідкою або лікарняним листком);

- о відмова працівника від переведення на іншу роботу, що потребує укладення з ним договору про матеріальну відповідальність;

- о відмова працівника від переведення на легшу роботу, яку слід

надати йому відповідно до медичного висновку, та ін.

Під час звільнення за прогул власник або уповноважений ним орган зобов'язані взяти від працівника письмове пояснення причини невиходу чи запізнення на роботу.

У разі відмови працівника пояснити причини прогулу складається акт. Для звільнення працівника за п. 4 ст. 40 КЗпП України власник або уповноважений ним орган має попередньо дістати згоду профспілкового органу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважних причин протягом тривалого часу днем звільнення за прогули вважається перший день його фактичного прогулу, якщо до видання наказу про звільнення він не приступив до роботи.

Працівник, звільнений за прогул без поважних причин, втрачає стаж безперервної роботи.

3.4. Звільнення у зв'язку зі з'явленням на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України). Факт з'явлення на роботі працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння є підставою для припинення з ним трудових відносин. Це має бути підтверджено медичним оглядом працівника або актом, складеним власником чи уповноваженим ним органом за участю членів профспілкового органу, показаними свідків або іншими доказами в той самий день, коли було зроблено проступок.

Звільнення з роботи на цій підставі допускається, якщо працівник у такому стані перебував:

- о у робочий час;
- о на місці виконання своїх трудових обов'язків;
- о не на своєму робочому місці, однак на тій самій території, де йому доручено виконувати трудові обов'язки.

Для працівників із ненормованим робочим днем час перебування на роботі понад установлену загальну тривалість також вважається робочим.

Розірвання з працівником трудового договору на цій підставі потребує від власника або уповноваженого ним органу одержання попередньої згоди профспілкового органу. Власник або уповноважений ним орган має також право усунути таких працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

3.5. Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України). Для звільнення працівника на цих підставах необхідно, щоб:

- мав місце конкретний факт розкрадання;
- розкрадання було вчинене на тому самому підприємстві, в установі, організації, де він працює, або на іншому, з яким він не має трудових відносин, але з якихось причин виконує там трудові обов'язки, незалежно від того, в робочий чи неробочий час вчинено розкрадання;
- украдене майно мало власника в особі держави, громадської організації або іншої юридичної особи;
- факт розкрадання майна було підтверджено вироком суду або ухваленого постановою про накладення адміністративного стягнення чи вжиття заходів суспільного впливу.

Відповідно до ст. 148 КЗпП України трудовий договір може бути розірваним на зазначених підставах не пізніше 1 місяця з дня набуття законної сили вироку суду або дня ухвалення постанови про накладення адміністративного стягнення, або вжиття заходів суспільного впливу за вчинення розкрадання, без урахування часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Одержання попередньої згоди профспілкового органу на звільнення з цих мотивів законом не передбачене.

3.6. Звільнення за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (п. 2 ст. 41 КЗпП України). У зв'язку з утратою довіри може бути звільнено лише працівників, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, тобто зайнятих прийманням, збереженням, транспортуванням, обробкою, відпусканням, використанням у процесі виробництва і розподілом цих цінностей незалежно від того, якою мірою на цих працівників покладено матеріальну відповідальність за збиток, завданий власникові, підприємству, установі, організації.

Для втрати довіри не обов'язково, щоб збиток був явним. Для цього може бути достатньо й того, що працівник своїми діями створив реальну можливість для заподіяння збитку. Також не обов'язково, щоб такі дії працівника мали систематичний характер. Для цього достатньо й одиничного факту.

Ці факти або дії мають бути підтвержені відповідними документами (актами ревізій, інвентаризацій, про обраховування, об'ясування, порушення правил торгівлі тощо).

Під час встановлення в передбаченому законом порядку факту вчинення працівником розкрадання, хабарництва й інших корисливих порушень цих працівників може бути звільнено на підставі втрати

довіри до них і в тому разі, якщо зазначені дії не пов'язані з їхньою роботою.

Не можна звільнити через утрату довіри працівників, які несуть бригадну матеріальну відповідальність, якщо конкретних винуватців та фактів заподіяння збитку не виявлено.

Розірвання трудового договору з працівником за п. 2 ст. 41 КЗпП України не є мірою дисциплінарного стягнення і тому терміни та порядок накладення дисциплінарного стягнення на даний випадок не поширюються.

Звільнення працівника з цих мотивів не може бути проведене в період перебування його у відпустці, а також у час тимчасової непрацездатності. Під час звільнення з цієї причини власник або уповноважений ним орган зобов'язані одержати попередню згоду профспілкового органу (ст. 43 КЗпП України).

У працівника, звільненого власником або уповноваженим ним органом за втрату довіри, стаж безперервної роботи не зберігається.

4. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

При розірванні трудового договору з працівником на підставах, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 5-7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, власнику або уповноваженому ним органу необхідно виконати такі послідовні дії:

1) розглянути службу (доповідну записку) безпосереднього керівника про факт порушення працівником трудового законодавства та супровідні документи (наприклад, акт, квитанція, проїзний квиток тощо);

2) затребувати від порушника дисципліни пояснювальну записку, а в разі його відмови скласти відповідний акт;

3) запросити і у 15-денний термін отримати згоду профспілкового органу на звільнення працівника;

4) профспілковий орган, з'ясувавши обґрунтованість та необхідність розірвання трудового договору, приймає рішення й у *триденний строк* письмово повідомляє про нього власника або уповноважений ним орган. У разі відмови профспілкового органу надати згоду на розірвання трудового договору вона повинна бути обґрунтованою. За відсутності обґрунтування власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди профспілкового органу. Якщо на підприємстві не створено профспілкового органу, дозвіл на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів профспілки згідно зі статутом підприємства. Дозвіл на звільнення працівника, який є

членом кількох первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, дає той профспілковий орган, до якого звернувся роботодавець;

5) перевірити після отримання згоди профспілкового органу, чи є рішення легітимним. Рішення легітимне, якщо його прийнято більшістю голосів членів профспілкового органу за умови, що засідання було правомочним. Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим;

б) прийняти рішення про звільнення працівника за відповідним пунктом КЗпП (власник або уповноважений ним орган мають на це право, але не зобов'язані), і видати наказ по підприємству, установі, організації. Потрібно також мати на увазі, що роботодавець не має права звільняти працівника у період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці;

7) ознайомити у день звільнення працівника з наказом про звільнення; скласти акт за підписом трьох осіб, якщо працівник відмовляється від підпису про ознайомлення з наказом про звільнення;

8) внести запис про звільнення за відповідним пунктом і статтею КЗпП до трудової книжки працівника, наприклад:

Звільнення у зв'язку з учиненням аморального проступку, несумісного з продовженням роботи, п. 3 ст. 41 КЗпП України;

9) видати звільненому працівникові трудову книжку з відповідним записом і провести з працівником повний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення відмовився отримати трудову книжку, також складається відповідний акт;

10) надіслати звільненому працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки, якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Звільнений з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівник має право оскаржити наказ про звільнення, звернувшись до первинного органу із розгляду трудових спорів, створеного на підприємстві, або безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Суд, розглядаючи позовну заяву працівника про звільнення, мусить ретельно перевірити підстави звільнення і в тому разі, коли розірвання трудового договору вчинене без звернення до профспілкового органу, зупиняє провадження у справі, запитує згоду профспілкового органу на звільнення працівника і тільки після її одержання (або відмови) розглядає спір по суті.

У певних передбачених законом випадках для звільнення працівників, обраних головами та членами профспілкового органу підприємства, установи, організації, необхідно отримати подвійну попередню згоду – профспілкового органу і відповідного об'єднання профспілок.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть підстави розірвання трудового договору
2. Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваній роботі.
3. Звільнення працівника у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків.
4. Звільнення працівника за прогул.
5. Звільнення у зв'язку зі з'явленням працівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
6. Звільнення працівника за вчинення ним за місцем роботи розкрадання майна власника.
7. Звільнення за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності.
8. Звільнення у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

Теми рефератів

1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
3. Звільнення на вимогу профспілкового органу.
4. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

ТЕМА 5

СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ПЛАН

1. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу
2. Підготовка наказів про прийняття на роботу
3. Підготовка наказів про переведення та переміщення
4. Підготовка наказів про звільнення з роботи
5. Підготовка наказів про надання відпустки
6. Підготовка наказів про відрядження
7. Підготовка наказів про заохочення
8. Підготовка наказів про стягнення
9. Підготовка вказівок та розпоряджень

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Кадрова документація. URL: <https://jobs.ua/hr/documentation>
7. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Розпорядчими документами щодо особового складу оформляються: прийняття на роботу, переведення, заохочення, стягнення, відпустки, відрядження, звільнення тощо. Кожна із цих дій регламентується відповідними законодавчими та нормативними актами.

1. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу

Накази з особового складу – це розпорядчі документи, що регламентують прийняття громадян на роботу, переведення і переміщення працівників на інші посади, відрядження та звільнення. До розпорядчих документів також належать накази про заохочення, стягнення, присвоєння розрядів і категорій, надання відпусток. Складають накази на підставі заяв громадян, службових записок та заяв працівників, протоколів колегіальних органів тощо.

Розрізняють прості (індивідуальні) і складні (зведені) накази з особового складу. В індивідуальних – міститься інформація тільки про одного співробітника, у зведених – про кількох, незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають.

Пункти в розпорядчій частині зведеного наказу розміщують у такій послідовності: призначення на посаду, переведення, звільнення із займаної посади, зміна прізвища тощо.

Складаючи зведені накази, необхідно враховувати, що в одному документі не повинна міститися інформація з різними термінами зберігання. Тому рекомендується виділяти накази про надання відпустки, відрядження і т. ін., які мають короткий (3 роки) термін зберігання, на відміну від наказів щодо кадрових переміщень, які зберігаються 75 років.

Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень також оформлюють, переважно, окремими наказами.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує їхнє використання для отримання довідок. Накази друкують, зазвичай, на бланках наказів формату А4.

Основні реквізити наказу з особового складу:

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Реєстраційний індекс (номер).
4. Місце складання або видання.
5. Заголовок до тексту документа.
6. Текст документа та додатки (за необхідністю).
7. Підстава видання.
8. Підпис керівника організації.
9. Гриф погодження (проставляється у проекті документа).
10. Візи.
11. Прізвище виконавця.

Порівняно з наказами з основної діяльності, складання і оформлення наказів з особового складу має певні особливості:

1. До номерів наказів з особового складу долучають індекс «к» (кадри) або «вк» (відділ кадрів), наприклад: № 134-вк. Слово НАКАЗ

друкують великими літерами напівжирним шрифтом з вирівнюванням по центру.

2. У заголовку до тексту складного наказу зазначають «По особовому складу» або «З особового складу», а до простих наказів – «Про прийняття», «Про зарахування», «Про переведення на іншу посаду», «Про звільнення» тощо. Заголовок оформлюють за правилами складання реквізиту «Заголовок до тексту».

3. Слово НАКАЗУЮ: відокремлюється від попереднього та наступного текстів двома міжрядковими інтервалами, друкується великими літерами з вирівнюванням по лівому краю.

4. У наказах з особового складу констатуючої частини може не бути. Кожен пункт розпорядчої частини складного наказу може починатися з дієслова, яке означає дію: ПРИЗНАЧИТИ, ПРИЙНЯТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ тощо (друкують великими літерами з вирівнюванням по лівому краю). Після них ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу друкують прізвище (великими літерами), ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посаду, структурний підрозділ та іншу інформацію, яка залежить від виду наказу.

5. Текст кожного пункту розпорядчої частини наказу друкують з абзацного відступу через 1-1,5 міжрядкові інтервали. Якщо текст пунктів друкується через один міжрядковий інтервал, то між ними варто робити додатковий інтервал – відступ (порожній рядок), що дорівнює 2-4 пт.

6. Під текстом наказу (з вирівнюванням по лівому краю) зазначають підставу. Підставою може бути заява, контракт, доповідна записка тощо.

7. Погодження проекту наказу з особового складу оформлюють аналогічно до наказів із загальних питань. Проект наказу погоджується відповідними службами організації, наприклад, фінансовим відділом, юрисконсультом, начальником виробничого відділу. Погодження проекту наказу проводиться за прийнятими в організації правилами.

8. Візи в наказах проставляються за прийнятими в організації правилами. Зазвичай, віза складається зі слів: «З наказом ознайомлений» або «З наказом ознайомлена», або «З наказом ознайомлені».

9. Після зазначених слів ставиться двокрапка, далі проставляються підписи працівників, розшифрування підпису працівника (працівників), проставляються дати ознайомлення.

Оскільки пункти наказу стосуються різних структурних підрозділів і осіб начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі зміс-

том наказу всіх у ньому зазначених осіб, у чому вони розписуються в оригіналі.

10. Завізований проект наказу підписує керівник організації. Реквізит «Підпис» розміщується після тексту наказу й оформлюється згідно з вимогами чинного ДСТУ 4163-2003. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Наказ вступає в силу з моменту його підписання. Однак окремі параграфи можуть мати свої терміни вступу в силу. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути виконане з 1 жовтня, тоді як наказ підписано 28 вересня. Якщо терміни чомусь не зазначені, вони обчислюються з моменту підписання наказу.

Дотримання чинних вимог, що висувуються до викладу тексту і оформлення наказів з особового складу, правильні й чіткі формулювання пунктів розпорядчих документів гарантують трудові права працівників.

2. Підготовка наказів про прийняття на роботу

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити:

о ключове слово: «ПРИЙНЯТИ:» (для рядових працівників), «ПРИЗНАЧИТИ:» (на керівну посаду), «ЗАРАХУВАТИ:» (на навчання);

о прізвище, ім'я, по батькові працівника в родовому відмінку (ПЕТРЕНКА Івана Івановича, ТАРАСЕНКО Ніну Данилівну);

о посаду (спеціальність, кваліфікацію, категорію, розряд), до складу якої входить назва структурного підрозділу (на посаду секретаря корпоративного відділу..., електромонтажником-налагоджувальником 3-го розряду механоскладального цеху № 12);

о дату початку роботи (оформляється з прийменником «з», наприклад: з 03.09.2018);

о вид роботи (постійна, за сумісництвом);

о умови оплати праці (повинно бути вказано і рівень оплати праці: не «згідно із штатним розписом», як нерідко пишуть, а вказані тарифна ставка чи оклад на час видання наказу, наприклад: з посадовим окладом 2210 (дві тисячі двісті десять) грн на місяць згідно зі штатним розписом / з оплатою відповідно до укладеного контракту).

У наказі або розпорядженні про прийняття працівника на роботу можуть зазначатися і додаткові умови, а саме:

о строк випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі;

о строк укладення трудового договору (на опалювальний сезон..., на період відпустки для догляду за дитиною... тощо);

- тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень;
- відсоток ставки посадового окладу (0,5 ставки посадового окладу);
- матеріальна відповідальність (з повною (колективною) матеріальною відповідальністю);
- оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість;
- звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо.

Відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005 р.), у накази про прийняття на роботу працівників, а також про переведення на іншу роботу необхідно заносити відомості про проходження ними інструктажу з охорони праці. Крім того, запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається у службі охорони праці.

3. Підготовка наказів про переведення та переміщення

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, у разі виробничої потреби, простою, заміни відсутнього працівника урегулюються статтями 32-35 КЗпП України.

Якщо ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення, а працівник, ознайомившись із наказом, повинен, окрім підпису, зазначити: «З переведенням згоден».

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені і працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

Переміщення працівника на тому самому підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, не вважається переведенням на іншу роботу, і не потребує згоди працівника. Водночас власник або уповноважений ним орган не мають права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

На підставі розпорядження власника або заяви працівника кадровою службою готуються й оформляються накази про переведення працівників на іншу роботу на тому самому підприємстві. У розпоряд-

чий частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади, кваліфікації, повинні бути зазначені:

1) посада (спеціальність, кваліфікація), структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;

2) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово). У разі тимчасового переведення вказують його тривалість;

3) причини переведення (у зв'язку з виробничою потребою; простоем; за станом здоров'я, вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);

4) умови оплати праці, пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством;

5) підстави видання наказу.

Один примірник наказу залишається у відділі кадрів, другий – передається в бухгалтерію, третій – долучають до особової справи працівника.

На підставі наказу про переведення на іншу роботу відділ кадрів уносить відмітки в особову картку, трудову книжку та інші документи.

4. Підготовка наказів про звільнення з роботи

У розпорядчій частині наказу про звільнення, окрім ключового слова «ЗВІЛЬНИТИ:», прізвища, імені та по батькові працівника, слід зазначати:

о посаду (спеціальність, кваліфікацію), структурний підрозділ (місце роботи);

одату й причину (підставу) припинення трудового договору (звільнення з роботи). Дату оформляють без прийменника «з», оскільки днем звільнення вважається останній день роботи, наприклад: 17 травня 2018 року;

о пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством;

о підстави та мотиви звільнення.

Підстави та мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко відповідно до чинного законодавства.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів про прийняття на роботу та припинення трудового договору (контракту)» – форма № П-1 і форма № П-4, які введені наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489.

5. Підготовка наказів про надання відпустки

Законодавством України передбачене право на відпустки всім громадянам України, які перебувають у трудових відносинах із під-

приємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності. Право на відпустку реалізують оформленням наказу про надання відпустки.

Умови, тривалість надання відпусток, державні гарантії права на відпустку встановлені статтею 45 Конституції України, Законом України «Про відпустки», а також КЗпП України. Порядок надання інших видів відпусток регулюється Законами України «Про статус суддів», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний статус журналістів», «Про пожежну безпеку» тощо.

Тривалість щорічної основної відпустки наукових працівників визначена в додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки й надається тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам.

Тривалість щорічної основної відпустки наукового (головного, провідного, старшого) співробітника НАН України, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, які мають науковий ступінь доктора наук, становить 56 календарних днів; кандидата наук – 42 календарні дні; не мають наукового ступеня – 28 календарних днів. Інші наукові співробітники, незалежно від наявності наукового ступеня, – 28 календарних днів.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основна; додаткова (скажімо, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві); навчальна; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати; за сімейними обставинами тощо), загальну кількість календарних днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, період роботи, за який надано відпустку, мотивацію (у разі потреби).

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка.

На підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника на підприємстві, в установі, організації видається наказ про надання відпустки.

У наказі слід вказати прізвище, ім'я, по батькові, посаду працівника (або місце роботи), вид, дату початку та строк відпустки, а також робочий рік, за який надається щорічна відпустка.

Наказ видається у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Підписується наказ керівником підприємства, узгоджується з начальником відділу кадрів і керівником структурного підрозділу.

На підставі наказу про надання відпустки працівник відділу кадрів робить запис в особовій картці працівника за формою П-2 у розділі «Відпустки» про вид відпустки, за який період, початок відпустки і її закінчення, про підставу до наказу. Відповідні записи про надання відпустки заносять і в журнал обліку відпусток. Можливе оформлення відпусток значної кількості працівників списком про надання відпустки.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства. Якщо тривалість відпустки за основним місцем роботи більша, ніж за сумісництвом, за бажанням працівника на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи надається відпустка без збереження заробітної плати.

6. Підготовка наказів про відрядження

Питання відряджень працівників установ, організацій та підприємств усіх форм власності регламентовані Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 р. № 362, зі змінами від 28.07.2017 р.), розмір добових для працівників встановлено постановою Кабінету Міністрів України (№ 98 від 02.02.2011 р.) «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».

Строки, на які можна направити працівника у відрядження, визначаються керівником підприємства. Загальний строк відрядження в межах України обмежений 30 календарними днями (за кордон – 60 днів), хоча можуть бути винятки для окремих категорій працівників.

У наказах про відрядження зазначають:

- ключове слово «ВІДРЯДИТИ»;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- посаду (спеціальність, кваліфікацію, структурний підрозділ);

○ пункт відрядження (назву організації, місто, країну, якщо працівника відряджають за кордон);

○ період відрядження (дату початку та закінчення відрядження), кількість днів відрядження (оформлюється за допомогою мовного штампа «з... по... терміном на... днів»).

Направлення працівника у відрядження, окрім наказу, супроводжується оформленням таких первинних документів: завдання на відрядження, попередній кошторис витрат на відрядження, посвідчення про відрядження із записом у журналі реєстрації відряджень, а також документів, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю підприємства.

7. Підготовка наказів про заохочення

До працівників організацій можуть застосовуватися, відповідно до ст. 143 КЗпП України, будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення можуть бути у вигляді подяк, нагород, премій, цінних подарунків, присвоєння звання найкращого працівника за фахом; нагородження нагрудним значком «За особливі трудові заслуги» тощо. Матеріали про заохочення працівників подаються у вищі органи: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань тощо.

Заохочення – морального чи матеріального характеру – впливає на працівника, реалізуючи потребу у визнанні та схваленні його діяльності. Тому заохочення повинне бути адекватним до приуроченої події чи дати та починатися з доведення інформації до відома колективу.

Застосовуються заохочення власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Про факт дострокового та якісного виконання завдання керівник підрозділу повідомляє адміністрацію поданням або службовою чи доповідною запискою. На підставі згаданого документа керівника підрозділу видається наказ, який вивішується на дошці оголошень, а учасників події ознайомлюють з цим документом під підпис. Оголошуються заохочення в урочистій обстановці.

Наказ готують працівники кадрової служби, і він видається на підставі загальних вимог та положень. Цей вид номіналу документа може мати такі ключові слова: «НАГОРОДИТИ:», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:» тощо.

Мотивація може набувати таких форм: «За тривалу і сумлінну працю та у зв'язку із 60-річчям від дня народження», «За успішне виконання/перевиконання планового завдання» тощо.

8. Підготовка наказів про стягнення

Трудова дисципліна на підприємстві, відповідно до ст. 140 КЗпП України, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної, високопродуктивної роботи.

Згідно зі ст. 139 КЗпП України працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

У наказах про стягнення записуються ті стягнення, які передбачені законодавством про працю: догана, звільнення. Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені і записані для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

Перед тим, як готувати наказ про стягнення, необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, а в разі відмови скласти відповідний акт в установленому порядку із зазначенням присутніх при цьому свідків. Відмова працівника дати письмове пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких засобів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника.

Застосовується стягнення безпосередньо за виявленням проступка, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (наказ готується на підставі вимог загальних положень) і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

Складовими тексту наказу є:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посада (спеціальність), структурний підрозділ (місце роботи);

- вид стягнення (догана, звільнення);
- мотивація та підстава накладення дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Оскарження працівника в комісії по трудових спорах не припиняє виконання наказу.

На випадок відмови порушника трудової дисципліни ознайомитись з наказом складається акт.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення року. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться керівником, який наклав його. Для зняття дисциплінарного стягнення, накладеного вищим керівником, безпосередній керівник порушує перед ним відповідне клопотання.

Зняття дисциплінарного стягнення провадиться наказом, про що повідомляється працівникові. Ключовим словом такого наказу є: «ЗНЯТИ ДОГАНУ:».

9. Підготовка вказівок та розпоряджень

Вказівка – розпорядчий документ, який видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: заступником керівника установи, головним менеджером, директором дочірньої фірми.

Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів.

Даються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місця видання, номера, заголовка, тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, зазвичай, словами: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ», які друкуються великими літерами.

Розпорядження – правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян, організацій, підприємств чи установ або співробітників, яким воно адресоване.

Розпорядження містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи. Розпорядження

мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні.

Питання для самоконтролю

1. Порядок підготовки наказів.
2. Вимоги до тексту наказу.
3. Особливості оформлення наказів.
4. Ведення книги реєстрації наказів.
5. Підготовка розпоряджень та вказівок.
6. Дайте визначення наказу з особового складу.
7. З яких частин складається наказ з особового складу?
8. З якого моменту наказ з особового складу набуває чинності?
9. З ким узгоджується проект наказу з особового складу?
10. У чому полягає підготовка розпоряджень та вказівок?

Теми рефератів

1. Підготовка наказів про прийняття на роботу.
2. Підготовка наказів про переведення та переміщення.
3. Підготовка наказів про звільнення з роботи.
4. Підготовка наказів про надання відпустки.
5. Підготовка наказів про відрядження.
6. Підготовка наказів про заохочення.
7. Підготовка наказів про стягнення.
8. Підготовка вказівок та розпоряджень.

ТЕМА 6

ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

ПЛАН

1. Особливості ведення і зберігання трудових книжок
2. Заповнення трудових книжок
3. Порядок внесення записів про нагородження
4. Порядок внесення записів у разі звільнення
5. Порядок виправлення записів у трудових книжках
6. Оформлення дублікату трудової книжки
7. Ведення обліку трудових книжок і вкладишів до них

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Кадрова документація. URL: <https://jobs.ua/hr/documentation>
7. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
9. Трудові книжки: оформлення, внесення записів. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1322>

1. Особливості ведення і зберігання трудових книжок

Основним документом про трудову діяльність працівника є його трудова книжка. Вона призначена для встановлення загального, безперервного та спеціального трудового стажу.

Порядок заповнення цього документа регламентує ст. 48 КЗпП України та «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників», затверджена наказом Міністрації України (до 1997 р.),

Мін'юсту України та Мінсоцзахисту України (від 29.07.1993 р. № 58, зі змінами від 04.11.2014 р.).

Ведуться трудові книжки на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому понад п'ять днів.

На осіб, які працюють за трудовим договором у підприємств, котрі не мають прав юридичної особи, а також в окремих громадян щодо їхнього обслуговування (як хатні робітники, доглядальники, водії, охоронці і т. ін.), трудові книжки не ведуться, їхня робота підтверджується довідкою організації, з участю якої було укладено трудовий договір між особою та наймачем, а також довідкою про сплату внесків у фонд державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Не заводяться трудові книжки на працюючих за трудовою угодою.

Працівники, що стають до роботи, повинні подати власникові чи керівникові підприємства особисто трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку на місці приймання на роботу, причому керівник підприємства стягує з працівника суму її вартості.

Особи, які вперше стають до роботи й не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України (далі Збройні сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Зберігаються трудові книжки на підприємствах як документ суворої звітності. У разі, коли офісами стають особисті помешкання власників, трудові книжки потрібно зберігати в недоступному для сторонніх місці. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства.

Відповідальність за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, ведення їхнього обліку, зберігання і видачу покладається на спеціально уповноважену особу призначену наказом керівника.

За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в окремих передбачених законом випадках – іншу відповідальність.

Якщо у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем, який вшивається в трудову книжку, заповнюється і ведеться так само, як і трудова книжка. Сам вкладиш не є дійсним, тому в трудовій книжці ставиться штамп розміром 10х25 мм з написом «Видано вкладиш», позначаються його номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника підприємства за місцем останньої роботи. Не пізніше ніж через 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення – в інші строки, керівник підприємства чи відповідальна особа повинні видати працівникові іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом «Дублікат» у правому верхньому куті її першої сторінки.

2. Заповнення трудових книжок

До трудової книжки заносять відомості про:

- *працівника*: ім'я, прізвище та по батькові, дата народження;
- *роботу*: переведення на іншу роботу, звільнення з роботи;
- *нагородження і заохочення*: про нагородження державними нагородами та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- *відкриття*, на які видано дипломи, винаходи та раціоналізаторські пропозиції та виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносять. Записи нумерують арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Засвідчують запис про звільнення та відомості про нагородження і заохочення печаткою.

З кожним записом, який вноситься до трудової книжки на підставі наказу чи розпорядження про призначення на роботу, переведення і звільнення, керівник підприємства зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (П-2).

Відомості про працівника записують на першій (титульній) сторінці трудової книжки. Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження записують повністю. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей. Першу сторінку підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок, після чого ставиться печатка підприємства, де вперше заповнювалась трудова книжка. Відповідальна особа також робить потрібні зміни в трудовій книжці на титульній сторінці. Однією рисою закреслює старі дані й записує нові, посилаючись на відповідні документи. Нові записи на першій сторінці трудової книжки зав'язуються печаткою підприємства й підписом керівника.

У графі «Відомості про роботу» у вигляді заголовка записується найменування підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься. У графі 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 записується: «*Прийнятий або призначений на таку-то посаду чи роботу*» із зазначенням її конкретного найменування, а також роботи, професії чи посади і присвоєного розряду.

Якщо працівник виходить на пенсію за віком на пільгових умовах, то запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, із посиланням на «Списки виробництв професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення». Показники, зазначені в цих списках, обов'язково мають бути підтверджені в «Карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації» і можуть записуватися в дужках.

Якщо робітникові (працівникові) присвоюється черговий розряд (категорія), то в трудовій книжці робиться запис про це.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, вноситься власником або вповноваженим ним органом окремим рядком на бажання працівника.

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника змінилася назва підприємства, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис: «*Підприємство (назва) з (дата) перейменовано на (назва)*», а в графі 4 зазначається підстава для перейменування – наказ (розпорядження), його дата й номер.

Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів слугують накази навчального закладу (наукової установи) про зачислення на навчання та про відрахування студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Робота студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, під час проходження виробничої практики чи виконання науково-дослідної і господарської тематики підтверджується довідками із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи, які слугують підставою для внесення навчальними закладами (науковими установами) відомостей про роботу в трудові книжки. Довідки зберігаються в справах як документи суворої звітності.

Якщо студенти, учні, аспіранти та клінічні ординатори раніше не працювали й тому не мають трудових книжок, то відомості про їхню роботу в студентських таборах, під час проходження виробничої практики, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вноситимуться підприємством, де вони надалі працюватимуть.

До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком (до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві) з посиланнями на дати, номери та назви відповідних документів такі записи:

1) *про тривалість служби у складі Збройних Сил України та інших військах*, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зачислення) і дати звільнення зі служби;

2) *про тривалість навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах*, у навчально-курскових комбінатах (центрах, пунктах тощо);

3) *про тривалість навчання у вищих навчальних закладах* (сюди входить і тривалість роботи в студентських таборах, на виробничій практиці, виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про тривалість перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі;

4) *про час догляду за інвалідом I-ї групи або за дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером*, який згідно з висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

5) *про період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям* вноситься в трудову книжку центром державної служби зайнятості населення.

У трудових книжках працівників, зайнятих на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу в разі повернення в установленій строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» записують: *«Безперервний трудовий стаж зберігається»*.

Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентах, співробітників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, *зберігаються*: у м. Києві – у Генеральній дирекції Київської державної адміністрації по обслуговуванню іноземних представництв, та областях – у департаментах зовнішніх

зв'язків обласних державних адміністрацій, – у міській державній адміністрації. Ці організації роблять записи в трудових книжках про прийняття на роботу й про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок від наймачів.

Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами, іноземними кореспондентами, співробітниками міжнародних організацій та іншими прирівняними до них іноземцями на території України, *вважається недійсним*.

До трудових книжок осіб, які перебували на виправних роботах без позбавлення волі, власник або вповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить у графу 3 розділу «Відомості про роботу» запис про те, що тривалість роботи в цей період не зараховується до загального і безперервного стажу.

У разі, коли рішенням суду в установленому законом порядку строк відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується в безперервний трудовий стаж.

Зазначені записи вносяться у трудову книжку після закінчення фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

При звільненні засудженого з роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться тим підприємством, на яке було прийнято або направлено засудженого.

Підставою для внесення в трудову книжку передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки «Відомості про роботу» робляться такі записи: у графі 1 зазначається порядковий номер, запису; у графі 2 – дата внесення запису; у графі 3 пишеться: «*Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується в загальний стаж та безперервний трудовий стаж*». У разі зарахування судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться: «*Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується в безперервний трудовий стаж*».

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису в трудову книжку – наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видання та номер.

3. Порядок внесення записів про нагородження

До трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділ «Відомості про за-

охочення» – відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

Порядок внесення до трудової книжки відомостей про нагородження такий:

- у графі 1 зазначається порядковий номер запису;
- у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення;
- у графі 3 у вигляді заголовка пишеться назва підприємства, нижче записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням;

- у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис.

У випадку звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені до трудової книжки за час його роботи на підприємстві, засвідчуються підписом керівника або уповноваженою особою та посвідчуються печаткою.

Власник підприємства або уповноважений ним орган видає працівникам на їхнє прохання завірені витяги з трудових книжок.

4. Порядок внесення записів у разі звільнення

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства і містити посилання на статтю, пункт закону. Наприклад: *«Звільнений у зв'язку з прогулом, п. 4 ст.40 КЗпП України».*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавством передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин. Наприклад: *«Звільнений за власним бажанням у зв'язку з зачисленням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України».*

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 – дата звільнення; у графі 3 зазначається причина звільнення, наприклад: *«Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України»;* у графі 4 – підстава – *наказ (розпорядження), його дата і номер.*

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У випадку переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: *«Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п. 5 ст. 36 КЗпП України».*

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 робиться запис: *«Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п. 5 ст. 36 КЗпП України».*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або вповноваженого ним органу у зв'язку зі здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записують: «Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України» і далі в дужках зазначають відповідну постанову Кабінету Міністрів України.

У випадку призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі «Відомості про призначення пенсії» трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться відбиток штампа «Пенсію призначено». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 р.) відбиток зазначеного штампа ставиться на першій сторінці.

Якщо працівник звільняється, усі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це зазначити.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та засвідчується печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення з внесеним у неї записом про звільнення.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або вповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис у трудову книжку працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у встановленому порядку.

Якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення, то власник або вповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність одержати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки з письмової згоди працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їхню вимогу. У трудовій книжці померлого працівника в розділі «Відомості про роботу» зазначають дату запису і в графі 3 записують: *«Роботу припинено у зв'язку зі смертю»*. Далі заповнюють графу 4, де зазначають дату й номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується в установленому порядку.

5. Порядок виправлення записів у трудових книжках

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, нагородження, заохочення тощо, виправлення виконує власник підприємства або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. Власник підприємства або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язані подати працівникові в цьому потрібну допомогу.

Коли підприємство, що зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робить правонаступник і засвідчує печаткою, а в разі його відсутності – вища організація, якій було підпорядковано підприємство, а в разі її відсутності – облархів, держархів м. Києва тощо. Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення і таке інше мають повністю відповідати оригіналові наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їхнього змісту фактичним даним виправлення відомостей виконується на підставі інших документів, що підтверджують ці дані. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення внесених раніше неточних або неправильних записів не допускається.

Якщо потрібно, наприклад, змінити запис відомостей про роботу, після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису в графі 3 пишуть: *«Запис за № ... недійсний. Прийнято за такою професією (посадою)»*, і у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника підприємства або уповноваженого ним органу, запис з вини якого неправильно внесено до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу внаслідок незаконного звільнення або переведення, встановленого органом, який розглядає тру-

дові спори, і робиться запис про поновлення на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «*Запис за № ... недійсний, поновлено на попередній роботі*». При зміні формулювання причин звільнення пишеться: «*Запис за № ... недійсний. Звільнено...*» і зазначається нове формулювання та ставляться номер і дата наказу.

Якщо в трудовій книжці є запис про звільнення або переведення на іншу роботу, визнаний недейсним, то на прохання працівника йому видається дублікат трудової книжки, в який не вноситься цей запис.

6. Оформлення дублікату трудової книжки

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то, заповнюючи дублікат трудової книжки, у розділ «Відомості про роботу» в графу 3 спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи *в такому порядку*: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться назва підприємства, де працював працівник, а також назви цеху (відділу) і посади (роботи), на яку було прийнято працівника. Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікаті трудової книжки вносяться на бажання працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться запис.

Після цього в графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 – причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.

Якщо подані працівником документи не містять повних даних про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять тіль-

ки ті дані, що є в документах.

У графі 4 зазначаються назва, дата й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті. Власники або вповноважені ними органи попередніх місць роботи зобов'язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладиш до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: «*Видано дублікат*», а книжка повертається працівникові. Влаштувуючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

7. Ведення обліку трудових книжок і вкладишів до них

Трудові книжки є цінними документами. Тому на підприємствах ведеться їхній суворий облік у відповідній документації: книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них веде відділ кадрів або інший підрозділ підприємства чи інспектор, який приймає та звільняє працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки та вкладиші до них, прийняті від працівників, а також видані трудові книжки та вкладиші до них із записом серії та номера, підписані особою, котра прийняла зазначені документи чи заповнила їх.

Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписується в цьому в особовій картці й у книзі обліку. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства та круглою печаткою.

Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їхнім зберіганням, виготовленням та обліком, регулюються постановою уряду та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносять усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них. Обов'язково зазначають серію і номер кожного бланку. Веде цю книгу, як правило, бухгалтерія підприємства.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них теж

має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.

Зберігають бланки трудових книжок і вкладиші до них у бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності й видають за заявою під звіт особі, відповідальній за їхнє ведення. Після закінчення кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них та про суми, одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, додаючи прибутковий ордер каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладиші до них складають акт за формою, затвердженою наказом Міністату України.

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками при звільненні, зберігають протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігають в архіві підприємства протягом 50 років. Після закінчення зазначеного строку їх можна знищити у встановленому порядку.

Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Питання для самоконтролю

1. Де вперше здійснено спроби запровадження трудових книжок?
2. Якими законодавчими та нормативними актами регулюється порядок заповнення трудових книжок?
3. Який термін заведення трудових книжок?
4. Які особливості заведення трудових книжок щодо штатних працівників та сумісників?
5. Які відомості вносяться до трудової книжки?
6. Які записи, з числа зроблених в трудовій книжці, завіряються печаткою?
7. Які записи робляться у трудових книжках студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів денної форми навчання?
8. Який порядок внесення до трудової книжки відомостей про нагодження?
9. Які записи робляться у разі звільнення осіб?
10. Яка процедура видачі дублікату трудової книжки?
11. Які особливості заповнення книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них?

Теми рефератів

1. Історичні особливості запровадження трудових книжок.
2. Порядок заповнення трудових книжок.
3. Облік трудових книжок.
4. Особливості збереження трудових книжок.
5. Порядок заповнення трудових книжок.
6. Виправлення в трудових книжках.

ТЕМА 7

ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

ПЛАН

1. Вимоги до провадження особової справи
2. Зберігання та передача особових справ в архів
3. Складання опису документів особової справи
4. Заповнення особового листка з обліку кадрів
5. Складання автобіографії
6. Складання резюме
7. Оформлення характеристики
8. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Кадрова документація. URL: <https://jobs.ua/hr/documentation>
7. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
9. Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16#Text>

***Особова справа** – сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.*

1. Вимоги до провадження особової справи

На підставі документів, що групуються в особовій справі, вивчаються та використовуються управлінські кадри. За матеріалами особової справи вирішуються питання використання працівника на роботі, присвоєння спеціальних, почесних та військових звань, нагороджування, а також обчислення трудового стажу для виплати надбавок чи призначення пенсії.

Заводяться особові справи (досьє) на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їхніх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів, професорсько-викладацький склад та інших працівників. Провадження особових справ регламентується нормативними актами кадрової служби.

Особова справа державних службовців оформляється згідно з вимогою наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» (№ 64 від 22.03.2016 р.).

Із загальних правил провадження особових справ доцільно підкреслити таке: не допускається занесення до них наказів (розпоряджень) про відпустки, відрядження, скерування на курси перепідготовки та підвищення кваліфікації.

У роботі з особовими справами важливо мати на увазі такі застереження:

- особова справа зберігається на рівні із секретними документами;
- видається особова справа для службового користування лише тим посадовим особам, яким це право надано керівником організації;
- видача особових справ записується в спеціальному журналі або контрольній картці;
- видана на підставі персонального дозволу особова справа повинна бути повернена до кадрової служби протягом доби;
- винесення особової справи з приміщення кадрової служби за інших обставин не допускається;
- при користуванні особовою справою категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові чи вилучати будь-які документи.

Оформляються справи після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – усі основні документи, пов'язані з трудовою діяльністю працівника в установі чи організації.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особово-

вій справі присвоюється номер відповідно до номера у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і до алфавітної книги особових справ.

Особова справа працівника підприємства, зазвичай, повинна включати такі документи:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 2) особовий листок з обліку кадрів з фото працівника розміром 4 x 6 см;
- 3) автобіографію;
- 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають науковий ступінь чи вчене звання);
- 6) різного роду характеристики, відгуки чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення та звільнення працівника або витяги з цих наказів;
- 9) матеріали проведення атестації;
- 10) опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки – об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Розміщуються ці документи, зазвичай, у хронологічному порядку. Усі вони підшиваються до справи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення групуються у самостійну справу окремо від особових справ, або розміщуються, у «кишеньці» чи конверті, підклеєному на зворотному боці обкладинки особової справи.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, у них нерідко можна

знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документи особової справи ведуться не за роками, а протягом усього часу праці особи на підприємстві й до номенклатури справ не заносяться.

Заголовок, що розташовується на обкладинці, повинен містити повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи у називному відмінку.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи.

Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти у тверду обкладинку.

2. Зберігання та передача особових справ в архів

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), долучають до особової справи та заносять в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів протягом двох років, відтак здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання – 75 років.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Вони мусять знаходитись на особливому зберіганні нарівні із секретними документами.

Як правило, особові справи розміщують у сейфах чи, в крайньому разі, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ покладається на начальника відділу кадрів, референта з персоналу, секретаря або відповідальну особу, призначену керівником.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній необхідно тримати контрольну картку.

Контрольна картка залишається у кадровій службі на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертається на своє місце.

У разі відправлення особової справи поштою в картці вказуються дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа,

дата повернення справи. Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується.

Зберігаються особові справи в архіві окремо від інших документів.

У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається. Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства на підприємство в межах однієї системи, корпорації.

3. Складання опису документів особової справи

Опис документів особової справи містить їхні порядкові номери, індекси, найменування, кількість аркушів. Складається опис документів при первинному оформленні особової справи у тому порядку, в якому вони розміщені згідно з відповідною формою.

Усі документи, що надходять до організації після оформлення особової справи, вносяться в опис додатково.

Кожному документові опису присвоюється назва згідно із записом, наданим йому при складанні. Запис проводиться так, щоб унеможливити підміну документів. Обов'язково ставиться дата занесення документа до особової справи.

Наприклад:

*Наказ по Інституту
від 08.12.2018 М12-К
10.12.2018*

Відповідно заповнюють графи «Кількість аркушів», «Дата вилучення», «Ким вилучений документ та з якої причини».

Коли потрібно вилучити документ з особової справи, інспектор по кадрах робить в описі відповідну позначку: *Документ вилучено (ПІБ) для передачі у ДАК МОН України.*

Забороняється вилучати документ з особової справи для знищення. У ході підготовки справи до передачі в архів в описі робиться запис цифрами та словами про кількість аркушів, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата передачі в архів.

4. Заповнення особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів – основний обов'язковий документ особової справи, що узагальнює біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник заповнює особовий листок з обліку кадрів власноручно, без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо і без

неприйнятих скорочень. На всі поставлені запитання слід давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, у разі наявності, документи щодо присвоєння вченого ступеня чи наукового звання, документи про винаходи тощо.

Керівник кадрової служби (інспектор чи секретар) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з обліку кадрів з наявними документами. При цьому особливу увагу звертає на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат та інших відомостей (посади, кваліфікації тощо). Інформацію, відображену в особовому листку, працівник кадрової служби звіряє з відповідними документами.

Необхідно, щоб усі документи, передбачені порядком зарахування на роботу, були оформлені повністю. Крім цього, обов'язок працівника кадрової служби – справити на претендента якнайліпше враження під час спілкування з ним. Від цього залежить настрої, з яким працівник почне роботу в новій для нього організації.

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.

Пишуться в називному відмінку без скорочень; наприклад: *Власенко Андрій Павлович*.

2. Стать (записується словами): *чоловіча* або *жіноча*.

3. Рік, число і місяць народження (записуються словесно-цифровим способом, наприклад, так: *1975, 19 липня*).

4. Місце народження. Вказуються повні назви населеного пункту, району, області; наприклад: *село Володимирівка Білоцерківського району Київської області*.

Найменування населеного пункту зазначається в називному відмінку, район, область – у родовому.

5. Освіта записується так: *вища, неповна вища, середня-спеціальна, середня, незакінчена середня, початкова залежно від наявності документа про освіту*.

Особи, які закінчили вищі навчальні заклади, зазначають: *вища*; особи, які раніш уживали такі формулювання: *середня спеціальна (технікуми, педагогічні, музичні училища та ін.); середня (повна загальна освіта – 11 класів); незакінчена середня (за наявності свідоцтва про здобуття базової загальної середньої освіти – 9 класів) – сьогодні вживаємо: початкова вища (рівень молодшого спеціаліста), базова вища (рівень бакалаврату) і повна вища (рівень магістратури)*.

Найменування навчального закладу вказується так, як він називався на період його закінчення.

У разі входження слова «імені» до найменування навчального закладу, необхідно, наприклад, писати: *імені Т. Г. Шевченка*. Записується повне найменування факультету чи відділення, наприклад: *дорожньо-будівельний; менеджменту; права*.

Рік вступу, закінчення або вибуття записується так: *1991, 1995*.

Спеціальність, здобуту після закінчення навчального закладу, записують повною назвою спеціальності та номер диплома; наприклад: *інженер-будівельник, Ц-9/1111 з відзнакою; магістр з економіки, ВМ-2/2683; бакалавр права, СБ-3/814*.

6. На запитання, якими мовами володієте, відповідають, наприклад, так: *читаю і перекладаю зі словником, читаю і можу розмовляти, володію вільно*.

Є кілька варіантів заповнення розділу про володіння мовами, але головне – інформація має бути правдивою.

Наприклад: *російською, українською – володію вільно; англійською – читаю й можу розмовляти; іспанською – читаю і перекладаю зі словником*.

7. Науковий ступінь, учене звання записують, наприклад, так: *кандидат історичних наук, доцент*.

Дані про наявність наукового ступеня чи вченого звання заповнюються за наявності документів Вищої атестаційної комісії. У разі відсутності таких документів робиться запис: *немає*.

Відповідь на запитання про наукові праці та винаходи слід записувати так: *маю 35 опублікованих наукових праць та 3 зареєстрованих винаходи у галузі прикладної фізики (список додається) або: наукових праць та винаходів не маю*.

8. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці. Зазначаються також період навчання у вищих і середніх навчальних закладах, військова служба, участь у партизанських загонах і робота за сумісництвом, а також перерви у роботі, які пов'язані з навчанням, хворобою тощо. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок, наприклад.

Якщо початок трудової діяльності збігається з часом вступу до вищих чи середніх навчальних закладів, слід писати так: *студент* (для вищих навчальних закладів), *слухач* (для військових академій чи курсів перепідготовки), *аспірант* (для тих, хто навчається в аспірантурі), *курсант* (для військових училищ) тощо.

9. Державні нагороди (вказується назва нагороди і час її одержання; наприклад: *11.10.1999 – орден «За заслуги II ступеня»,*

20.03.2008 – відзнака Президента України «Орден Богдана Хмельницького I ступеня».

Якщо державних нагород немає, робиться запис: *не маю*.

10. Відношення до військового обов'язку і військове звання (записують, наприклад, так: *військовозобов'язаний, старший лейтенант*).

Склад – *командний* (адміністративний, технічний та ін.). Рід військ – *сухопутні*.

11. Сімейний стан на момент заповнення особового листка (перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку). Родинний стан вказується на момент заповнення особового листка. Спочатку, наприклад, зазначають: *заміжня (незаміжня), одружений (неодружений), розведена (розведений)*.

Потім записують усіх членів сім'ї із зазначенням ступенів рідства (батько, мати, чоловік, син, дочка), які мешкають разом із працівником, наводять прізвище, ім'я, по батькові та рік народження кожного члена родини.

12. Домашня адреса записується (згідно з діючим адміністративним поділом) із зазначенням поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області та вулиці, номер будинку, номер квартири, номер телефону.

13. Паспорт (вказуються серія, номер, ким і коли виданий). Проставляючи дату заповнення листка вказують: число, місяць (словом), рік. Особистий підпис робиться розбірливо.

5. Складання автобіографії

Крім заяви працівника та наказів керівника до особової справи долучаються й інші документи, зокрема такі, як: *автобіографія*, резюме, характеристика, рекомендаційні листи, а також копії отриманих документів про освіту.

Автобіографія – документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності – власноручно, у хронологічній послідовності.

Основна вимога до цього документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Усі відомості про себе автор викладає в розповідній формі таким чином, щоб можна було скласти уявлення про його життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність.

Пишеться автобіографія від руки на стандартному листку формату А4.

В автобіографи зазвичай вказують:

- назву документа;
- ім'я, прізвище, по батькові (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку;
- число, місяць і рік народження, місце народження;
- дані про батьків (прізвище, ім'я по-батькові – теперішні та колишні (якщо були зміни), дата народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють;
- якщо батьки не працюють, то зазначити причину;
- відомості про освіту та спеціальність, види трудової діяльності; відомості про останнє місце роботи, нагороди і заохочення, участь у громадській роботі (виконані доручення), сімейний стан та склад сім'ї;
- судимість, перебування під слідством близьких та рідних, паспортні дані;
- домашню адресу і номер телефону, дату заповнення; ставлять особистий підпис.

Відображаючи трудову діяльність, не слід обмежуватись лише переліком посад. Необхідно пояснити причини зміни роботи на іншу.

У разі перерви у трудовій діяльності потрібно вказати її причину.

Усі дані подаються у хронологічному порядку, що допомагає скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію та громадську діяльність конкретної особи.

6. Складання резюме

Резюме – опис особистих, освітніх і професійних даних людини. Резюме в перекладі з французької мови означає – короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.

Як документ резюме – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані.

Резюме повинно бути досить детальним і в той же час лаконічним за змістом і не перевищувати однієї сторінки. Сьогодні це досить поширений документ при прийнятті на роботу у недержавних підприємствах.

Особливістю резюме є виклад даних про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі «Додаткові дані» може вказуватись будь-яка інформація: знання іноземних мов, наявність друкованих робіт, інтереси претендента тощо. У деяких резюме містяться пункти: мета (яку роботу хотів би отримати претендент) і бажана заробітна плата.

На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштувувачись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме – запорука успіху.

Інформацію слід розмішувати так, щоб легко сприймалася візуально, передусім акцентувала особистісні позитиви.

До складання резюме існують такі вимоги:

- вичерпність інформації з наголосом на основних елементах;
- грамотність, бездоганний друк;
- чітке оформлення документа;
- персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви структур, фірм, де людина працювала раніше).

У практичній діяльності розрізняють три форми резюме:

- *звичайне* або *стандартне* (довільне);
- *хронологічне*, що висвітлює досвід за роками;
- *функціональне*.

Хронологічне резюме, як правило, містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;
- мета пошуку роботи;
- освіта та наукові ступені (азначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація;
- нагороди та премії;
- список публікацій;
- плани на майбутнє щодо освіти, кар'єри;
- дані про досвід роботи;
- сімейний статус, стан здоров'я, хобі, членство у товариствах, спілках тощо;
- наявність рекомендаційних листів.

Функціональне резюме демонструє освіту та потенціал автора, вияскравлює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності.

У функціональному резюме початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а подальші – замість переліку попередніх посад висвітлюють уміння та навички, професіоналізм.

7. Оформлення характеристики

Характеристика – це документ, в якому поряд з інформацією про службову (виробничу) діяльність або опанування певних знань подається комплексна оцінка професійних та особистісних якостей працівника (студента, практиканта), які були виявлені за час його роботи або навчання.

Характеристика відображає думку адміністрації та громадської організації про певного працівника. У характеристиці подаються дані про його службу, громадську діяльність, оцінюються ділові якості та моральні риси. Характеристика нерідко є обов'язковим документом при ухваленні рішень про переведення на іншу посаду або місце роботи, направлення у відрядження або на навчання з відривом від виробництва. Цей документ також використовують при застосуванні щодо співробітника певних заходів заохочення або покарання (притягнення до відповідальності).

Пишуть чи друкують характеристику у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) долучають до особової справи.

В управлінському документуванні використовують такі види характеристик:

- службова характеристика;
- характеристика-відгук;
- характеристика-рекомендація;
- атестаційна характеристика;
- подання (як вид характеристики).

Реквізити характеристики такі: назва документа; посада особи, якій видається характеристика; назва організації, що видає характеристику; ім'я, по батькові, прізвище працівника; текст документа; підпис; відбиток печатки; дата написання.

Характеристика може подаватись при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, для участі в конкурсах на заміщення вакантних посад у науково-дослідних інститутах, навчальних закладах тощо.

У кожній правильно підготовленій характеристиці можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини.

Перша – анкетні дані особи, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, освіту. Їх прийнято розташовувати стовпчиком праворуч.

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя – власне характеристика, де розглядається ставлення особи до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові нагороди або заохочення.

Четверта – висновки, де зазначається призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Якщо характеристика пишеться на особу, яка звільнилась, то текст виклада-

ється в минулому часі. Підписують її представники адміністрації підприємства чи його власники. Підписи посвідчують відбитком круглої печатки. Видається характеристика працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи чи організації, які її запитали.

8. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів

Додаток до особового листка з обліку кадрів – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення. На титульній стороні додатка вказують прізвище, ім'я, по-батькові працівника, на якого заведена особова справа. Далі зазначають дані про роботу та номери наказів про призначення чи звільнення, відповідні дати та підписи тих, хто здійснював запис.

Якщо особа приймається в установу вперше, то першим записом буде вказана посада, на яку вона прийнята, із зазначенням числа, місяця, року, а також номера і дати відповідного наказу. При звільненні працівника додатковий запис робити не потрібно. Достатньо під датою і номером наказу про зарахування поставити у знаменнику дату і номер наказу про його звільнення.

Якщо призначення працівника затверджується вищою установою, вказується найменування цієї установи, номер і дата відповідного наказу. Інколи до таблиці першого розділу вносять графу «*Причина звільнення*».

До другого розділу додатка заносять відомості про роботу за сумісництвом, зміни в облікових ознаках працівника (освіта, знання іноземних мов, учений ступінь), перепідготовку чи підвищення кваліфікації, нагородження, зміни сімейного стану, зміни місця проживання тощо.

Усі записи повинні бути підтверджені відповідними документами про:

- переміщення по службі, нагороди чи догани (накази з особового складу);
- зміну прізвища, зміни сімейного стану (документи органів ЗАГСу та записи у паспорті);
- освіту та підвищення кваліфікації (документи про закінчення навчальних закладів);
- присвоєння наукового ступеня (документи ДАК МОН України тощо).

Записи необхідно робити регулярно, зразу після того, як відбулися зміни в облікових даних працівника. Недотримання цих вимог знижує значення документа і рівень правдивості відомостей особової справи взагалі.

Обов'язковим реквізитом додатка до особового листка з обліку кадрів є позначки про проведення перевірок наявності змін в особовій справі працівника. Позначки розміщуються на зворотному боці документа після інших відомостей і складаються з напису: «*Особова справа перевірена*».

Нижче ставиться дата і підпис особи, відповідальної за ведення особових справ з обліку кадрів.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення особової справи.
2. Які документи включає особова справа?
3. Який порядок розташування документів в особовій справі?
4. Який термін збереження особової справи?
5. На кого покладається відповідальність за зберігання особових справ?
6. Яка процедура видачі особової справи для службового користування?
7. Назвіть особливості оформлення обкладинки особової справи.
8. Які дані вказуються в картці у разі відправлення особової справи поштою?
9. Які особливості складання опису документів особової справи?

Теми рефератів

1. Особливості конфіденційної інформації в роботі відділу кадрів.
2. Інформація про особу як різновид конфіденційної інформації: особливості її збереження.
3. Зберігання особових справ.
4. Передача особової справи в архів.

ТЕМА 8

ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ КАРТОК, КНИГ ТА ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ

ПЛАН

1. Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС
2. Ведення алфавітних, посадових та інших карток
3. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг
4. Ведення журналу реєстрації наказів
5. Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень
6. Складання графіку відпусток

Література:

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
2. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ, 2011. 172 с.
3. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
4. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
5. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. Харків: Право, 2012. 496 с.
6. Кадрова документація. URL: <https://jobs.ua/hr/documentation>
7. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Після зарахування на роботу в організацію працівник потрапляє в постійно діючу систему обліку кадрів. Функціонування цієї системи, як вже зазначалося, є необхідністю з огляду забезпечення прав і обов'язків сторін трудових відносин.

До основних документів з обліку кадрів належать:

- первинні документи з обліку чисельності працівників;
- особова картка за формою П-2, яка заводиться на всіх працівників незалежно від терміну трудового договору або контракту (для

державних службовців – форма П-2ДС);

о інші облікові документи (штатно-посадова, алфавітна книги).
Оформлення особових карток доволі чітко регламентовано відповідними інструктивними документами.

1. Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС

На працівників, яких приймають на постійну, тимчасову роботу, за сумісництвом, а також на роботу за контрактом, заповнюють особову картку. Робить це фахівець з кадрів на підставі опитування особи, яку приймають на роботу, та відповідних документів.

Форма особової картки № П-2 затверджена наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489. Заповнення особової картки проводиться чорнилом чи кульковою ручкою (паспортні дані, домашня адреса, телефон, що можуть змінюватись, заповнюють олівцем).

Порядок заповнення особової картки такий.

У розділ I «ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ» з паспорта заносять прізвище, ім'я та по батькові, рік, місяць, число та місце народження, громадянство, номер та серію паспорта, домашню адресу.

У рядку «Освіта» зазначають освіту – «базова загальна середня», «повна загальна середня», «професійно-технічна», «неповна вища», «базова вища», «повна вища». Якщо працівник закінчив неповну школу, вказують, скільки класів закінчено.

Далі в табличній формі зазначається назва освітнього закладу, серія та номер диплома, рік закінчення навчального закладу, спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою, кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) та форма навчання (денна, вечірня, заочна). Назва спеціальності вказується на підставі запису в дипломі, посвідченні чи свідоцтві про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

У рядку «Післядипломна професійна підготовка» необхідно відмітити – навчання в аспірантурі, ад'юнктурі чи докторантурі. У табличній формі зазначають назву освітнього чи наукового закладу, номер та дату видачі диплому, рік закінчення, а також науковий ступінь чи вчене звання.

У рядку «Останнє місце роботи» заносять повну назву останнього місця роботи та посаду (професію), що обіймають.

У рядку «Стаж роботи» проставляють стаж роботи з початку трудової діяльності.

У рядку «Безперервний стаж роботи станом на «_» 20_ р.» вказують загальну кількість днів, місяців та років.

У рядку «Дата і причина звільнення» записують дату і причини звільнення відповідно до записів у трудовій книжці (скорочення шта-

тів, за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо).

У рядку «Відомості про отримання пенсії» (у разі наявності вказується вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством). У таблиці «Родинний стан» вказують ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї), прізвище, ім. та по батькові із зазначенням дати народження кожного її члена.

У рядку 11 «Місце фактичного проживання» зазначають область, місто, район, вулицю, № будинку, квартири, номер контактного телефону та поштовий індекс.

У рядку 12 «Місце проживання за державною реєстрацією» вказують місце проживання за пропискою, паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі.

У розділі II «ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)» зазначають дату, назву структурного підрозділу, період навчання, вид та форму навчання, а також назву документа, що посвідчує професійну освіту

У розділі III «ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ» відповідний запис здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни кваліфікації, назви професії, посади. Усі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

У колонці «код за КП» запис робиться відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 р. № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» – 7122.2).

Вносячи на підставі наказів записи у трудову книжку про прийняття, переведення чи звільнення, працівник відділу кадрів ознайомлює власника книжки під розписку.

У розділі IV «ВІДПУСТКИ» ведеться облік основних і додаткових відпусток, який дублюється в журналі обліку відпусток.

У рядку «Дата і причина звільнення» вказують число, місяць і рік звільнення, його причину, підстави припинення трудового договору, дату і номер наказу про звільнення.

У рядку «Працівник кадрової служби» зазначається назва посади працівника й ставиться підпис.

У рядку «Підпис працівника» ставиться підпис власника трудової книжки й вказуються число, місяць і рік отримання.

Особові картки комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами працівників у алфавітному порядку. Для полегшення пошуку особових карток працівників у процесі складання аналітичних довідок, групи карток можуть бути розмежовані ко-

льоровими перекладками із зазначенням назв різних облікових відомостей.

У картотеках з обліку кадрів слід виділити облік особових карток молодих працівників, які закінчили училища менш як у дворічний строк. Після закінчення дворічного строку праці на певному об'єкті у рядку «Додаткові відомості» особової картки працівника роблять необхідний запис і картку перекладають у загальний відділ картотеки. Аналогічно можна заповнювати особові картки тих працівників, які навчаються у вечірніх та заочних навчальних закладах.

Особові картки на працівників апарату управління повинні мати номери, що відповідають їхнім номерам за порядком у штатно-посадовій книзі.

У разі повторного прийняття особи на роботу на те саме підприємство рекомендується користуватись її старою особовою картокою.

Державні службовці, яких приймають на роботу відповідно до Закону України «Про Державну службу», заповнюють особову картку за формою П-2ДС, що затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби (НАДС) «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення» від 05.08.2016 р. № 156.

2. Ведення алфавітних, посадових та інших карток

Щоб полегшити працю з картотекою, на підприємствах і в установах на кожного працівника заводять допоміжну алфавітну картку. Розміщують алфавітні картки у спеціально виготовлених за їхніми розмірами ящиках з прокладками між групами за початковими літерами прізвищ.

Посадові картки можуть заводити для визначення плинності кадрів на різних посадах, а також для детальнішого вивчення причин небажання працівників підприємства обіймати певні посади. Їх заводять на деяких спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою, керівних працівників.

Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи, містить повну інформацію про його освіту, вчений ступінь, прийняття на роботу тощо.

Зазначені картки можуть вестись у картотеках окремо від особових справ для полегшення пошуку, обліку та звітності щодо цієї категорії працівників.

На працівників, котрі обіймають керівні посади чи виконують роботи, пов'язані зі збереженням, обробкою, продажем, перевезенням

чи застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, можуть вестися спеціальні контрольні картки.

У цих картках, крім загальних даних про працівника, подаються відомості, що стосуються безпосередньо його роботи як матеріально відповідальної особи.

3. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг

***Штатно-посадова книга** – основний робочий документ кадрової служби, що відображає стан комплектації апарату управління підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами, службовцями.*

Штатно-посадову книгу складає працівник кадрової служби на основі штатного розпису. Запис працівників у штатно-посадовій книзі ведеться в традиційній чи електронній формі, по цехах, відділах та інших підрозділах за спеціальною формою.

У разі зміни штатного розпису після записів працівників по цехах, відділах чи інших підрозділах необхідно залишити місце для внесення змін чи продовження записів.

Порядкові номери працівників у штатно-посадовій книзі надаються їхнім особовим справам та особовим карткам.

У разі звільнення чи переведення працівника на іншу посаду (роботу) відомості про нього у штатно-посадовій книзі ліквідують і на цьому самому місці заносять відомості про нового працівника зі збереженням на особовій справі облікового номера.

Охайне ведення штатно-посадової книги забезпечує:

- облік кадрів відповідно до штатного розпису підприємства;
- наочність якісного складу кадрів та їхнє розміщення по підрозділах (поєднання досвідчених кадрів з молодими спеціалістами тощо);

- постійний контроль за комплектацією апарату та облік вакантних посад;

- оперативність складання різних довідок;

- єдину систему обліку особових справ та особових карток.

Усі записи в штатно-посадовій книзі повинні бути своєчасними (одночасно з оформленням наказів про призначення на посаду, переведення тощо), інакше книга втратить своє практичне значення.

***Алфавітна книга** – документ, що ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для одержання довідкової інформації про працівників.*

Заводиться книга на всіх працівників по підрозділах чи категоріях персоналу залежно від структури підприємства та кількості працівників.

Записи здійснюються одночасно з оформленням наказів про прийняття, переведення чи звільнення працівників за відповідною формою.

Прізвище, ім'я, по батькові прийнятого працівника записують у розділі на відповідну літеру алфавіту, а прізвища звільнених чи переведених працівників викреслюють тонкою червоною лінією.

Алфавітна книга допомагає швидко отримати інформацію про місце роботи працівника, його звільнення чи переведення, плинність кадрів у тому чи іншому підрозділі, а також легко знайти особову картку працівника для одержання докладних відомостей про нього.

За невеликої кількості працівників, наприклад на малих підприємствах, алфавітну книгу не заводять. Введення карток та книг обліку значно спрощується завдяки комп'ютеризації цього процесу.

На підставі трудового договору працівник зобов'язаний виконувати визначену трудову функцію. Під останньою розуміються всі види робіт, що повинні реалізовуватися в межах конкретної спеціальності, кваліфікації, посади. Трудовим договором може бути передбачено виконання двох і більше трудових функцій при суміщенні посад, професій, що відображається у відповідних картках та книгах обліку.

4. Ведення журналу реєстрації наказів

Прийняття на роботу, переведення, звільнення чи надання відпусток працівникам проводиться наказами з особового складу, які оформляє відділ кадрів. Ці накази реєструють у журналі наказів з особового.

Заповнюючи графи журналу, необхідно керуватися таким.

1. Номер за порядком реєстрації наказу у графі 1 одночасно є його номером.

2. Дата реєстрації наказу у графі 2 є датою його випуску.

3. У графі 3 вказувати, наприклад: «Про звільнення гр. Шевченка».

4. У графі 4 треба зазначити назву цеху, відділу, прізвище працівника, за чією пропозицією готується наказ або того, хто його писав.

5. У графі 5 вказується, кому (куди) направлений наказ чи кому він оголошений під розписку. Це робиться для контролю за виконанням наказу чи ознайомлення з ним зацікавлених осіб.

Журнал реєстрації наказів з особового складу повинен бути пронумерований, прошнурований та опечатаний. Вилучення аркушів з книги з особового складу не допускається.

У разі відміни чи зміни окремих пунктів раніше виданих наказів видається новий наказ, який реєструють у встановленому порядку.

Записи у журналі мусять відповідати наявності наказів. Книга реєстрації їх є документом постійного зберігання.

Оригінали наказів з особового складу, підписані керівником (його заступником), завізовані зацікавленими посадовими особами, носять (за порядком їх номерів та дат) до спеціально заведеної з цією метою справи.

Перший примірник наказу залишається у кадровій службі, а другий передається до бухгалтерії. У разі потреби третій примірник (копія наказу) передається до планово-економічного відділу. У структурні підрозділи копії чи примірники наказів по особовому складу не передаються.

Перші примірники, підписані керівником, накопичуються у справі за їх порядковими номерами відповідно до затвердженої номенклатури.

Справа з наказами ведеться протягом календарного року, після завершення зберігається у відділі кадрів (у працівника з кадрів) протягом двох років. Через два роки справа передається до кадрового архіву (який зберігається окремо від інших) підприємства, установи, організації.

Передаючи до архіву справу з наказами, наявність останніх звіряють з журналом їхньої реєстрації. У разі ліквідації підприємства, установи, організації накази по особовому складу передаються на постійне зберігання до державного архіву.

Накази по особовому складу (по кадрах) і журнали їхньої реєстрації є документами постійного зберігання.

Якщо накази з особового складу видаються в загальному порядку, відділ кадрів веде справу копій наказів, що мають безпосереднє відношення до прийняття на роботу, переведення чи звільнення працівників по кожному року окремо. У цьому разі книга реєстрації наказів у відділі кадрів не ведеться, а їх реєстрація здійснюється у загальному порядку.

Якщо прийняття, переведення чи звільнення працівників здійснюються на підставі відповідних записок, які мають силу наказу, відділ кадрів веде окрему справу цих документів.

5. Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень

Журнал обліку заохочень – документ, що слугує для оперативного контролю за застосуванням заохочень і їхнього обліку у кадровій службі.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені заохочення.

***Журнал обліку дисциплінарних стягнень** – документ, в якому ведеться облік дисциплінарних стягнень органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника.*

Стягнення також застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення діє протягом року, проте за сумлінну працю може бути знято раніше. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Для контролю за застосуванням стягнень і їх обліку у кадровій службі ведеться журнал обліку дисциплінарних стягнень.

6. Складання графіку відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводиться до відома всіх працівників

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Яка історія впровадження трудових книжок та особової документації?
3. У чому полягають особливості ведення трудових книжок?
4. Опишіть порядок заповнення трудових книжок
5. Які особливості збереження трудових книжок?
6. Як повинен вестись облік трудових книжок?
7. Наведіть перелік основних документів справи.
8. Які особливості оформлення обкладинки справи?
9. Як проводиться зберігання особових справ?
10. Що таке контрольна картка справи?
11. Як відбувається передача справи в архів?
12. Які особливості заповнення особової картки П-2?
13. Яким документом регламентується ведення карток П-2ДС?
14. Що таке картка П-4?
15. Як повинно бути організовано ведення алфавітних та посадових карток?
16. Яким чином організується ведення штатно-посадової та алфавітної книг?
17. Як треба вести журнал реєстрації наказів?
18. Який порядок надання додаткових відпусток?
19. Перерахуйте основні документи особової справи.
20. Як проводяться виправлення в трудових книжках?

Теми рефератів

1. Ведення алфавітних, посадових та інших карток.
2. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг.
3. Ведення журналу реєстрації наказів.
4. Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

(Витяг)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Форма організації навчального процесу | Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова) | Кількість кредитів | Загальна кількість годин | Рік підготовки | Семестр | Обсяги за видами навчальних занять | | | Самостійна робота (год.) | Форма підсумкового контролю (екзамен/залік) |
|---------------------------------------|--|--------------------|--------------------------|----------------|---------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | Лекції (год.) | Практичні, семінарські (год.) | Лабораторні (год.) | | |
| Денна форма навчання | обов'язкова | 3 | 90 | 3 | 5 | 14 | 16 | - | 60 | екз. |
| Заочна форма навчання | обов'язкова | 3 | 90 | 3 | 5 | 4 | 6 | - | 80 | екз. |

У сучасних динамічних умовах заклади вищої освіти повинні забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців, спроможних самостійно і творчо мислити. Особливого значення набуває підготовка висококваліфікованого педагогічного працівника, який спрямовує свої зусилля на інноваційне перетворення навчально-виховного процесу з метою забезпечення освітніх потреб здобувачів освіти. Сучасним закладам освіти необхідні педагоги, які володіють як відповідною підготовкою у сфері професійної педагогіки, так і професійними знаннями за визначеною спеціальністю. Дисципліна «Кадрове діловодство» і спрямована, серед інших, на набуття майбутніми фахівцями знань і вмінь у галузі професійної освіти.

2. МЕТА Й ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

2.1. Мета викладання дисципліни: формування у студентів системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок працювати з кадровими документами, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства стосовно особового складу підприємства (організації, установи). Даний

курс сприятиме вихованню грамотного управлінця. Він вивчається з метою формування у майбутніх фахівців уміння і навичок роботи з документами з особового складу, які супроводжують діяльність будь-якої організації.

Завдання курсу полягають в: удосконаленні підготовки фахівців з питань складання документів з особового складу й подальшої роботи з ними; ознайомленні студентів з правилами організації кадрового діловодства на підприємстві (в установі, організації), зокрема, із загальними вимогами до створення, затвердження і підписання кадрових документів, а також організацією ефективного документообігу та виконанням документів; передаванням справ до архіву державної установи.

Предметом вивчення дисципліни є основні процеси документального забезпечення діяльності кадрової служби на підприємствах, в установах та організаціях України.

2.2. Очікувані результати навчання.

Вивчення даної дисципліни передбачає оволодіння *загальними компетентностями*, зокрема:

К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

К 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

К 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

К 08. Здатність працювати в команді.

Вивчення даної дисципліни передбачає оволодіння *фаховими компетентностями*, зокрема:

К 14. Здатність керувати навчальними/розвивальними проектами.

К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.

К 18. Здатність аналізувати ефективність проектних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.

К 19. Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації.

К 20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.

К 21. Здатність упроваджувати ефективні методи організації праці відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.

К 24. Здатність управляти комплексними діями/проектами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.

К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації.

К 27. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв у електронному та паперовому вигляді.

К 28. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Програмними результатами навчання є:

ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 05. Володіти культурною мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПР 07. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПР 08. Самостійно планувати й організувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

ПР 09. Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.

ПР 12. Уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

ПР 16. Знати основи і розуміти принципи функціонування технологічного обладнання та устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 17. Виконувати розрахунки, що відносяться до сфери професійної діяльності.

ПР 18. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проектуванням технічних об'єктів у предметній галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 20. Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень у межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПР 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери.

ПР 26. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням, вміти застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

ПР 27. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати офісну діяльність.

ПР 28. Забезпечувати ефективність документо-комунікаційних систем.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни. Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство» включена до блоку обов'язкових дисциплін при підготовці фахівців зі спеціальності «Професійна освіта (документознавство)».

Підвищення ролі персоналу і зміни ставлення до нього керівників і підприємців пов'язані насамперед з глибокими змінами у виробництві. Науково-технічний прогрес в останні десятиліття став причиною великих новацій у трудовій діяльності.

Розширення повноважень на робочому місці, контроль за виробничим процесом самого робітника (з наслідками для мотивації і управління персоналом) – головна відмінна риса сучасності. Змінюється і склад трудової діяльності. У цілому знижується роль навичок фізичного маніпулювання предметами і засобами праці та зростає значення концептуальних навичок: уміння представляти складні процеси, вести діалог з комп'ютером, розуміння статистичних величин.

Набувають особливого значення уважність і відповідальність, навички спілкування, усна і письмова комунікація.

Сьогодні найбільше зусиль кадрових підрозділів спрямовано на вдосконалення трудових відносин, підбір кандидатів на вакантні посади, розробку та реалізацію навчальних програм і програм соціального розвитку, а також організацію заробітної плати. Різко підвищився професійний рівень спеціалістів кадрових служб. У їх складі – психологи, спеціалісти з управління, методів навчання (педагоги) і трудових відносин.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Фактично кадрова служба є «організацією в організації», та з правової, моральної, соціально-психологічної позицій виконує і таку роль, яка не передбачена жодним нормативним документом. Особливо, коли функції служби управління персоналом не обмежуються роллю реєстрації, оформлення та обліку, але мають повноваження у справі маркетингу ринку робочої сили, формування персоналу та управління його розвитком.

Традиційно кадрове діловодство призначене для юридично правильного оформлення факту виникнення трудових відносин між працедавцем і працівником, зміни і припинення цих відносин, а також обліку та навчання персоналу. Об'єктивно кадрове діловодство виконує роль посередника між двома сферами, які не в усьому співпадають: між законодавством про працю і системою управління персоналом.

Тому вивчення дисципліни «Кадрове діловодство» є важливим елементом підготовки студентів.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль I

Тема 1. Теоретичні основи формування кадрового діловодства.

Тема 2. Документальне оформлення руху персоналу.

Тема 3. Укладання трудового договору.

Тема 4. Розірвання трудового договору.

Змістовий модуль II

Тема 5. Складання розпорядчої документації.

Тема 6. Ведення трудових книжок.

Тема 7. Ведення особових справ.

Тема 8. Ведення особових карток, книг та журналів обліку.

3.2. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|-----|-----|-----|--------------|--------------|----|-----|-----|-----|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб | інд | с.р | | л | п | лаб | інд | с.р |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Модуль 1 | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Теоретичні основи формування кадрового діловодства | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | 8 | - | - | - | - | 8 |
| Тема 2. Документальне оформлення руху персоналу | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | - | - | - | 12 |
| Тема 3. Укладання трудового договору | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| Тема 4. Розірвання трудового договору | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | 2 | - | - | 10 |

| Модуль II | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Тема 5. Складання розпорядчої документації | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | 2 | - | - | - | 10 |
| Тема 6. Ведення трудових книжок | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | 2 | - | - | 10 |
| Тема 7. Ведення особових справ | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | - | - | - | 12 |
| Тема 8. Ведення особових карток, книг та журналів обліку | 10 | - | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Разом | 90 | 14 | 16 | - | - | 60 | 90 | 4 | 6 | - | - | 80 |

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ

4.1. Критерії оцінювання

Модульно-рейтингова система оцінювання.

Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою і шкалою ECTS.

Види контролю: поточний, підсумковий, самоконтроль. Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання за допомогою комп'ютера або дистанційних засобів навчання тощо.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|------------|
| | | для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |

| | | | |
|-------|-----------|--|---|
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

4.2. Засоби діагностики результатів навчання – комплекти індивідуальних завдань, тестових і практичних контрольних завдань для підсумкової експертизи знань. Засобами діагностики результатів навчання з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» є: підсумкове тестування; реферати; самостійна робота (різноманітні індивідуальні та групові завдання); робота у модульному середовищі.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Тематика і зміст лекцій

Змістовий модуль I

Лекція 1. Теоретичні основи формування кадрового діловодства (2 год.)

Поняття кадрового діловодства та його сутнісний зміст. Основні напрями роботи з персоналом та особливості складання кадрової документації. Призначення документації з кадрових питань, класифікація документів з особового складу. Завдання кадрових служб. Вимоги до робочого місця працівника кадрової служби.

Лекція 2. Документальне оформлення руху персоналу (2 год.)

Загальні питання обліку руху кадрів. Розпорядчі документи з особового складу. Оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу. Підготовка наказів; форма наказу; вимоги до тексту наказу; оформлення наказу; ведення книги реєстрації наказів. Організаційні аспекти зарахування працівника. Вимоги до посадової інструкції. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Лекція 3. Укладання трудового договору (2 год.)

Види трудових договорів. Контрактна форма трудового договору. Оформлення трудового договору. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником. Практика сумісництва та суміщення.

Лекція 4. Розірвання трудового договору (2 год.)

Підстави розірвання трудового договору. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Змістовий модуль II

Лекція 5. Складання розпорядчої документації (2 год.)

Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу. Підготовка наказів про прийняття на роботу. Підготовка наказів про переведення та переміщення. Підготовка наказів про звільнення з роботи. Підготовка наказів про надання відпустки. Підготовка наказів про відрядження. Підготовка наказів про заохочення. Підготовка наказів про стягнення. Підготовка вказівок та розпоряджень.

Лекція 6. Ведення трудових книжок (2 год.)

Особливості ведення і зберігання трудових книжок. Заповнення трудових книжок. Порядок внесення записів про нагородження. Порядок внесення записів у разі звільнення. Порядок виправлення записів у трудових книжках. Оформлення дублікату трудової книжки. Ведення обліку трудових книжок і вкладишів до них.

Лекція 7. Ведення особових справ (2 год.)

Вимоги до провадження особової справи. Зберігання та передача особових справ в архів. Складання опису документів особової справи. Заповнення особового листка з обліку кадрів. Складання автобіографії. Складання резюме. Оформлення характеристики. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів.

5.2. Тематика та зміст практичних (лабораторних) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Теоретичні основи формування кадрового діловодства 1. Поняття кадрового діловодства та його сутнісний зміст 2. Основні напрями роботи з персоналом та особливості складання кадрової документації 3. Призначення документації з кадрових питань, класифікація документів з особового складу | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Завдання кадрових служб 5. Вимоги до робочого місця працівника кадрової служби | |
| 2 | Документальне оформлення руху персоналу 1. Загальні питання обліку руху кадрів 2. Розпорядчі документи з особового складу 3. Оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу 4. Підготовка наказів; форма наказу; вимоги до тексту наказу; оформлення наказу; ведення книги реєстрації наказів 5. Організаційні аспекти зарахування працівника 6. Вимоги до посадової інструкції 7. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників | 2 |
| 3 | Укладання трудового договору 1. Види трудових договорів 2. Контрактна форма трудового договору 3. Оформлення трудового договору 4. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником 5. Практика сумісництва та суміщення | 2 |
| 4 | Розірвання трудового договору 1. Підстави розірвання трудового договору 2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника 3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 4. Звільнення на вимогу профспілкового органу 5. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу | 2 |
| 5 | Складання розпорядчої документації 1. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу 2. Підготовка наказів про прийняття на роботу 3. Підготовка наказів про переведення та переміщення 4. Підготовка наказів про звільнення з роботи 5. Підготовка наказів про надання відпустки 6. Підготовка наказів про відрядження 7. Підготовка наказів про заохочення 8. Підготовка наказів про стягнення 9. Підготовка вказівок та розпоряджень | 2 |
| 6 | Ведення трудових книжок 1. Особливості ведення і збереження трудових | 2 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| | книжок 2. Заповнення трудових книжок 3. Порядок внесення записів про нагородження 4. Порядок внесення записів у разі звільнення 5. Порядок виправлення записів у трудових книжках 6. Оформлення дублікату трудової книжки 7. Ведення обліку трудових книжок і вкладишів до них | |
| 7 | Ведення особових справ 1. Вимоги до провадження особової справи 2. Зберігання та передача особових справ в архів 3. Складання опису документів особової справи 4. Заповнення особового листка з обліку кадрів 5. Складання автобіографії 6. Складання резюме 7. Оформлення характеристики 8. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів | 2 |
| 8 | Ведення особових карток, книг та журналів обліку 1. Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС 2. Ведення алфавітних, посадових та інших карток 3. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг 4. Ведення журналу реєстрації наказів 5. Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень 6. Складання графіку відпусток | 2 |
| Разом | | 16 |

5.3. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Теоретичні основи формування кадрового діловодства Основні напрями роботи з персоналом та особливості складання кадрової документації. Призначення документації з кадрових питань, класифікація документів з особового складу. Завдання кадрових служб. | 4 |
| 2 | Документальне оформлення руху персоналу Розпорядчі документи з особового складу. Оформлення документів при зарахуванні працівників на роботу. Підготовка наказів; форма наказу; вимоги до тексту наказу; оформлення наказу; ведення книги реєстрації наказів. Організаційні аспекти зара- | 8 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | хування працівника. Вимоги до посадової інструкції. | |
| 3 | Укладання трудового договору Контрактна форма трудового договору. Оформлення трудового договору. Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником. Практика сумісництва та суміщення. | 8 |
| 4 | Розірвання трудового договору Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. | 8 |
| 5 | Складання розпорядчої документації Підготовка наказів про прийняття на роботу. Підготовка наказів про переведення та переміщення. Підготовка наказів про звільнення з роботи. Підготовка наказів про надання відпустки. Підготовка наказів про відрядження. Підготовка наказів про заохочення. Підготовка наказів про стягнення. Підготовка вказівок та розпоряджень. | 8 |
| 6 | Ведення трудових книжок Заповнення трудових книжок. Порядок внесення записів про нагородження. Порядок внесення записів у разі звільнення. Порядок виправлення записів у трудових книжках. Ведення обліку трудових книжок і вкладишів до них. | 8 |
| 7 | Ведення особових справ Вимоги до провадження особової справи. Зберігання та передача особових справ в архів. Складання опису документів особової справи. Заповнення особового листка з обліку кадрів. Складання автобіографії. Оформлення характеристики. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів. | 8 |
| 8 | Ведення особових карток, книг та журналів обліку Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС. Ведення алфавітних, посадових та інших карток. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг. Ведення журналу реєстрації наказів. Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень. | 8 |
| | Разом | 60 |

5.4. Індивідуальні заняття

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» передбачає підготовку рефератів.

Теми рефератів

1. Кадрове діловодство: поняття та історія виникнення
2. Кадрова служба й її функції
3. Завдання кадрового діловодства
4. Класифікація кадрової документації
5. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання
6. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання
7. Атестація працівників: поняття, мета, завдання та правове регулювання
8. Порядок проведення атестації та критерії оцінювання працівників
9. Звітність відділу кадрів
10. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання
11. Порядок оформлення документів для призначення пенсії
12. Методи і засади раціоналізації обробки текстових матеріалів
13. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві
14. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації
15. Правила складання та оформлення документів
16. Складання та оформлення службових документів
17. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву
18. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу
19. Облікові документи по кадрах
20. Оформлення, ведення та облік трудових книжок

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

На практичних заняттях здійснюється проміжний (поточний) контроль студентів. Поточний контроль є важливим елементом навчального процесу, який дає змогу оцінити рівень знань студентів з навчальної дисципліни, ступінь засвоєння ними програмного матеріалу та оволодіння навичками виконання практичних завдань.

Поточний контроль здійснюється у формі:

- усного опитування студентів на практичних заняттях;
- експрес-контроль з метою перевірки здобутих на лекційних заняттях знань, умінь та навичок;
- дискусії;
- створення навчально-практичних ситуацій з виходом на застосування здобутих на лекційних заняттях знань, умінь та навичок;
- проведення захисту презентацій;
- проведення навчальних дискусій;
- виконання індивідуальних та самостійних робіт.

Проведення поточного контролю вможливило включення результатів успішності в загальну підсумкову оцінку рівня засвоєння студентами курсу «Кадрове діловодство». Це є також одним з важливих елементів навчального процесу, що дає змогу заохочувати студентів за старанність у навчанні, ретельність і самостійність виконання практичних завдань. Такий підхід сприятиме підвищенню ефективності проведення практичних занять, виконання практичних завдань, набуття досвіду практичного їх застосування та засвоєння теоретичного матеріалу дисципліни.

Об'єктами поточного контролю є: систематичність та активність роботи студентів на практичних заняттях; виконання студентами самостійних завдань.

Завданням поточного контролю з курсу «Кадрове діловодство» є перевірка розуміння та засвоєння матеріалу курсу, вироблення практичних навичок щодо аналізу інформації, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал.

Студенти мають право відпрацювання практичних занять, а також передачу незадовільних оцінок до чергового рубіжного контролю (атестації). Передача поточних позитивних оцінок з метою їх підвищення, як правило, не дозволяється.

Рівень вивчення студентами питань, винесених на самостійне опрацювання, оцінюється на практичних заняттях. Ці питання включаються до переліку завдань, винесених на рубіжні контролі.

Самостійна робота студентів – форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під

методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Індивідуальна робота – форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуальні заняття проводяться зі студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

Консультації проводяться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів, їх практичного застосування.

Завданням рубіжного контролю з курсу «Кадрове діловодство» є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань тощо.

Встановлюється обов'язковий мінімум оцінок (не менше 60% від кількості проведених практичних занять), які повинен отримати студент на момент атестацій і за семестр у цілому.

Результати підсумкового контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів.

Підсумкова семестрова оцінка виставляється в екзаменаційній (заліковій) відомості за національною шкалою оцінювання і шкалою ECTS.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методи навчання: словесні – бесіда, розповідь, пояснення, диспут; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – вправа, дослід, практична робота; за логікою викладу – індукція, дедукція; за рівнем пізнавальної активності – пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.

Методичне забезпечення: опорні конспекти лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, тестові завдання, завдання для самостійних робіт.

Програмне забезпечення, ліцензійні версії:

- MS Microsoft Office-2007,
- ПП «UA-Бюджет» (мережева версія),
- навчальне середовище «Moodle».

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автобіографія – документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності – власноручно, у хронологічній послідовності.

Алфавітна книга – документ, що ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для одержання довідкової інформації про працівників.

Вказівка – розпорядчий документ, який видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: заступником керівника установи, головним менеджером, директором дочірньої фірми.

Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Додаток до особового листка з обліку кадрів – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення.

Журнал обліку дисциплінарних стягнень – документ, в якому ведеться облік дисциплінарних стягнень органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника.

Журнал обліку заохочень – документ, що слугує для оперативного контролю за застосуванням заохочень і їхнього обліку у кадровій службі.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

Накази з особового складу – це розпорядчі документи, що регламентують прийняття громадян на роботу, переведення і переміщення працівників на інші посади, відрядження та звільнення.

Особова справа – сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.

Особовий листок з обліку кадрів – основний обов'язковий документ особової справи, що узагальнює біографічні дані працівника, освіти, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Проголом вважається нез'явлення на роботу протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

Резюме – опис особистих, освітніх і професійних даних людини. Резюме в перекладі з французької мови означає – короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.

Розпорядження – правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань.

Сумісництво – це виконання, крім основної роботи, у вільний від неї час й іншої роботи на умовах трудового договору в того самого чи іншого працедавця.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником на тому самому підприємстві не тільки своєї основної роботи, визначеної трудовим договором, а й додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Трудовий договір є угодою між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Характеристика – це документ, в якому поряд з інформацією про службу (виробничу) діяльність або опанування певних знань подається комплексна оцінка професійних та особистісних якостей працівника (студента, практиканта), які були виявлені за час його роботи або навчання.

Штатно-посадова книга – основний робочий документ кадрової служби, що відображає стан комплектації апарату управління підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами, службовцями.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
2. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii>
3. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
4. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254/96-вр#Text>
5. Про відпустки: Закон України № 504/96-ВР від 15.11.1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text>
6. Про оплату праці: Закон України № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>
7. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України № 137/98-ВР від 03.03.1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр#Text>
8. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-п#Text>

Основна література

1. Бойко М. Трудове право України: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2017. 392 с.
2. Діденко А. А. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
3. Ізуїта П. О., Ізуїта Д. П. Трудове право України. Київ: Україна, 2017. 348 с.
4. Іншин М. І., Костюк В. Л. Трудове право України: підручник. Київ: ЦУЛ, 2020. 472 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.
6. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
7. Матвеева В., Кузнецов В., Вітківська О. Кадрова документація. 5-те вид., перероб. і доп. Харків: Фактор, 2006. 352 с.
8. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-те вид., доп. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 283 с.
9. Палеха Юрій. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками

- сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2014. 476 с.
10. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ: КНТ, 2004. 272 с.
11. Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства. Практичний посібник. Київ: КНТ, 2010. 976 с.
12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. 2-ге вид. випр. і допов. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
13. Трудові книжки: оформлення, внесення записів. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1322>

Додаткова література

1. Беспянська Г. В. Справочинство: навч. посібник для дистанційного навчання / за наук. редакцією доц. В. В. Бездрабко. Київ: Україна, 2006. 489 с.
2. Беспянська Г. В. Розпорядчі документи з персоналу: особливості оформлення тексту, реєстрування та зберігання. *Довідник кадровика*. № 8. 2008. С. 68-76.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Каравела, 2006. 240 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
5. Палеха Ю. І., Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Іщенко Т. Д. Управлінське документування: підручник / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ: Ліра-К, 2016. 368 с.
6. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
7. Скибинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. Київ: А.С.К, 2001. 1072 с.

ДОДАТКИ



Кодекс законів про працю України

Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці.

Глава I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Завдання Кодексу законів про працю України

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

Стаття 2. Основні трудові права працівників

Право громадян України на працю, – тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, – включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на ма-

теріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Стаття 2-1. Рівність трудових прав громадян України

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Стаття 3. Регулювання трудових відносин

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, осіб з інвалідністю надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

Стаття 4. Законодавство про працю

Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

{Статтю 5 виключено на підставі Закону [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Стаття 5-1. Гарантії забезпечення права громадян на працю

Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України:

вільний вибір виду діяльності;

безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;

надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів;

безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;

компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;

правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

{Статтю 6 виключено на підставі Закону [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Стаття 7. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників

Особливості регулювання праці осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, тимчасових і сезонних працівників, а також працівників, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, додаткові (крім передбачених у [статтях 37](#) і [41](#) цього Кодексу) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством.

Стаття 8. Регулювання трудових відносин громадян, які працюють за межами своїх держав

Трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються відповідно до [Закону України «Про міжнародне приватне право»](#).

Стаття 8-1. Співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України

Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Стаття 9. Недійсність умов договорів про працю, які погіршують становище працівників

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

Стаття 9-1. Додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги

Підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Підприємство може матеріально заохочувати працівників медичних, дитячих, культурно-освітніх, учбових і спортивних закладів, організацій громадського харчування і організацій, що обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу.

Глава II

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Стаття 10. Колективний договір

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Стаття 11. Сфера укладення колективних договорів

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства, установи, організації в межах компетенції цих підрозділів.

Стаття 12. Сторони колективного договору

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна первинна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється

права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору.

Стаття 13. Зміст колективного договору

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

зміни в організації виробництва і праці;

забезпечення продуктивної зайнятості;

нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, установи, організації (якщо це передбачено статутом);

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

умов і охорони праці;

забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;

умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Стаття 14. Колективні переговори, розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання

Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються [Законом України "Про колективні договори і угоди"](#).

Стаття 15. Реєстрація колективного договору

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

[Порядок](#) реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 16. Недійсність умов колективного договору

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

Стаття 17. Строк чинності колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

Стаття 18. Поширення колективного договору на всіх працівників

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначе-

ний строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Стаття 20. Звіти про виконання колективного договору

Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

Глава III

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Стаття 21. Трудовий договір

Трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Стаття 22. Гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до [Конституції України](#) будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

Стаття 23. Строки трудового договору

Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Стаття 24. Укладення трудового договору

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім ([стаття 187](#) цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6-1) при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

{Частина четверту статті 24 виключено на підставі Закону [№ 77-VIII від 28.12.2014](#)}

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

{Статтю 24-1 виключено на підставі Закону [№ 77-VIII від 28.12.2014](#)}

Стаття 25. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Стаття 25-1. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації

Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

Стаття 26. Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не

встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Стаття 27. Строк випробування при прийнятті на роботу

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Стаття 28. Результати випробування при прийнятті на роботу

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Стаття 29. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Стаття 30. Обов'язок працівника особисто виконувати доручену йому роботу

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Стаття 31. Заборона вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Стаття 32. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці
Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за [пунктом 6 статті 36](#) цього Кодексу.

Переведення прокурорів відбувається з урахуванням особливостей, визначених законом, що регулює їхній статус.

Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрози таких захо-

дів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 33. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередню роботу.

У випадках, зазначених у частині другій цієї статті, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Стаття 34. Тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою
Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

{Статтю 35 виключено на підставі Закону [№ 1356-XIV від 24.12.99](#)}

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку ([пункти 2 і 3 статті 23](#)), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або власника – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до [частин третьої та четвертої](#) статті 119 цього Кодексу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника ([статті 38, 39](#)), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ([статті 40, 41](#)) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу ([стаття 45](#));

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

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7-1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам [Закону України «Про запобігання корупції»](#), встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7-2) з підстав, передбачених [Законом України «Про очищення влади»](#);

7-3) набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках;

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7, 7-1 і 7-3 частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному [Законом України «Про очищення влади»](#).

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників ([пункт 1 частини першої статті 40](#)).

{Статтю 37 виключено на підставі Закону № 1254-VI від 14.04.2009}

Стаття 38. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника

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

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

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Стаття 39. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника

Строковий трудовий договір ([пункти 2 і 3 статті 23](#)) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Стаття 39-1. Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк

Якщо після закінчення строку трудового договору ([пункти 2 і 3 статті 23](#)) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вима-

гає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

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

Стаття 40. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

{Пункт 1-1 статті 40 втратив чинність на підставі Закону № 92/94-ВР від 12.07.94}

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної си-

ли, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

{Пункт 9 частини першої статті 40 виключено на підставі Закону № 1356-XIV від 24.12.99}

10) призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду;

11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у [пунктах 1, 2 і 6](#) цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

{Частина третя статті 40 виключено на підставі Закону № 6/95-ВР від 19.01.95}

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за [пунктом 5](#) цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Особливості звільнення окремих категорій працівників з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої цієї статті, а також особливості застосування до них положень частини другої цієї статті, [статей 42, 42-1, частин першої, другої і третьої](#) статті 49-2, [статті 74, частини третьої](#) статті 121 цього Кодексу, встановлюються законом, що регулює їхній статус.

Стаття 41. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов

Крім підстав, передбачених [статтею 40](#) цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

1-1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

4) перебування всупереч вимогам [Закону України](#) «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;

4-1) наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений [Законом України](#) «Про запобігання корупції».

5) припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених [статтями 166-10, 166-12, 188-44](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розірвання договору у випадках, передбачених частинами першою і другою цієї статті, провадиться з додержанням вимог [частини третьої статті 40](#), а у випадках, передбачених [пунктами 2 і 3 частини першої](#) цієї статті, – також вимог [статті 43](#) цього Кодексу.

Розірвання договору у випадку, передбаченому [пунктом 4](#) частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Стаття 42. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Стаття 42-1. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених [пунктом 1 статті 40](#) цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

Стаття 43. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених [пунктами 1](#) (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), [2-5](#), [7 статті 40](#) і [пунктами 2 і 3 статті 41](#) цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із за-

значених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.

Подання власника або уповноваженого ним органу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша цієї статті) розглядає спір по суті.

Стаття 43-1. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках:

ліквідації підприємства, установи, організації;

незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації;

звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації;

звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також працівників, які мають статус державних службовців відповідно до [Закону України](#) «Про державну службу», керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що

набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Стаття 44. Вихідна допомога

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](#) та [пунктах 1, 2 і 6 статті 40](#) цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ([пункт 3 статті 36](#)) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ([статті 38 і 39](#)) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 5 частини першої статті 41](#), – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Стаття 45. Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, [Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#).

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей же строк може оскаржити до

суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

Стаття 46. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Стаття 47. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в [статті 116](#) цього Кодексу.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

У разі мобілізації власника - фізичної особи свої обов'язки, визначені цією статтею, він повинен виконати протягом місяця після своєї демобілізації без застосування санкцій та штрафів.

Стаття 48. Трудові книжки

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 49. Видача довідки про роботу та заробітну плату

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Глава III-A

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЮВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ

{Статтю 49-1 виключено на підставі Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

Стаття 49-2. Порядок вивільнення працівників

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, крім випадків, передбачених цим Кодексом. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до [статті 48](#) Закону України «Про зайнятість населення», власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

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

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

Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до [Закону України](#) «Про державну службу», здійснюється

у порядку, визначеному цією статтею, з урахуванням таких особливостей:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

у разі вивільнення працівників на підставі [пункту 1](#) частини першої статті 40 цього Кодексу не застосовуються положення [частини другої](#) статті 40 цього Кодексу та положення [частини другої](#) цієї статті;

не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

{Частина статті 49-2 виключено на підставі Закону [№ 259-VIII від 18.03.2015](#)}

Стаття 49-4. Зайнятість населення

Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які припинили трудові відносини з підстав, передбачених цим Кодексом, при неможливості їх самостійного працевлаштування, забезпечується відповідно до [Закону України «Про зайнятість населення»](#).

Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Глава IV

РОБОЧИЙ ЧАС

Стаття 50. Норма тривалості робочого часу

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

Стаття 51. Скорочена тривалість робочого часу

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом

первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Стаття 53. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів

Напередодні святкових і неробочих днів ([стаття 73](#)) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у [статті 51](#) цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Стаття 54. Тривалість роботи в нічний час

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу ([пункт 2 частини першої і частина третя статті 51](#)).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Стаття 55. Заборона роботи в нічний час

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених [статтею 175](#) цього Кодексу. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

Стаття 56. Неповний робочий час

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. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Стаття 57. Початок і закінчення роботи

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Стаття 58. Робота змінами

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Стаття 59. Перерви між змінами

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Стаття 60. Гнучкий режим робочого часу

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми [частини третьої](#) статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [статтями 50 і 51](#) цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Стаття 61. Підсумований облік робочого часу

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин ([статті 50 і 51](#)).

Стаття 62. Обмеження надурочних робіт

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня ([статті 52, 53 і 61](#)).

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- 1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- 2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- 3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- 4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- 5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або

уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Стаття 63. Заборона залучення до надурочних робіт

До надурочних робіт (стаття 62) забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років ([стаття 176](#));
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років ([стаття 192](#));
- 3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять ([стаття 220](#)).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою ([стаття 177](#)).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям ([стаття 172](#)).

Стаття 64. Необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт
Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотиригодин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Глава V ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Стаття 66. Перерва для відпочинку і харчування

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі

протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Стаття 67. Вихідні дні

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день ([стаття 73](#)) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів ([стаття 73](#)), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Стаття 68. Вихідні дні на підприємствах, в установах, організаціях, пов'язаних з обслуговуванням населення

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

Стаття 69. Вихідні дні на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність без-

перервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Стаття 70. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

Стаття 71. Заборона роботи у вихідні дні. Винятковий порядок застосування такої роботи

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Стаття 72. Компенсація за роботу у вихідний день

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами [статті 107](#) цього Кодексу.

Стаття 73. Святкові і неробочі дні

Встановити такі святкові дні:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У дні, зазначені у частинах першій і другій цієї статті, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених [статтею 71](#) цього Кодексу.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до [статті 107](#) цього Кодексу.

Стаття 74. Щорічні відпустки

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Стаття 75. Тривалість щорічної основної відпустки

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому

тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

Стаття 76. Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

Стаття 77. Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 77-1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 77-2. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України](#) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до [Закону України](#) «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Стаття 78. Невключення днів тимчасової непрацездатності до щорічних відпусток

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

Стаття 78-1. Неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток

Святкові і неробочі дні ([стаття 73](#) цього Кодексу) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Стаття 79. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Стаття 80. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 цього Кодексу);

2) несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки ([частина третя статті 115](#) цього Кодексу).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 [Закону України «Про відпустки»](#).

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Стаття 81. Право на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової

компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Стаття 82. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку ([стаття 75](#) цього Кодексу), зараховуються:

- 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому надавалось матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 [Закону України «Про відпустки»](#), за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- 5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- 6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників;
- 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки ([стаття 76](#) цього Кодексу), зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Стаття 83. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Стаття 84. Відпустки без збереження заробітної плати

У випадках, передбачених статтею 25 [Закону України «Про відпустки»](#), працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

{Частина третю статті 84 виключено на підставі Закону [№ 490-IV від 06.02.2003](#)}

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](#) «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

Глава VI

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Стаття 85. Норми праці

Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть застосовуватися також укрупнені і комплексні норми.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

Стаття 86. Запровадження, заміна і перегляд норм праці

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Власник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

Стаття 87. Строк дії норм праці

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (стаття 85).

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

Стаття 88. Умови праці, які мають враховуватися при розробленні норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування

Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими вважаються:

- 1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- 2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;
- 3) вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- 4) своєчасне забезпечення технічною документацією;
- 5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я робітників, і т. ін.).

Стаття 89. Заміна і перегляд єдиних і типових норм

Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили.

Стаття 90. Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці

При відрядній оплаті праці розцінки визначаються виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах або днях.

Стаття 91. Збереження попередніх розцінок при впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції

За працівником, який створив винахід, корисну модель, промисловий зразок або вніс раціоналізаторську пропозицію, що зумовили зміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом шести місяців від дати початку їх впровадження. Попередні розцінки зберігаються і в тих випадках, коли автор зазначених об'єктів інтелектуальної власності раніше не виконував роботи, норми і розцінки на

яку змінено у зв'язку з їх впровадженням, і був переведений на цю роботу після їх впровадження.

За іншими працівниками, які допомогли авторові у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції, попередні розцінки зберігаються протягом трьох місяців.

Стаття 92. Встановлення нормованих завдань при почасовій оплаті праці

При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

{Статтю 93 виключено на підставі Закону [№ 263/95-ВР від 05.07.95](#)}

Глава VII ОПЛАТА ПРАЦІ

Стаття 94. Заробітна плата

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірного регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, [Законом України «Про оплату праці»](#) та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 95. Мінімальна заробітна плата. Індексація заробітної плати

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

{Частина третю статті 95 виключено на підставі Закону [№ 2190-IV від 18.11.2004](#)}

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які ви-

користують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Стаття 96. Системи оплати праці

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх здання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

[Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів](#) визначається Кабінетом Міністрів України.

[Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик](#) визначається центральним органом виконавчої влади, що забез-

печує формування державної політики у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення.

Колективним договором, а якщо договір не укладався – наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Стаття 97. Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях
Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються власником або уповноваженим ним органом з урахуванням вимог, передбачених частиною другою цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Стаття 98. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-

правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

{Статтю 99 виключено на підставі Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}

Стаття 100. Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я

На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

{Статтю 101 виключено на підставі Закону [№ 357/96-ВР від 10.09.96](#)}

{Статтю 102 виключено на підставі Указу ПВР [№ 5938-11 від 27.05.88](#)}

Стаття 102-1. Оплата праці за сумісництвом

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 103. Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Стаття 104. Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. В тих галузях народного господарства, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, робітникам, які виконують такі роботи, виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективними договорами.

Стаття 105. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим

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

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Стаття 106. Оплата роботи в надурочний час

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Стаття 107. Оплата роботи у святковій і неробочій дні

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](#)) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Стаття 108. Оплата роботи у нічний час

Робота у нічний час ([стаття 54](#)) оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Стаття 109. Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом

В разі, коли працівник залишає відрядний наряд незакінченим з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.

Стаття 110. Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Стаття 111. Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

Стаття 112. Порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком

При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками.

Стаття 113. Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і на-

вколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

Стаття 114. Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника ([частина друга статті 32](#)) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

Стаття 115. Строки виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Стаття 116. Строки розрахунку при звільненні

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми

мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

Стаття 117. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні

В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який вносить рішення по суті спору.

{Частина третю статті 117 виключено на підставі Закону № 3248-IV від 20.12.2005}

Глава VIII

ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Стаття 118. Гарантії для працівників, обраних на виборні посади

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

Стаття 119. Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України [«Про військовий обов'язок і військову службу»](#) і [«Про альтернативну \(невійськову\) службу»](#), [«Про мобілізаційну під-](#)

[готовку та мобілізацію»,](#) надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

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

{Частина четверту статті 119 виключено на підставі Закону [№ 1769-VIII від 06.12.2016](#)}

Гарантії, визначені у [частині третій](#) цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії, визначені у частині третій цієї статті, в частині збереження місця роботи, посади не поширюються на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

Стаття 120. Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в

дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.

Стаття 121. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добо-ві за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Стаття 122. Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

Стаття 123. Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження ([статті 169](#), [191](#)), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Стаття 124. Гарантії для донорів

У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприєм-

ства, установи, організації або уповноваженого органу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

Стаття 125. Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам

Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

Стаття 126. Гарантії для працівників – авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій

За працівниками – авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

Стаття 127. Обмеження відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше

одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в [пунктах 3, 5, 6 статті 36](#) і [пунктах 1, 2 і 5 статті 40](#) цього Кодексу, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації ([стаття 136](#)).

Стаття 128. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятидесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні вправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Стаття 129. Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

Глава IX

ГАРАНТІЇ ПРИ ПОКЛАДЕННІ НА ПРАЦІВНИКІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ПІДПРИЄМСТВУ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Стаття 130. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству,

установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

Стаття 131. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників по збереженню майна

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоді.

Стаття 132. Матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку

За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, крім працівників, що є посадовими особами, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві

Стаття 133. Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників

У відповідності з законодавством обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть

матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Стаття 134. Випадки повної матеріальної відповідальності

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до [статті 135-1](#) цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсації за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети,

юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Стаття 135. Межі матеріальної відповідальності у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір

Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством.

Стаття 135-1. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 135-2. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність установлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розробляються за участю профспілкових об'єднань України та затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення.

Стаття 135-3. Визначення розміру шкоди

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Стаття 136. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження власника або уповноваженого ним органу, або вищестоящего в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищестоящего в порядку підлеглості органу.

Стаття 137. Обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений.

Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Стаття 138. Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду власник або уповноважений ним орган повинен довести наявність умов, передбачених [статтею 130](#) цього Кодексу.

Глава X

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Стаття 139. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Стаття 140. Забезпечення трудової дисципліни

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Стаття 141. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці,

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Стаття 142. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статути і положення про дисципліну.

Стаття 143. Заохочення за успіхи в роботі

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Стаття 144. Порядок застосування заохочень

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Стаття 145. Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Стаття 146. Заохочення за особливі трудові заслуги

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Стаття 147. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Стаття 147-1. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством ([глава XV](#) цього Кодексу).

Стаття 151. Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Стаття 152. Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Глава XI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Стаття 153. Створення безпечних і нешкідливих умов праці

На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На власника або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів.

Стаття 154. Додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва

Проектування виробничих об'єктів, розробка нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці.

Виробничі будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва або реконструкції, технологічні процеси повинні відповідати нормативним актам про охорону праці.

Стаття 155. Заборона введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці

Жодне підприємство, цех, дільниця, виробництво не можуть бути прийняті і введені в експлуатацію, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці.

Введення в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

Власник, який створив нове підприємство, зобов'язаний одержати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, дозвіл на початок його роботи.

Стаття 156. Заборона передачі у виробництво зразків нових машин та інших засобів виробництва, впровадження нових технологій, що не відповідають вимогам охорони праці

Виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

Стаття 157. Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці – це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці проводяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, за участю інших державних органів і професійних спілок у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати вимоги щодо охорони праці і погоджуватися з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

У разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити погоджених з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, заходів, що забезпечать безпеку працівників.

Стаття 158. **Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

Стаття 159. **Обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці**

Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які

його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Стаття 160. Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Трудові колективи через обраних ними уповноважених, професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємствах, в установах, організаціях.

Стаття 161. Заходи щодо охорони праці

Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до [Закону України «Про охорону праці»](#). План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору.

Стаття 162. Кошти на заходи по охороні праці

Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці.

Стаття 163. Видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Стаття 164. Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття

Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивіду-

ального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Стаття 165. Видача мила та знешкоджуючих засобів

На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

Стаття 166. Видача молока і лікувально-профілактичного харчування

На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування.

Стаття 167. Забезпечення працівників гарячих цехів газованою солоною водою

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безплатно постачати працівників гарячих цехів і виробничих ділянок газованою солоною водою.

Цехи і виробничі ділянки, де організовується постачання газованою солоною водою, визначаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення, за погодженням з власником або уповноваженим ним органом.

Стаття 168. Перерви в роботі для обігрівання і відпочинку

Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

Стаття 169. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному

доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Стаття 170. Переведення на легшу роботу

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Стаття 171. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Стаття 172. Застосування праці осіб з інвалідністю

У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається ([статті 55, 63](#)).

Стаття 173. Відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

{Статтю 173-1 виключено на підставі Закону № 1356-XIV від 24.12.99}

Глава XII ПРАЦЯ ЖІНОК

Стаття 174. Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок
Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Стаття 175. Обмеження праці жінок на роботах у нічний час
Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зазначені у частині першій цієї статті обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Стаття 176. Заборона залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Стаття 177. Обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Стаття 178. Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Стаття 179. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою цієї статті, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Стаття 180. Приєднання щорічної відпустки до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році.

Стаття 181. Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати ([частини третя](#) та [шоста](#) статті 179 цього Кодексу) надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 цього Кодексу, повністю або частково в межах устанвленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Стаття 182. Відпустка працівникам, які усиновили дитину (дітей)

Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям зазначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд.

Працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених [статтями 179 і 181](#) цього Кодексу.

Стаття 182-1. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені [статтями 75 і 76](#) цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному [статтею 80](#) цього Кодексу.

Стаття 183. Перерви для годування дитини

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв устанавлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Стаття 184. Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – [частина шоста статті 179](#)), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Стаття 185. Надання вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, путівок до санаторіїв та будинків відпочинку і подання їм матеріальної допомоги

Власник або уповноважений ним орган повинен у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також подавати їм матеріальну допомогу.

Стаття 186. Обслуговування матері на підприємствах, в організаціях На підприємствах і в організаціях з широким застосуванням жіночої праці організуються дитячі ясла, дитячі садки, кімнати для годування грудних дітей, а також кімнати особистої гігієни жінок.

Стаття 186-1. Гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері

Гарантії, встановлені [статтями 56, 176, 177, частинами третьою – восьмою статті 179, статтями 181, 182, 182-1, 184](#), 185, 186 цього Кодексу, поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Глава XIII

ПРАЦЯ МОЛОДІ

Стаття 187. Права неповнолітніх у трудових правовідносинах Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов

праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Стаття 188. Вік, з якого допускається прийняття на роботу

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Стаття 189. Облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років

На кожному підприємстві, в установі, організації має вестись спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

Стаття 190. Роботи, на яких забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років

Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Стаття 191. Медичні огляди осіб молодше вісімнадцяти років

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Стаття 192. Заборона залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Стаття 193. Норми виробітку для молодих робітників

Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорціонально скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Стаття 194. Оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Стаття 195. Відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час.

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Стаття 196. Додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

Для працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або

припинення навчання чи служби) і вперше приймається на роботу, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу, а також інших категорій осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, підприємствам, установам та організаціям встановлюється квота відповідно до [Закону України](#) «Про зайнятість населення».

Стаття 197. Надання молоді першого робочого місця

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Стаття 198. Обмеження звільнення працівників молодше вісімнадцяти років

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей. При цьому звільнення з підстав, зазначених в [пунктах 1, 2 і 6](#) статті 40 цього Кодексу, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Стаття 199. Розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб

Батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

Стаття 200. Участь молодіжних організацій у розгляді питань праці і побуту молоді

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) підприємства, установи, організації і власник або уповноважений ним орган розглядають питання про заохочення молодих

працівників, розподіл для них житла і місць в гуртожитках, охорону праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представника молодіжної організації на умовах, визначених колективним договором.

Глава XIV

ПІЛГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОЄДНЮЮТЬ РОБОТУ З НАВЧАННЯМ

Стаття 201. Організація виробничого навчання

Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, власник або уповноважений ним орган організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок підприємства, організації, установи.

Стаття 202. Створення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням

Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

Стаття 203. Заохочення працівників, які поєднують роботу з навчанням

При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватись успішне проходження працівниками виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка, та успішне проходження працівниками навчання в навчальних закладах.

Стаття 204. Здійснення виробничого навчання в робочий час

Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного і курсового навчання проводяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віку, професій і виробництв.

Стаття 205. Неприпустимість залучення до роботи, що не стосується спеціальності, яка вивчається

В період виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівники не можуть використовуватись на будь-якій роботі, що не стосується спеціальності, яка вивчається ними.

Стаття 206. Надання роботи у відповідності з набутою кваліфікацією
Робітникові, який успішно закінчив виробниче навчання, присвоюється кваліфікація відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника і надається робота відповідно до набутої ним кваліфікації та присвоєного розряду.

Стаття 207. Оплата праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

Стаття 208. Пільги для працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах

Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку; їм надаються також і інші пільги.

Стаття 209. Скорочення робочого часу із збереженням заробітної плати для працівників, які навчаються в середніх загальноосвітніх школах

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більш як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин.

Працівникам, зазначеним у частині першій цієї статті, за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

Стаття 210. Звільнення від роботи без збереження заробітної плати працівників, які навчаються в середніх навчальних закладах

Власник або уповноважений ним орган може надавати без шкоди для виробничої діяльності працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, за їх бажанням, у період навчального року без збереження заробітної плати один-два вільних від роботи дні на тиждень.

Стаття 211. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Стаття 212. Час надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються в навчальних закладах

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Стаття 213. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Стаття 214. Відпустки без збереження заробітної плати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади

Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих навчальних закладах, у період навчального року надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. Для складання випускних іспитів їм надається додаткова відпустка на умовах, передбачених частиною першою цієї статті.

Стаття 215. Пільги працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

Стаття 216. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, –

два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 і 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

Стаття 217. Збереження заробітної плати на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням ([статті 211](#), [213](#), [216](#) цього Кодексу, за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Стаття 218. Надання працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах та аспірантурі, вільних від роботи днів

Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів, протягом десяти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50 відсотків одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.

Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів праців-

никам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Стаття 219. Оплата проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження навчального закладу і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50 відсотків вартості проїзду.

У такому ж розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

Стаття 220. Обмеження надурочних робіт для працівників, які навчаються

Працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт.

Глава XV

ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ

Стаття 221. Органи, які розглядають трудові спори

Трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями по трудових спорах;
- 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

Стаття 222. Порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників

Особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюється законодавством.

Стаття 223. Організація комісій по трудових спорах

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.

У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

Комісія по трудових спорах підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Стаття 224. Компетенція комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 цього Кодексу.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Стаття 225. Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівника

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про

порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Стаття 226. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Стаття 227. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах
Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата

розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

Стаття 228. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

Стаття 229. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228), за винятком випадків, передбачених [частиною п'ятою статті 235](#) цього Кодексу.

Стаття 230. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229) працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений [статтею 228](#) строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

{Частина п'яту статті 230 виключено на підставі Закону [№ 2056-III від 19.10.2000](#)}

Стаття 231. Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах

У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації (підрозділу);

{Пункт 2 статті 231 виключено на підставі Закону [№ 1697-VII від 14.10.2014](#)}

Стаття 232. Трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у [частині третій статті 221](#) і [статті 222](#) цього Кодексу;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 цього Кодексу;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником)

підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

б) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Стаття 233. Строки звернення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за вирішенням трудових спорів

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

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

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Встановлений частиною третьою цієї статті строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящого органу.

Стаття 234. Поновлення судом строків, пропущених з поважних причин

У разі пропуску з поважних причин строків, установлених статтею 233 цього Кодексу, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд може поновити ці строки.

Стаття 235. Поновлення на роботі, зміна формулювання причин звільнення, оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи

У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

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

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених частиною другою цієї статті.

У разі наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв'язку із здійсненням ним або його близькою особою повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, приймає рішення про виплату йому грошової компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку, а у випадку неможливості поновлення – у розмірі дворічного середнього заробітку.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

При винесенні рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про нарахування та виплату такому працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді без урахування фактично виплаченої заробітної плати, про нарахування та сплату відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановлений період роботи.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Стаття 236. Оплата вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника

У разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган вносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

Стаття 237. Покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника

Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

Стаття 237-1. Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди

Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних

життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Стаття 238. Задоволення грошових вимог

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи ([стаття 235](#)), орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.

{Статтю 238-1 виключено на підставі Закону [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}

Стаття 239. Обмеження повороту виконання рішень по трудових спорах

У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що впливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах.

З цих же підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення комісії по трудових спорах при повторному розгляді спору.

{Статтю 240 виключено на підставі Закону [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Стаття 240-1. Прийняття рішень органом, що розглядає трудові спори, у разі неможливості поновлення працівника на роботі внаслідок припинення діяльності підприємства, установи, організації

У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках - правонаступника), виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено за [пунктом 1 статті 40](#) цього Кодексу. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, передбачені [статтею 49-3](#) цього Кодексу для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до [Закону України "Про зайнятість населення"](#).

{Статтю 241 виключено на підставі Закону [№ 871-12 від 20.03.91](#)}

Стаття 241-1. Обчислення строків, передбачених цим Кодексом

Строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями.

Строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку.

Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця.

Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

{Статтю 242 виключено на підставі Закону [№ 2134-12 від 18.02.92](#)}

Глава XVI

ПРОФЕСІЙНІ СПІЛКИ. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Стаття 243. Право громадян на об'єднання у професійні спілки

Відповідно до [Конституції України](#) та [Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#) громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

Держава визнає професійні спілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з власником або уповноваженим ним органом, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Стаття 244. Права професійних спілок, їх об'єднань

Права професійних спілок, їх об'єднань визначаються Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим Кодексом, іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 245. Право працівників брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями

Працівники мають право брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представ-

ництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, установи, організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Службові особи підприємств, установ, організацій зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Стаття 246. Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях

Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Первинні профспілкові організації здійснюють свої повноваження через утворені відповідно до статуту (положення) виборні органи, а в організаціях, де виборні органи не утворюються, – через профспілкового представника, уповноваженого згідно із статутом на представництво інтересів членів професійної спілки, який діє в межах прав, наданих [Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#) та статутом професійної спілки.

У разі якщо на підприємстві, в установі, організації діє кілька первинних профспілкових організацій, представництво колективних інтересів працівників підприємства, установи, організації щодо укладення колективного договору здійснюється об'єднаним представницьким органом у порядку, визначеному [частиною другою статті 12](#) цього Кодексу.

Стаття 247. Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації

Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації:

- 1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- 2) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та

розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує [Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#), законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором або угодою, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

16) визначає разом з власником або уповноваженим ним органом відповідно до колективного договору розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається власникові у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників;

17) представляє інтереси працівників підприємства-боржника в ході процедури банкрутства.

Вибірні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі, організації, мають також інші права, передбачені законодавством України.

Стаття 248. Гарантії діяльності профспілок

Для реалізації повноважень профспілок, передбачених [Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#), члени виборних органів профспілкових організацій підприємств, установ і організацій, вищестоящих профспілкових органів, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

2) вимагати і одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб з профспілкових питань;

4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств і підприємств побутового обслуговування, що належать або надають послуги підприємству, установі, організації, в яких працюють члени профспілок;

5) розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

Стаття 249. **Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо створення умов для діяльності профспілок**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі, організації.

Приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається власником або уповноваженим ним органом у порядку, передбаченому колективним договором. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, власник або уповноважений ним орган щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в строки, визначені цим договором чи угодою. Власник або уповноважений ним орган не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

Спори, пов'язані з невиконанням власником або уповноваженим ним органом цих обов'язків, розглядаються у судовому порядку.

Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи, організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування профспілковим організаціям цього підприємства, установи, організації.

Стаття 250. **Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Власники або уповноважені ними органи зобов'язані відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до [Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#).

Стаття 251. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу надавати інформацію на запити профспілок, їх об'єднань

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в тижневий строк надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

У разі затримки виплати заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів надати письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації чи отримати таку інформацію в банках і надати її профспілковому органу. У разі відмови власника або уповноваженого ним органу надати таку інформацію чи дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

Стаття 252. Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів

Працівникам підприємств, установ, організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповід-

ності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

Положення цієї статті в частині особливостей притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення, а також положення [частин другої](#) і [третьої](#) статті 49-4 цього Кодексу не поширюються на прокурорів, поліцейських і працівників Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України та органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства.

Глава XVI-А

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Стаття 252-1. Трудовий колектив підприємства

Трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового дого-

вору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Повноваження трудового колективу визначаються законодавством.

{Статтю 252-2 виключено на підставі Закону № 871-12 від 20.03.91}

{Статтю 252-3 виключено на підставі Закону № 871-12 від 20.03.91}

{Статтю 252-4 виключено на підставі Закону № 871-12 від 20.03.91}

Стаття 252-5. Загальні принципи матеріальної заінтересованості трудового колективу в результатах господарської діяльності

Досягнення і втрати в роботі підприємства безпосередньо позначаються на рівні госпрозрахункового доходу колективу, благополуччі кожного працівника. Підприємство, яке забезпечує виробництво і реалізацію кращої продукції (робіт, послуг) з меншими витратами, одержує більший госпрозрахунковий дохід і перевагу в своєму виробничому і соціальному розвитку та оплаті праці працівників.

Відшкодування підприємством збитків, заподіяних іншим організаціям і державі, сплата штрафів, неустойок та інших санкцій, встановлених законодавством, провадиться за рахунок госпрозрахункового доходу колективу. Власник або уповноважений ним орган визначає конкретні підрозділи і працівників, винних у заподіянні збитків, що їх зазнало підприємство, доводить про це до відома трудового колективу і покладає на конкретні підрозділи і працівників майнову (матеріальну) відповідальність відповідно до законодавства.

Стаття 252-6. Формування колективу бригади

Зарахування в бригаду нових працівників провадиться за згодою колективу бригади. Не допускається відмова бригади в зарахуванні працівників, направлених у бригаду в порядку працевлаштування відповідно до законодавства (молодих спеціалістів, випускників навчальних закладів системи професійно-технічної освіти, осіб, звільнених від покарання або примусового лікування та інших).

Колектив бригади має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу виведення із складу бригади працівників у разі скорочення чисельності бригади, невідповідності працівника виконуваній роботі та в інших випадках, передбачених [статтями 40 і 41](#) цього Кодексу. Власник або уповноважений ним орган відповідно до законодавства переводить таких працівників, за їх згодою, на іншу роботу або звільняє у встановленому порядку.

Бригадири обираються на зборах колективів бригад (таємним або відкритим голосуванням) і затверджуються керівником підрозділу, до складу якого входять ці бригади.

Стаття 252-7. Розподіл колективного заробітку у бригаді із застосуванням коефіцієнта трудової участі

Колектив бригади може розподіляти колективний заробіток із застосуванням коефіцієнта трудової участі. Коефіцієнти членам бригади затверджуються колективом бригади за поданням бригадира (ради бригади).

При застосуванні коефіцієнта трудової участі заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру ([стаття 95](#)).

Стаття 252-8. Взаємна відповідальність власника або уповноваженого ним органу і бригади

Власник або уповноважений ним орган підприємства, об'єднання, структурного підрозділу несе відповідальність перед бригадою за створення нормальних умов для високопродуктивної праці (надання роботи, забезпечення справного стану механізмів та устаткування, технічною документацією, матеріалами та інструментами, енергією, створення безпечних і здорових умов праці). При невиконанні бригадою виробничих показників з вини власника або уповноваженого ним органу за бригадою зберігається фонд оплати праці, розрахований за тарифними ставками. Службові особи, винні у порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу перед бригадою, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а за зайві грошові виплати бригади – також до матеріальної відповідальності перед підприємством у порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Бригада несе відповідальність перед власником або уповноваженим ним органом підприємства за невиконання з її вини виробничих показників. У цих випадках оплата провадиться за виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні підприємству випуском неякісної продукції з вини бригади, відшкодовуються з її колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку бригади. При розподілі колективного заробітку між членами бригади враховується вина конкретних працівників у випуску неякісної продукції.

Глава XVII

ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Стаття 253. Особи, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню

Особи, які працюють за трудовим договором (контрактом) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання або у фізичної особи, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Стаття 254. Кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування

Основними джерелами коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів чи фізичної особи, працівників. Бюджетні та інші джерела коштів, необхідні для здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачаються відповідними законами з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Стаття 255. Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням

Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівникам, а в деяких випадках і членам їх сімей, умови їх надання та розміри визначаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Стаття 256. Пенсійне забезпечення

Працівники та члени їх сімей мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, а також за вислугу років відповідно до закону.

Глава XVIII

НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Стаття 259. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю

Державний [нагляд](#) та [контроль](#) за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами-підприємцями, які використовують найману працю, здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, крім податкових органів, які мають право з метою перевірки дотримання податкового законодавства здійснювати такий контроль на всіх підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

{Частина третю статті 259 виключено на підставі Закону [№ 1697-VII від 14.10.2014](#)}

Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Стаття 260. Державний нагляд за охороною праці

Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці здійснюють:

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці;

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері ядерної та радіаційної безпеки;

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки;

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

{Статтю 261 виключено на підставі Закону [№ 3694-12 від 15.12.93](#)}

{Статтю 262 виключено на підставі Закону [№ 3694-12 від 15.12.93](#)}

Стаття 263. Повноваження місцевих державних адміністрацій та рад у галузі охорони праці

Місцеві державні адміністрації і ради у межах відповідної території:

забезпечують реалізацію державної політики в галузі охорони праці;

формують за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення;

здійснюють контроль за додержанням нормативних актів про охорону праці.

{Статтю 264 виключено на підставі Закону [№ 3694-12 від 15.12.93](#)}

Стаття 265. Відповідальність за порушення законодавства про працю
Посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Юридичні та фізичні особи-підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі:

фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків – у десятикратному розмірі мі-

німальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення, а до юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої-третьої груп, застосовується попередження;

вчинення порушення, передбаченого абзацом другим цієї частини, повторно протягом двох років з дня виявлення порушення – у тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;

порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці – у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;

недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України [«Про військовий обов'язок і військову службу»](#), [«Про альтернативну \(невійськову\) службу»](#), [«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»](#), – у чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення, а до юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої-третьої груп, застосовується попередження;

недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

вчинення дій, передбачених абзацом сьомим цієї частини, при проведенні перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому цієї частини, – у шістнадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

порушення інших вимог законодавства про працю, крім передбачених абзацами другим - восьмим цієї частини, – у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення;

вчинення порушення, передбаченого абзацом дев'ятим цієї частини, повторно протягом року з дня виявлення порушення – у двократному розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення.

Штрафи, накладення яких передбачено частиною другою цієї статті, є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених [главою 27](#) Господарського кодексу України.

Штрафи, зазначені у частині другій цієї статті, накладаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у [порядку](#), встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі сплати юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, яка використовує найману працю, 50 відсотків розміру штрафу протягом 10 банківських днів з дня вручення постанови про накладення штрафу за порушення вимог законодавства про працю, передбаченого цією статтею, така постанова вважається виконаною.

У разі виконання припису центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та усунення виявлених порушень, передбачених абзацами четвертим - шостим, дев'ятим частини другої цієї статті, у визначені приписом строки заходи щодо притягнення до відповідальності не застосовуються.

Заходи щодо притягнення до відповідальності за вчинення порушення, передбаченого [абзацами другим, третім, сьомим, восьмим, десятим](#) частини другої цієї статті, застосовуються одночасно із винесенням припису незалежно від факту усунення виявлених при проведенні перевірки порушень.

Штрафи, зазначені в абзаці другому частини другої цієї статті, можуть бути накладені центральним органом виконавчої влади, зазначеним у частині четвертій цієї статті, без здійснення заходу державного нагляду (контролю) на підставі рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації.

Виконання постанови центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, покладається на органи державної виконавчої служби.

Сплата штрафу не звільняє від усунення порушень законодавства про працю.

Глава ХІХ
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), строки, визначені [статтею 233](#) цього Кодексу, продовжуються на строк дії такого карантину.



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про відпустки

Цей Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Законодавство про відпустки

Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються [Конституцією України](#), цим Законом, [Кодексом законів про працю України](#), іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Стаття 2. Право на відпустки

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи (далі – підприємство).

Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

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;

заборону заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених [статтею 24](#) цього Закону.

Стаття 3. Право на відпустки у разі звільнення

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикориста-

ну відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Стаття 4. Види відпусток

Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка ([стаття 6](#) цього Закону);

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці ([стаття 7](#) цього Закону);

додаткова відпустка за особливий характер праці ([стаття 8](#) цього Закону);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням ([статті 13, 14](#) і [15](#) цього Закону);

3) творча відпустка ([стаття 16](#) цього Закону);

3-1) відпустка для підготовки та участі в змаганнях ([стаття 16-1](#) цього Закону);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами ([стаття 17](#) цього Закону);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ([стаття 18](#) цього Закону);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини ([стаття 18-1](#) цього Закону);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ([стаття 19](#) цього Закону);

5) відпустки без збереження заробітної плати ([статті 25, 26](#) цього Закону).

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

Стаття 5. Визначення тривалості відпусток

Тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину –

особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ([стаття 19](#) цього Закону), не враховуються.

Розділ II

ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

Стаття 6. Щорічна основна відпустка та її тривалість

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві 2 роки і більше.

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за [Списком робіт, професій і посад](#), затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин – 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у [порядку](#), затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Положення цієї статті щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

Стаття 7. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки, зазначеної в частині першій цієї статті, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Стаття 8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Стаття 9. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку ([стаття 6](#) цього Закону), зараховуються:

- 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному [статтями 25 і 26](#) цього Закону, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

[Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів](#) тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- 5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- 6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки ([статті 7 та 8](#) цього Закону), зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Стаття 10. Порядок надання щорічних відпусток

Щорічна додаткова відпустка, передбачена [статтею 7](#) та [пунктами 1 і 2 частини першої статті 8](#) цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність [Закону України](#) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням

надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Стаття 11. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки ([частина десята](#) статті 10 цього Закону);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки ([частина перша](#) статті 21 цього Закону).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог [статті 12](#) цього Закону.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Стаття 12. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Розділ III

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ. ТВОРЧА ВІДПУСТКА. ВІДПУСТКА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ В ЗМАГАННЯХ. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН ТА ПОСТТРАЖДАЛИМ УЧАСНИКАМ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ

Стаття 13. Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Стаття 14. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Стаття 15. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навча-

ються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

Стаття 15-1. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Стаття 16. Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 16-1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 16-2. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України](#) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до [Закону України](#) «Про

реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Розділ IV

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

Стаття 17. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

{Частина другу статті 17 виключено на підставі Закону [№ 2728-VIII від 30.05.2019](#)}

Стаття 18. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Стаття 18-1. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Стаття 19. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Стаття 20. Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у [частині третій](#) статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у [частині третій](#) статті 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені [статтями 6, 7 і 8](#) цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному [статтею 11](#) цього Закону.

Розділ V

ОПЛАТА ВІДПУСТОК

Стаття 21. Порядок оплати відпусток

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені [статтями 17 і 18](#) цього Закону, виплачується державна допомога на умовах, передбачених [Законом України](#) «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

Стаття 22. Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою цієї статті, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

Стаття 23. Кошти на оплату відпусток

Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених [статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15-1, 16, 18-1 і 19](#) цього Закону, здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці, або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

В установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань на їх утримання.

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

Стаття 24. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки
У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Розділ VI

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у [частині третій статті 18](#) та [частині першій статті 19](#) цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке

перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумов-

лений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

{Частина другу статті 26 виключено на підставі Закону [№ 2073-III від 02.11.2000](#)}

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](#) «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Розділ VII

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІДПУСТКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО ПОРУШЕННЯ

Стаття 27. Органи нагляду і контролю за додержанням законодавства про відпустки

Нагляд за додержанням законодавства про відпустки здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, а також іншими уповноваженими на це державними органами.

Контроль за додержанням законодавства про відпустки здійснюють у межах своєї компетенції центральні та місцеві органи виконавчої влади та профспілкові органи.

{Частина третю статті 27 виключено на підставі Закону [№ 1697-VII від 14.10.2014](#)}

Стаття 28. Відповідальність за порушення законодавства про відпустки

Особи, винні в порушенні законодавства про відпустки, несуть відповідальність згідно з законодавством.

Розділ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 29. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ, 15 листопада
1996 р.
№ 504/96-ВР



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про оплату праці

Цей Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі – підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірнього регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Заробітна плата

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Стаття 2. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата. Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені ак-

тами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Стаття 3. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

{Частина третю статті 3 виключено на підставі Закону [№ 2190-IV від 18.11.2004](#)}

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Стаття 3-1. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

Стаття 4. Джерела коштів на оплату праці

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, – це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Об'єднання громадян оплачують працю найманих працівників з коштів, які формуються згідно з їх статутами.

Стаття 5. Система організації оплати праці

Організація оплати праці здійснюється на підставі:

законодавчих та інших нормативних актів;
генеральної угоди на національному рівні;
галузевих (міжгалузевих), територіальних угод;
колективних договорів;
трудова договорів;
грантів.

Суб'єктами організації оплати праці є: органи державної влади та місцевого самоврядування; роботодавці, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або їх представницькі органи; професійні спілки, об'єднання професійних спілок або їх представницькі органи; працівники.

Стаття 6. Системи оплати праці

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

[Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів](#) визначається Кабінетом Міністрів України.

[Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик](#) визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення.

Колективним договором, а якщо договір не укладався – актом роботодавця, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Стаття 7. Законодавство про оплату праці

Законодавство про оплату праці ґрунтується на [Конституції України](#) і складається з [Кодексу законів про працю України](#), цього Закону, [Закону України](#) «Про колективні договори і угоди», [Закону України](#) «Про підприємства в Україні» та інших актів законодавства України.

Розділ II

ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Стаття 8. Сфера державного регулювання оплати праці

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Умови розміру оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України, крім випадків, передбачених частиною третьою цієї статті, та частиною першою статті 10 цього Закону.

Умови розміру оплати праці суддів та членів національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, працівників її центрального апарату і територіальних органів визначаються законом.

Стаття 9. Умови визначення розміру мінімальної заробітної плати

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатнього для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня зайнятості.

Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Стаття 10. Порядок встановлення і перегляду розміру мінімальної заробітної плати

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні.

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

Стаття 11. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати і порядок їх встановлення

Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральною угодою.

Стаття 12. Інші норми і гарантії в оплаті праці

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при

скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються [Кодексом законів про працю України](#) та іншими актами законодавства України.

Норми і гарантії в оплаті праці, передбачені частиною першою цієї статті та [Кодексом законів про працю України](#), є мінімальними державними гарантіями.

Стаття 13. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.

Обсяги витрат на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджуються одночасно з бюджетом.

Стаття 13-1. Основні повноваження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення:

розробляє нормативно-правові акти з питань умов і розмірів оплати праці працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності;

здійснює моніторинг у сфері оплати, нормування та стимулювання праці, професійної класифікації робіт і професій;

розробляє та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо визначення розміру мінімальної заробітної плати, робочого часу та часу відпочинку, умов оплати праці працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з державного бюджету, грошового забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів відповідно до закону.

Розділ III

ДОГОВІРНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Стаття 14. Система договірної регулювання оплати праці

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на національному (генеральна угода), галузевому (галузева (міжгалузева) угода), територіальному (територіальна угода) та локальному (колективний договір) рівнях відповідно до законів.

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Стаття 15. Організація оплати праці на підприємствах

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво органом. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог, передбачених частиною першою цієї статті.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Стаття 16. Організація оплати праці на підприємствах і в організаціях, яким з бюджету виділяються дотації

На підприємствах і в організаціях, які знаходяться на госпрозрахунку і отримують дотації з бюджету, організація оплати праці здійснюється відповідно до [статті 15](#) цього Закону, але в межах визначених для них у встановленому порядку сум дотацій та власних доходів з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Стаття 17. Оплата праці працівників, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі (підгалузі)

Для працівників підприємств, виробництв, цехів, дільниць та інших підрозділів, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі (підгалузі), умови оплати праці встановлюються в колективному договорі з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей (підгалузей), до яких ці підрозділи належать за характером виробництва, та в актах чинного законодавства.

Стаття 18. Оплата праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються на умовах, визначених колективним договором, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством і генеральною, галузевою, (міжгалузевою) і територіальною угодами.

Стаття 19. Оплата праці за сумісництвом

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 20. Оплата праці за контрактом

Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

Розділ IV

ПРАВА ПРАЦІВНИКА НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ

Стаття 21. Права працівника на оплату праці

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Стаття 22. Гарантії дотримання прав щодо оплати праці

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

Стаття 23. **Форми виплати заробітної плати**

Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплати праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 24. **Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати**

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати у магазинах роздрібною торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Свочасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

Стаття 25. Заборона обмежень працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою

Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

Стаття 26. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Обмеження, встановлені частиною другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

Стаття 27. Порядок обчислення середньої заробітної плати

Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до [Закону України](#) «Про пенсійне забезпечення».

Держава забезпечує щоквартальну підготовку і публікацію статистичних даних про середню заробітну плату і середню тривалість робочого часу по галузях, групах професій і посад, а також щорічну публікацію даних про вартість робочої сили.

Стаття 28. Захист прав працівників у разі банкрутства підприємства

У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо

заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до [Закону України](#) «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Стаття 29. Повідомлення працівників про умови оплати праці

При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Стаття 30. Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Стаття 31. Відомості про оплату праці працівника

Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

Стаття 32. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

Стаття 33. Індexація заробітної плати

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індexації згідно з чинним законодавством.

Стаття 34. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Розділ V
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 35. Контроль за додержанням законодавства про оплату праці
Контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють:

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;

податкові органи.

{Частина другу статті 35 виключено на підставі Закону [№ 1697-VII від 14.10.2014](#)}

Не допускається приховування від зазначених органів будь-якої інформації з питань оплати праці.

Зазначені державні органи мають право одержувати від суб'єктів господарювання та найманих ними осіб інформацію, документи і матеріали та відвідувати місця здійснення господарської діяльності під час виконання трудової функції такими найманими особами.

Податкові органи мають право на проведення перевірки без попереднього попередження платника у випадках, передбачених законодавством.

Громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Стаття 36. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ

24 березня 1995 р.

№ 108/95-ВР

Навчальне видання

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

з дисципліни
«Кадрове діловодство»
для студентів спеціальності «Професійна освіта
(Документознавство)»

Укладач

Ігор Володимирович Довжук

Підписано до друку 27.05.2020 р.

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 59. Гарнітура Times.

Наклад 30. Умов. друк. арк. 14,53

Виготівник: ФОП Домбровська Я. М.,

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 6366 від 22.08.2018 р.

08055, Київська обл., Макарівський р-н, с. Вільне,

вул. Чапаєва, 16а, e-mail: devis519@ukr.net