

# ДОВІДНИК КАДРОВИКА

Видається за інформаційної підтримки Міністерства соціальної політики України  
для ефективної роботи кадрової служби

07

*Нам 10 років!*

## ТЕМИ НОМЕРА:

Якщо працівник тривалий час  
не з'являється на роботі

с. 20

Нові правила проходження  
державної служби

с. 24

Атестація персоналу

с. 30

Призначення і виплата  
пенсій по-новому

с. 70

Кадрова кухня корпорації  
«UBG»

с. 80

**ГАРЯЧА ЛІНІЯ**  
щоденно в редакції з 9.00 до 13.00

с. 43



ВСЕУКРАЇНСЬКА  
АСОЦІАЦІЯ КАДРОВИКІВ  
[www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)

ЛИПЕНЬ • 2012



### **Шановні ювіляри!**

Сердечно вітаю вас із 10-річчям від дня заснування першого в Україні спеціалізованого журналу з кадрових питань, що поєднує в собі широкий спектр законодавчої інформації та матеріалів практичного спрямування.

За 10 років «Довідник кадровика» зарекомендував себе як експертне видання з кадрових питань і став настільною книгою для багатьох кадровиків.

Вітаючи редакцію та авторський колектив із поважним ювілеєм, варто зазначити, що видання вдало знайшло свій шлях розвитку, виробило не лише передову тактику, а й чітку стратегію розвитку кадрової справи.

Успішне поєднання популярного та академічного начал в одному виданні забезпечило виданню авторитет і повагу серед надзвичайно широкої фахової аудиторії — керівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, працівників кадрових служб, менеджерів з персоналу та усіх тих, чия робота тим чи іншим чином пов'язана з кадровими питаннями.

Бажаю всім, хто причетний до видання журналу «Довідник кадровика», наснаги й хисту для реалізації нових амбітних планів та успішного творчого довголіття.

**Перший заступник  
Міністра соціальної політики України**

**Василь НАДРАГА**



### **Шановні друзі!**

Щиро вітаю колектив журналу «Довідник кадровика» з 10-річчям заснування.

За цей час журнал став якісним та сучасним виданням, лідером ринку кадрових видань України, який сприяє професіоналізму персоналу кадрових служб.

Міцного здоров'я, щастя і добробуту, багато цікавих проектів і новинок, невичерпної творчої наснаги для виконання важливої місії просвітництва та інформування.

**З повагою,**

**Голова Національного агентства  
з питань державної служби України**

**В'ячеслав ТОЛКОВАНОВ**





■ Моніторинг законодавства .....	8
■ Набули чинності .....	14
■ Ювілей	
«Десять років — це вже стаж!» .....	16
■ Трудове законодавство	
<i>Шаботинський Валентин</i>	
<b>Якщо працівник тривалий час не з'являється на роботі</b> .....	20
Працівниця тривалий час не з'являється на роботі. Така ситуація знайома багатьом кадровикам. Як одну з підстав вирішення ситуації можна розглядати звільнення відповідно до пункту 4 статті 40 КЗпП України. Але чи все так однозначно? Пропонуємо пошукати вихід зі становища, яке склалося, розглянувши як підставу для звільнення пункт 5 статті 40 КЗпП	
■ Державна служба	
<i>Лаврінчук Ірина</i>	
<b>Нові правила проходження державної служби</b> .....	24
З 1 січня 2013 року набуває чинності новий Закон України «Про державну службу» № 4050-VI. Які категорії державних службовців виключено зі сфери дії цього Закону і чим регулюватиметься виконання ними своїх повноважень? Як здійснюватиметься розподіл посад державної служби за групами і підгрупами (зараз вони розподіляються за категоріями)? Про нове у сфері державної служби — у матеріалі...	
■ Практика кадровика	
<i>Рожнов Віктор</i>	
<b>Атестація персоналу</b> .....	30
Серед основних завдань менеджерів з персоналу — оцінювання професійних, організаторських і ділових якостей працівників, можливості ефективно і якісно виконувати обов'язки, передбачені укладеним трудовим договором. Найпоширеніший вид оцінювання — атестація працівників, яка дає можливість роботодавцеві ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення. У статті поетапно викладено загальні норми щодо проведення атестації працівників	
<i>Свинцова Олена</i>	
<b>Надання «чорнобильських» відпусток</b> .....	44
Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем. Окремим Законом України — «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» передбачено відпустки працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення. Відповідно до статті 47 цього Закону щорічна відпустка таким працівникам надається тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу. Про надання відпустки працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на території зони посиленого радіоекологічного контролю, надання додаткових відпусток громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 і 2, та про інші випадки надання відпусток особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, — у статті...	
■ Судова практика	
<b>Ухвала Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ «Про звільнення, поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди» від 18 січня 2012 року</b> .....	49

Постанова Верховного Суду України «Про стягнення недоплаченої суми страхових виплат» від 14 березня 2012 року .....	51
---	----

## ■ Діловодство

*Загорецька Олена*

<b>Новий Перелік типових документів зі строками їх зберігання</b> .....	54
---	----

З 1 січня 2013 року набуває чинності новий Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій. Втім, статті Переліку бажано починати ретельно опановувати вже тепер, оскільки при підготовці номенклатури справ на 2013 рік слід керуватися новим Переліком. Разом з автором статті визначимо особливості використання переліку, розглянемо строки зберігання документів та примітки до них, а також простежимо, які зміни відбулися у складі та строках зберігання документів Переліку, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами

## ■ Запитання — відповідь

<b>Чи можна суміщувати посаду керівника комунального підприємства і засновника ТОВ</b> .....	62
<b>Щодо оплати за ведення військового обліку</b> .....	63
<b>Про обчислення страхового стажу фізичної особи — підприємця</b> .....	64
<b>Про залучення до роботи у вихідний день</b> .....	65
<b>Чи нараховується компенсація при звільненні головного бухгалтера ВНЗ, який здійснював викладацьку роботу</b> .....	66
<b>Про відпустку працівника, який перейшов з посади викладача ВНЗ на посаду головного бухгалтера</b> .....	67

## ■ Усе про пенсії

*Шамбір Наталія*

<b>Призначення і виплата пенсій по-новому</b> .....	70
---	----

З 1 жовтня 2011 року суттєво змінилося пенсійне законодавство України, а отже, працівники кадрових служб мають бути забезпечені достовірною інформацією щодо цих змін. Редакція журналу розпочинає публікацію циклу матеріалів «Призначення і виплата пенсій по-новому»

## ■ Професійна класифікація

*Носіков Олександр*

### Про наскрізні професії та їх застосування

(у запитаннях і відповідях) .....	76
-----------------------------------	----

Що таке «наскрізні професії»? Чи належать до них такі професії, як «Інспектор» і «Старший інспектор»? Які професійні назви «інспекторів» можна застосовувати у діяльності професійних спілок? Вичерпний матеріал на вказану тему...

## ■ Управління персоналом

*Терещенко Ігор*

<b>Кадрова кухня корпорації «UBG»</b> .....	80
---	----

Що є запорукою успіху ефективних компаній? Чим вони відрізняються від випадкових підприємств на ринку праці? Як працює колектив професіоналів? Адже мистецтво управління персоналом — один з найскладніших компонентів менеджменту. Для того щоб дістати відповідь на це запитання, «Довідник кадровика» відвідав корпорацію «UBG» («Ukrainian Business Group»)

## ■ Клуб кадровика

*Стахів Ольга*

### **Страхова плутанина, або Як обчислити стаж для оплати листка непрацездатності** .....86

У грудні 2011 року на підприємство влаштувалася жінка, яка має трирічну дитину. Як оплачувати їй листок непрацездатності? Чи зараховується до страхового стажу такої працівниці період відпустки для догляду за дитиною після 1 січня 2011 року (до 1 січня 2011 року цей період зараховувався)? Чи можна для підтвердження страхового стажу скористатися інформацією, що міститься у формі ОК-7-з «Індивідуальні відомості про застраховану особу»?

*Єременко Ірина*

### **Коментар. Аналіз ситуації** .....87

## ■ Правова інформація

### **Методика розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 4 вересня 2000 року № 222** .....90

### **Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера територіального органу, установи і організації, що належить до сфери управління Міністерства юстиції України, та служби, діяльність якої координується через Міністра юстиції України» від 20 квітня 2012 року № 628/5** .....96

### **Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України «Про затвердження Правил пожежної безпеки для об'єктів площею до 300 м<sup>2</sup>» від 24 лютого 2012 року № 537** .....98

### **Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Типового положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату» від 5 березня 2012 року № 45** .....101

### **Лист Міністерства соціальної політики України «Щодо закінчення строкового трудового договору» від 31 січня 2012 року № 30/13/133-12** ..... 105

### **Роз'яснення Міністерства юстиції України «Трудовий договір та його види» від 20 грудня 2011 року** ..... 106

## ■ Шпаргалка на кожен день .....29, 47

## У наступних номерах журналу:

- ✓ Про стан роботи над проектом Трудового кодексу
- ✓ Захист персональних даних: практикум для кадровиків і фахівців із захисту інформації
- ✓ Доступ до публічної інформації: правові засади та механізми реалізації
- ✓ Пенсія за віком та вислугу років по-новому

# АКЦІЯ! РІК ПОДАРУНКІВ!

## До 10-річчя журналу «ДОВІДНИК КАДРОВИКА»!

*Вітаємо переможців!*

ЗГІДНО З УМОВАМИ АКЦІЇ, опублікованими в журналах «Довідник кадровика» № 10–12 і на сайті [www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua), у розіграші подарунків червня\* (фотоальбомів) узяли участь всі передплатники на 2012 рік або на півріччя, які надіслали копію платіжного доручення до 1 червня 2012 року.

### ФОТОАЛЬБОМИ для переможців червня:

- ВАТ «Цумань», смт Цумань, Волинська обл.
- ПАТ «Роменська гардинно-тюлева фабрика», м. Ромни, Сумська обл.
- ТОВ «Оксид», м. Вільногірськ, Дніпропетровська обл.
- ТОВ «Ніка», с. Василівка, Полтавська обл.
- ТОВ ім. Шевченка, с. Софіївка, Черкаська обл.
- ТОВ «Фабрика реклами «Арт-піраміда», м. Дніпропетровськ
- Національний художній музей України, м. Київ
- ТОВ «Сади Донбасу», с. Полтавка, Донецька обл.
- ПАТ «Агроресурс», м. Рівне
- ТОВ «Завод високовольтної апаратури», м. Харків



**ЗАПРОШУЄМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ** у наступних щомісячних розіграшах від журналу «Довідник кадровика»!

\* Вартість подарунка становить 1,20 грн.



Участь у щомісячному розіграші можуть взяти всі передплатники журналу «ДОВІДНИК КАДРОВИКА», які надішлють копію платіжного доручення факсом (044) 507- 2227 до 1 числа місяця. Щомісячні розіграші подарунків\* відбуватимуться в редакції 1 числа поточного місяця.

# МОНІТОРИНГ ЗАКОНОДАВСТВА

---

## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

---

*Постанова  
від 23 травня 2012 року  
№ 412*

### **Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України**

Зазнали змін Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, Порядок проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу, Положення про порядок проходження служби особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту та Положення про проходження служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації особами рядового і начальницького складу, відповідно до яких стосовно осіб, які приймаються на зазначені служби, проводиться спеціальна перевірка.

Постанова набула чинності 1 червня 2012 року.

---

## МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

---

*Наказ  
від 19 квітня 2012 року  
№ 223*

### **Про затвердження типових структури та штатних нормативів чисельності працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя**

Наказом встановлені типові структуру та штатні нормативи чисельності працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя.

При цьому Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації визначають структуру та штатну чисельність працівників контактних центрів відповідно до місцевих потреб, фінансових можливостей та кількості звернень, що надходять до органів виконавчої влади.

Набув чинності 1 червня 2012 року.

---

## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

---

*Роз'яснення  
від 17 травня 2012 року*

### **До питання про виплату заробітної плати та соціальних виплат через платіжні картки**

У роз'ясненні висвітлюються деякі проблемні питання регулювання виплати заробітної плати та соціальних виплат через платіжні картки, зокрема, наголошується, що відповідно до чинного законодавства громадянин має право самостійно вирішувати питання обрання форми отримання належних йому виплат.



## МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ

Наказ  
від 13 березня 2012 року  
№ 576

**Про затвердження Переліку підприємств, установ і організацій зони відчуження, працівники яких зайняті повний робочий день, мають право на пенсію за віком на пільгових умовах за Списком № 1**

Відповідно до глави 1 розділу XXII Списку № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженого постановою КМУ від 16 січня 2003 року № 36, та з метою реалізації статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII затверджено Перелік підприємств, установ і організацій зони відчуження, працівники яких зайняті повний робочий день, мають право на пенсію за віком на пільгових умовах за Списком № 1.

Набув чинності 28 травня 2012 року та застосовується з 1 січня 2010 року.

Наказ  
від 5 квітня 2012 року  
№ 671

**Про затвердження Правил охорони праці під час експлуатації електроустаткування та електромереж на відкритих гірничих роботах**

Правила визначають основні організаційні й технічні вимоги безпечної експлуатації, технічного обслуговування, ремонту, монтажу і налагодження електричного устаткування та електромереж в умовах відкритих гірничих робіт, які знаходяться у межах кар'єру або відвалу.

Вимоги Правил є обов'язковими для всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, які ведуть розробку родовищ корисних копалин відкритим способом, виконують науково-дослідні, проектно-конструкторські, будівельно-монтажні та пусконаладжувальні роботи, а також для працівників, що обслуговують діючі електроустановки в умовах відкритих гірничих робіт.

Набув чинності 1 червня 2012 року.

## МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Наказ  
від 13 квітня 2012 року  
№ 318

**Про затвердження Положення з організації професійної підготовки осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ України**

Положення визначає порядок організації професійної підготовки осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ України.

Основними завданнями професійної підготовки є: підготовка кваліфікованих фахівців правоохоронної діяльності, здатних на належному рівні забезпечувати охорону громадського порядку, проводити заходи по боротьбі зі злочинністю, набуття працівниками знань і спеціальних навичок, необхідних для успішного виконання оперативно-службових завдань тощо.

Набув чинності 28 травня 2012 року.

## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Наказ  
від 11 квітня 2012 року  
№ 225

**Про внесення зміни до Умови оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України**

Наказом встановлено командирам (начальникам) військових частин, начальникам закладів, керівникам установ та організацій Збройних Сил

України посадові оклади (тарифні ставки) працівників з 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня і 1 грудня 2012 року відповідно в таких розмірах:

1 тарифного розряду — 1073, 1094, 1102, 1118 і 1134 грн.;

2 тарифного розряду — 1078, 1099, 1107, 1123 і 1139 грн.;

3 тарифного розряду — 1088, 1109, 1117, 1133 і 1149 грн.;

4 тарифного розряду — 1098, 1119, 1127, 1143 і 1159 грн.;

5 тарифного розряду — 1108, 1129, 1137, 1153 і 1169 грн.

Набув чинності 25 травня 2012 року та застосовується з 1 січня 2012 року.

*Наказ  
від 18 квітня 2012 року  
№ 250*

**Про затвердження Змін до умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту Збройних Сил України**

Змінено Порядок обчислення заробітної плати медичних та фармацевтичних працівників, зокрема, лікарям незалежно від найменування посад, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, туберкульозних (протитуберкульозних, фтизіатричних) клінік, відділень, кабінетів, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активну форму туберкульозу, виплачується надбавка за тривалість безперервної роботи в розмірі 10 % посадового окладу перші три роки безперервної роботи, 20 % — від 3 до 6 років (включно), 30 % — від 6 до 9 років, 40 % — понад 9 років.

Набув чинності 25 травня 2012 року.

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

*Лист  
від 3 березня 2012 року  
№ 1005/23-12*

**Роз'яснення з питань запобігання проявам корупції**

У роз'ясненні висвітлюються деякі проблемні питання запобігання проявам корупції.

Зокрема, наголошується, що чинне законодавство не встановлює винятків щодо повноти заповнення декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік для державних службовців (посадових осіб місцевого самоврядування) віднесених до третьої — сьомої категорії посад.

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ГІРНИЧОГО НАГЛЯДУ  
ТА ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ**

*Роз'яснення  
від 20 січня 2012 року*

**Щодо проведення суб'єктами господарювання навчання з питань охорони праці на підставі декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки**

Держгірпромнагляд роз'яснив, що посадові особи та працівники згідно з вимогами Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26 січня 2005 року № 15, проходять навчання і перевірку знань безпосередньо на підприємстві.

*Наказ  
від 8 лютого 2012 року  
№ 25*

**Про затвердження Порядку погодження кандидатури претендента на посаду керівника юридичної служби в системі Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України**

Затверджений Порядок застосовується під час розгляду питань щодо погодження кандидатури претендента на посаду керівника юридичної

служби територіальних органів, підприємств, установ чи організацій, що належать до сфери управління Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України.

Подання щодо погодження претендента на посаду керівника юридичної служби вноситься керівником відповідного територіального органу, підприємства, установи чи організації, що належить до сфери управління Держгірпромнагляду України, Голові Держгірпромнагляду України, після проходження претендентом стажування, або після висування з кадрового резерву, або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством для прийняття на посаду.

## ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ

Наказ  
від 7 травня 2012 року  
№ 46

### Про внесення змін до Положення про порядок проведення атестації прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури України

Атестація прокурорів, слідчих і працівників Національної академії прокуратури України, яким присвоєні класні чини, проводиться один раз у 5 років.

Дострокова атестація проводиться у разі висування працівників прокуратур районного, міського та обласного рівнів на керівні посади, а також при їх переведенні до прокуратур вищого рівня, якщо з часу проведення попередньої атестації пройшло більше року.

При вирішенні питання щодо призначення працівників на посади прокурорів обласного рівня їх дострокова атестація проводиться за вказівкою Генерального прокурора України.

## ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ З БЕЗПЕКИ НА НАЗЕМНОМУ ТРАНСПОРТІ

Наказ  
від 20 березня 2012 року  
№ 39

### Про організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад

З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посади державних службовців Укртрансінспекція України своїм наказом затвердила:

— Умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців у Державній інспекції України з безпеки на наземному транспорті.

— Порядок проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців Укртрансінспекції України.

— Перелік питань на перевірку знання законодавства згідно із специфікою функціональних повноважень Укртрансінспекції України.

## АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Наказ  
від 24 квітня 2012 року  
№ 277

### Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Державної прикордонної служби України

Розділ III Інструкції «Додаткові види грошового забезпечення» доповнено новим пунктом, який регламентує порядок нарахування та виплати надбавки у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

Крім цього, змінено порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям за період перебування їх у розпорядженні відповідних

начальників органів Держприкордонслужби та виплати грошового забезпечення військовослужбовцям, усуненим від виконання службових обов'язків чи відстороненим від посад, а також тим, які перебувають під арештом та в дисциплінарних частинах; визначено особливості нарахування та виплати грошового забезпечення військовослужбовцям-жінкам, а також розмір виплати одноразової грошової допомоги при звільненні з військової служби

Набув чинності 8 червня 2012 року.

## ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Лист  
від 7 березня 2012 року  
№ 5537/05-10

### Щодо виправлення помилок у звітності

У разі самостійного виявлення платником заниження/завищення нарахованих сум страхових внесків, відображених у звітності за періоди до 1 січня 2011 року, зазначені нарахування слід відобразити у додатку до таблиці 1 додатка 4 звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а суми єдиного внеску відобразити у рядках 6 та 7 таблиці 1 додатка 4 звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Зазначений рядок не використовується, якщо нарахування заробітної плати здійснюється за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, вони включаються до заробітної плати того місяця, у якому були здійснені нарахування.

Лист  
від 26 березня 2012 року  
№ 6925/03-30

### Щодо надання банкам розрахункових документів на виплату зарплати

Довідка-розрахунок складається платником єдиного внеску у трьох примірниках. Органи Пенсійного фонду невідкладно погоджують довідку-розрахунок, надану платником єдиного внеску. Один примірник надається банку, другий надається органу Пенсійного фонду, третій залишається у платника єдиного внеску.

Довідка-розрахунок надається банку при отриманні коштів на виплату заробітної плати у випадку, якщо сума єдиного внеску, зазначена у розрахунковому документі, менша, ніж 1/3 суми коштів для виплати заробітної плати.

## ФОНД ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ НА ВИПАДОК БЕЗРОБІТТЯ

Постанова  
від 22 березня 2012 року  
№ 320

### Про внесення змін до Порядку використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та здійснення контролю під час організації оплачуваних громадських робіт для безробітних

Зазнав змін Порядок використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та здійснення контролю під час організації оплачуваних громадських робіт для безробітних, затверджений постановою правління Фонду від 16 жовтня 2008 року № 69, відповідно до яких Центр зайнятості здійснює перерахування коштів Фонду роботодавцям, з якими укладено договори про організацію та проведення оплачуваних громадських робіт, відповідно до абзацу другого пункту 3 цього Порядку, на підставі поданих роботодавцем

засвідчених копій документів: таблиця обліку використання робочого часу, відомості про нарахування заробітної плати, листка тимчасової непрацездатності (у разі хвороби безробітних під час участі в оплачуваних громадських роботах).

Набула чинності 5 червня 2012 року.

*Постанова  
від 12 квітня 2012 року  
№ 327*

### **Про мінімальний розмір допомоги по безробіттю у 2012 році**

Постановою встановлено новий мінімальний розмір допомоги по безробіттю у 2012 році.

Так, допомогу по безробіттю, що виплачується виходячи з розміру прожиткового мінімуму (відповідно до ч. 2, 4 ст. 23 та ч. 1 ст. 33, з урахуванням норм, передбачених абз. п'ятим п. 3 розд. VIII «Прикінцеві положення» Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 року № 1533-III), встановлено в розмірі 544 грн.

Набула чинності 20 січня 2012 року та застосовується з 1 квітня 2012 року.

## **ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ**

*Лист  
від 18 травня 2012 року  
№ 01-16-1283*

### **Щодо створення центральних комісій із соціального страхування на підприємствах з централізованою бухгалтерією**

Виконавча дирекція Фонду роз'яснила страхувальникам, що на підприємствах, в установах, організаціях, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню та надання соціальних послуг здійснюються централізовано, створюється центральна комісія із соціального страхування підприємства, установи, організації.

За рішенням комісії із соціального страхування підприємства з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

## **НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ**

*Рішення  
від 26 квітня 2012 року  
№ 582*

### **Про затвердження Положення про вимоги до осіб, що здійснюють професійну діяльність з управління активами інституційних інвесторів (діяльність з управління активами), щодо складу та структури активів недержавних пенсійних фондів, якими вони управляють**

Затверджене Положення встановлює вимоги до осіб, що здійснюють професійну діяльність з управління активами інституційних інвесторів (діяльність з управління активами), щодо складу та структури активів недержавних пенсійних фондів, що перебувають у їх управлінні.

Набуло чинності 8 червня 2012 року.

*Підготувала Тетяна КАРЧЕМСЬКА,  
головний консультант секретаріату першого заступника Голови Верховної Ради України,  
канд. наук з держ. управління*

# Набув чинності

## 13 КВІТНЯ 2012 РОКУ:

**Порядок проведення спеціальної перевірки наявності в осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, корпоративних прав**, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23 березня 2012 року № 448/5.

*«1. Цей Порядок визначає механізм проведення Державною реєстраційною службою України та реєстраційними службами головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі спеціальної перевірки наявності в осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, корпоративних прав...»*

# Набудуть чинності

## 1 СІЧНЯ 2013 РОКУ:

**Закон України «Про державну службу»** від 17 листопада 2011 року № 4050-VI. До цього Закону Національним агентством з питань державної служби має бути розроблено і реєстровано в Міністерстві юстиції України відповідні підзаконні акти, які набудуть чинності одночасно із новим Законом «Про державну службу».

Частина із них уже пройшла таку реєстрацію і з ними можна ознайомитися на сторінках нашого журналу, а також на сайті Нацагентства з питань держслужби.

**Типовий порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби**, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 5 березня 2012 року № 43.

*«1.1. Цей Типовий порядок... визначає правові і організаційні засади проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби груп II, III, IV, V... у державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті.*

*1.2. Конкурс проводиться на зайняття посад державної служби груп II, III, IV, V, у тому числі посад, прийняття на які здійснюється за строковим трудовим договором.»*

**Порядок ведення, обліку та зберігання особових справ державних службовців**, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби 5 березня 2012 року № 44.

*«1.1. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення, обліку та зберігання особових справ державних службовців... а також перелік документів, що складають особову справу.*

*1.2. В особовій справі відображається інформація прийняття на державну службу, її проходження, звільнення з державної служби, містяться біографічні та інші дані про державного службовця.*

*1.3. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ здійснюються службою персоналу органу державної влади, де працює державний службовець.»*

**Типове положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату**, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 5 березня 2012 року № 45.

*«1.1. У державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апаратах... залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, а також від обсягу, характеру та складності управління персоналом утворюється відповідний окремий структурний підрозділ — департамент, управління, відділ, сектор або вводится посада спеціаліста з цих питань...*

*Посада... вводится до штатного розпису органу державної влади з розрахунку до 35 осіб на одного спеціаліста служби персоналу...»*

**Типовий порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**, затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 5 березня 2012 року № 46.

*«1.1. Цей Типовий порядок... визначає правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності державних службовців... які займають посади державної служби груп II, III, IV, V...»*

*1.2. Оцінювання здійснюється щороку у листопаді.*

*1.3. Метою оцінювання є здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування кар'єри, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, стимулювання результативної діяльності».*

**Порядок стажування державних службовців**, затверджений наказом Національного агентства з питань державної служби від 3 квітня 2012 року № 61.

*«1.1. З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця та набуття ним практичного досвіду може проводитися його стажування, яке є однією із форм підвищення рівня професійної компетентності, з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби у тому самому або іншому державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті.*

*Стажування державного службовця здійснюється в разі потреби, але не рідше одного разу на три роки».*

**Типові правила внутрішнього службового розпорядку**, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 березня 2012 року № 62.

*«1.2. Службова дисципліна в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті... ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.*

*1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку органу державної влади розробляються на основі цих Типових правил».*

**Порядок підвищення рівня професійної компетентності державних службовців**, затверджений наказом Національного агентства з питань державної служби від 6 квітня 2012 року № 65.

*«1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим або їх апарату... висококваліфікованими працівниками, здатними компетентно і відповідально виконувати управлінські функції.*

*1.2. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця проводиться у формі професійних програм, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування, в інших формах за процедурою, визначеною цим Порядком, та шляхом навчання, у тому числі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у відповідних вищих навчальних закладах згідно із законодавством».*

**Порядок визначення спеціальних вимог до досвіду роботи, вимог до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інших вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V**, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби 16 травня 2012 року № 92.

*«1.2. Профілі професійної компетентності... використовуються керівником державної служби, службою персоналу, керівниками структурних підрозділів для:*

*— диференціації вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V, та посадових обов'язків у державних органах відповідно до затвердженої структури;*

*— визначення за кожною посадою державної служби груп II, III, IV і V у державних органах обсягу відповідальності та повноважень;*

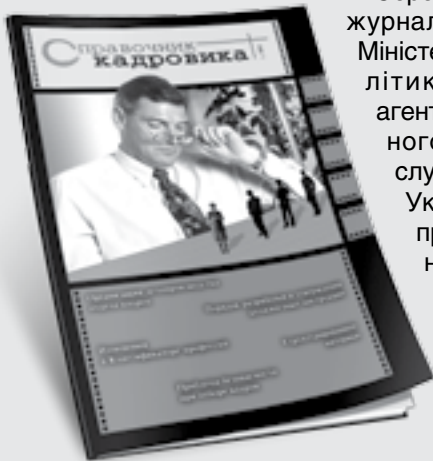
*— вирішення питань у сфері управління персоналом, у тому числі таких, як: набір, просування по службі та планування людських ресурсів, планування кар'єри державних службовців та її розвиток, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, розроблення систем мотивації та стимулювання державних службовців...»*

*1.3. Профілі професійної компетентності посад державної служби груп II, III, IV і V у державних органах є основою для розроблення посадових інструкцій для цих посад...».*

# «ДЕСЯТЬ РОКІВ — це вже стаж!»

Влітку цього року журнал «Довідник кадровика», перший в Україні спеціалізований журнал з кадрових питань, що поєднав широкий спектр законодавчої інформачії і матеріалів практичного спрямування, відзначає свій **перший ювілей — 10-річчя від дня виходу**.

Десять років на ринку фахових видань — це вже солідний період. За цей час журнал зарекомендував себе як експертне видання з кадрових питань і став настільною книгою для багатьох профільних фахівців.



Такою була обкладинка першого номера журналу. Липень 2002 року

Серед авторів та експертів журналу — посадові особи Міністерства соціальної політики, Національного агентства з питань Пенсійного фонду, державної служби, Верховної Ради України та її комітетів, представники Державного центру зайнятості та інших державних установ, що володіють корисною тематичною інформацією, а також безпосередні розробники нормативних актів, найкращі фахівці з трудового права і кадрового діловодства, співробітники

науково-дослідних інститутів України і кадровики-практики, тобто наші з вами колеги, які мають цінний досвід і готові передати його всім, хто прагне вдосконалення.

Відповідальність, компетентність та надзвичайна відданість своїй справі — ці риси характеризують тих, хто стояв біля витоків журналу і хто сьогодні дбає про достовірність, актуальність, виваженість, практичність консультацій та рекомендацій, які публікуються на сторінках видання.

Перший примірник журналу «Довідник кадровика» вийшов з друку в липні 2002 року і призначався для керівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, працівників кадрових служб,

менеджерів з персоналу, тобто для тих, хто у своїй щоденній роботі стикається з трудовим правом, кадровим діловодством, пенсійним законодавством, соціальним страхуванням, охороною праці тощо.

Від самого дня свого народження «Довідник кадровика» був унікальним виданням, оскільки в ньому вперше, доступною мовою, на конкретних зразках документів давалися алгоритми правильних дій кадровика у складних робочих ситуаціях.

Спочатку обсяг журналу становив 80 сторінок. Проте десять років для фахового видання — це нескінченний шлях до самовдосконалення і пошук нових шляхів діалогу з читачем. За цей час відбулося багато змін у законодавстві, розширилося коло читачів і тих питань, що потребували обов'язкового розгляду, тому журнал «посоліднішав» і на сьогодні презентує 112 сторінок компетентної та доступної викладеної інформації з кадрових питань.

Специфіка роботи кадровика — а це й необхідність термінового вирішення поточних питань, і значна увага до кадрового діловодства — вимагає «невідкладної допомоги» у більш прикладному, наочному вигляді. Тому матеріали загального характеру завжди супроводжуються готовими зразками типових документів — наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання щорічних і соціальних відпусток, записів у трудові книжки тощо.

Крім того, з початку 2009 року редакцією журналу було організовано «**гарячу лінію**», зателефонувавши на яку передплатники отримували безплатні консультації. Дуже скоро ця послуга припала до душі нашим колегам-кадровикам, і сьогодні без неї важко уявити роботу кожного з них.

З метою надання ґрунтовної інформації на актуальну тему розпочато випуск тематичних друкованих та електронних кварталних спецвипусків, електронних дисків.

Враховуючи регіональну специфіку і побажання передплатників, з 2007 року журнал почав виходити у двох версіях: українською мовою («Довідник кадровика») і російською («Справочник кадровика»).

Інтернет як потужний інструмент навчання та інформаційного забезпечення



відкриває надзвичайні можливості у багатьох ділових сферах, тому у 2010 році за ініціативою журналу «Довідник кадровика» було створено інтернет-портал Всеукраїнської громадської організації «**Всеукраїнська асоціація кадровиків**» <http://kadrovik.ua>. Досить швидко він набув широкої популярності серед працівників кадрових служб і менеджерів з персоналу, став своєрідним клубом професіоналів, де кожен може отримати допомогу чи поділитися власними напрацюваннями.

Особливо припала кадровикам до душі електронна «**Моя кадрова газета**». У день її виходу на порталі відбувається справжній бум — кожен поспішає ознайомитися з новим номером. Уже наприкінці червня 2012 року на порталі зареєструвалося понад 27 тисяч користувачів.

Загалом, завдання будь-якого якісного професійного видання — не просто надавати інформацію, а допомагати розкритися іншим. Саме для цього редакцією журналу у березні 2010 року було організовано **всеукраїнський конкурс дитячого малюнка «Якою я бачу свою Україну»**, а на початку 2011 року — **всеукраїнський конкурс соціальної реклами «Я хочу жити саме так»**.

У грудні 2011 року за ініціативи журналу стартував унікальний для України масштабний професійний конкурс «Кадровик року'2011». Проводиться він у режимі онлайн, тому доступний для безпосередньої участі у будь-якому регіоні країни, потрібно лише зареєструватися за посиланням

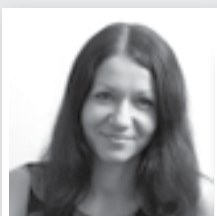
<http://kadrovik.ua/content/kadrovik-roku-2012> і розпочати випробування. Основна мета конкурсу — підвищення професійного рівня працівників кадрових служб. Узявши участь в конкурсі, учасники удосконалюють практичні застосування норм трудового права, ведення кадрового діловодства, отримують чудову можливість для професійного зростання.

1 червня цього року розпочався перший тур конкурсу «Кадровик року'2012». Запрошуємо всіх знавців своєї справи якнайшвидше приєднатися до цього всеукраїнського змагання професіоналів.

Поруч з різноманітними конкурсами часопис «Довідник кадровика» ініціював створення Клубу кадровиків, де на щомісячних засіданнях досвідчені працівники і новачки своєї справи можуть обговорити складні робочі ситуації, обмінятися інформацією і отримати фахову підтримку.

Уже стали традиційними щорічні всеукраїнські кадрові збори — захід, на який з'їжджаються сотні професіоналів. Цьогорічні збори відбулися 24 травня у Київському міському будинку вчителя, де зібралося понад 600 фахівців кадрових служб з усіх куточків України.

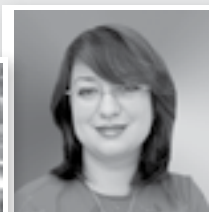
Ми пишаємось тим, що на сьогодні журнал є найавторитетнішим кадровим виданням, має прекрасну репутацію, його можна побачити не лише в кадрових службах великих компаній чи державних установ, а й у бібліотеках університетів України, де він слугує практичним навчальним матеріалом для майбутніх фахівців.



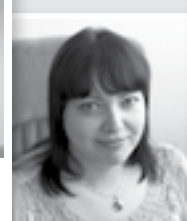
**В. Заєць**,  
заступник директора  
ВД «МЕДІА-ПРО»



**Я. Паньків**,  
головний редактор



**О. Харченко**,  
заступник  
головного редактора



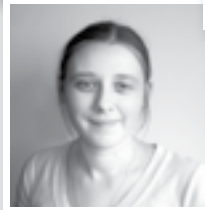
**Г. Шевчук**,  
відповідальний  
секретар



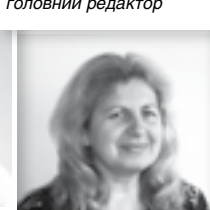
**Г. Білоткач**,  
експерт гарячої лінії



**Л. Абарінова**,  
редактор-перекладач



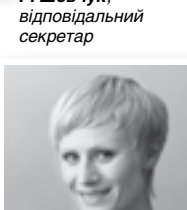
**Т. Лазаренко**,  
редактор



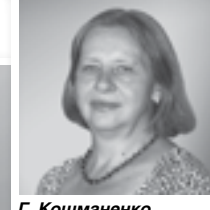
**Г. Степанець**,  
коректор



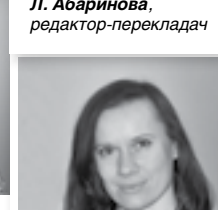
**О. Перевозник**,  
керівник відділу  
передплати



**Л. Циганок**,  
керівник відділу  
маркетингу



**Г. Кошманенко**,  
редактор



**А. Карташева**,  
дизайнер

З нагоди ювілею ми отримали багато відгуків і привітань, що є найвищою винагородою за нашу роботу.



Моя  
**КАДРОВА**  
газета

**КЛУБ**  
кадровиків

Від щирого серця вітаю колектив редакції та всіх читачів журналу «Довідник кадровика» з 10-річчям від дня виходу у світ першого номера.

За цей час журнал став не просто практичним професійним посібником для працівників кадрових служб держави, а й незамінним помічником, консультантом, порадиником і щирим другом! Вітаю колектив журналу «Довідник кадровика» і всіх його читачів з нагоди цього першого, такого значущого ювілею.

Сьогодні ви маєте всі підстави пишатися своїми досягненнями та гідним внеском у розбудову кадрової справи в Україні.

Знаменним є те, що журнал «Довідник кадровика» є лідером кадрової справи та сприяє розвитку справжніх професіоналів у цій важливій галузі.

Бажаю міцного здоров'я, щастя, наснаги, терпіння і знань, щоб журнал і надалі залишався лідером серед кадрових видань! Нехай прагнення до кращого майбутнього окриляє вас на нові звершення та добрі починання.

Впевнений, що видання й надалі сприятиме підвищенню рівня обізнаності та професіоналізму спеціалістів кадрових служб і керівників підприємств.

З найкращими побажаннями,

**Анатолій Нешва,**

заступник ученого секретаря — старший інспектор з кадрів ДП «Науково-технічний комплекс статистичних досліджень»

Вітаємо колектив редакції журналу «Довідник кадровика» з 10-річчям!

Ювілейні дати приходять для радості, щоб підсумувати пройдений етап, намітити плани на майбутнє.

10 років: багато чи мало? Для людини — це мало, а для журналу — це вже поважний вік. За ці роки видання постійно змінювалося, запроваджувалися нові рубрики, проводилися конкурси, збільшувалася кількість передплатників.

Наш колектив передплачує журнал 9 років: майже із дня його заснування та призначення мене на цю посаду. Ми зростали разом. Разом вчилися нового, вивчали нормативні акти, проходили практику, знаходили відповіді на питання. Все це було, і так повинно бути. Адже порадинок і друг існує саме для цього.

У день ювілею хочу привітати тих, хто своєю працею, ініціативою, знаннями робить журнал лідером серед професійних видань — це авторський та редакторський колективи.

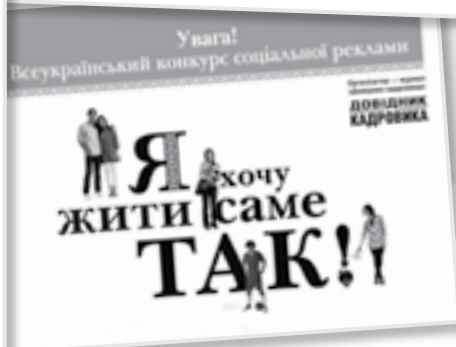
Зичу вам міцного здоров'я і земних щедрот, родинного щастя і благополуччя, оптимізму, невичерпної енергії, натхнення творити і працювати.

Нехай і надалі ваша щоденна праця дає щедрі ужинки, а ваш професіоналізм та досвід стануть запорукою у здійсненні усіх задумів та мрій!

З повагою та шануванням,

**Олена Губар,**

начальник відділу кадрів і організаційно-масової роботи Чернігівської обласної спілки споживчих товариств



УВАГА!  
Всукраїнський конкурс соціальної реклами  
ДОВІДНИК КАДРОВИКА

Я хочу жити саме ТАК!

КОНКУРС ДІТЯЧОГО МАЛЮНКА НА ТЕМУ:  
ЯКІЮ Я Бачу СВОЮ УКРАЇНУ





## Всеукраїнський професійний конкурс «КАДРОВИК РОКУ» 2012»

Усі 10 років ваш колектив, не покладаючи рук, творчо працював, і зараз усі ми з вами маємо найкраще, найпрофесійніше видання.

Без щомісячного журналу «Довідник кадровика», без «Моєї кадрової газети», без щоденного перегляду сайту ВАК, без традиційних щорічних кадрових зборів, без участі в щорічному конкурсі «Кадровик року» я не уявляю свого життя.

Від щирого серця вітаю всіх вас (і нас, кадровиків) з першим маленьким ювілеєм нашого спільного журналу.

Бажаю вам процвітання, удачі та професійних досягнень, нових творчих злетів, успіхів у нелегкій кадровій роботі, здоров'я всьому творчому колективу і їх сім'ям.

Десять років — це вже стаж! Дата ця серйозна. І здобутком цим уже похвалитись можна. Протриматись десять літ ви зуміли справно, Тож тримайтесь років 100 на вершині гарно.

Бажаю вам, друзі, здоров'я і сили,  
Щоб ви не одне покоління навчили.  
Успіхів і щастя бажаю на довгі роки.  
І будуть завжди з вами всі-всі кадровики.

З повагою,  
**Валентина Кисла**,  
начальник бюро по кадрах  
ПАТ «Полтавський завод медичного скла»

Працюючи вже не перший рік спеціалістом з кадрів, маючи неабиякий досвід, усе ж час від часу опиняєшся у складній ситуації, коли дуже швидко потрібна найновіша інформація із законодавства або приклад склання посадової інструкції чи іншого документа. І як же чудово, коли під рукою опиняється незмінний помічник, «паличка-допомагалочка» кожного працівника кадрової служби, — видання «Довідник кадровика»!  
«Довідник кадровика» допомагав та продовжує незмінно допомагати вирішувати складні професійні питання, надавати актуальну інформацію з багатьох аспектів такої непростой діяльності, як робота з персоналом.

Хочу подякувати виданню за неоціненну допомогу! Ви є справжнім куратором професійного зростання спеціалістів-кадровиків, скарбничкою галузевих секретів і порад, другом, готовим прийти на допомогу у будь-який момент!

Хай таких десятиріч ще буде багато! Успіхів вам і процвітання!

З повагою,  
**Юлія Ларіна**,  
менеджер з персоналу ТОВ «Укреспопроцес»

Ось уже 10 років минуло з того дня, коли з'явився перший номер вашого журналу, взявши в руки який, я зрозуміла, що це цінне, науково-обґрунтоване і практично незамінне джерело, що містить унікальні кадрові статті.

З того часу у мене зберігаються всі номери журналу, які я періодично переглядаю й поновлюю. Варто відзначити, що «Довідник кадровика» став моїм професійним путівником і вірним помічником у веденні кадрових питань. Адже авторами статей журналу є високоосвічені спеціалісти, які сіють зерна знань на ниві кадрової служби.

Особливо цінними для мене стали зразки документів, які регулярно публікуються у вашому журналі. Цікавою є рубрика «Запитання-відповідь», незамінною для мене стала рубрика «Правова інформація», у якій публікуються всі зміни, які внесені до законів України, накази, методичні рекомендації, що є обов'язковими у вирішенні кадрових питань.

«Довідник кадровика» став для мене лідером серед видань, які навчають кадрової справи, висвітлюють теми трудового законодавства.

Сердечно вітаю вас із 10-річчям і бажаю легких подальших наукових пошуків, творчого натхнення та світової популярності. Бажаю редакційній раді та всім авторам журналу міцного здоров'я, безмірного щастя, сімейного благополуччя та завжди мирного, сонячного неба.

Нехай журнал поповнюється новими темами, проектами, а ми, його постійні читачі, завжди будемо раді з ними ознайомитися.

З повагою,  
**Любов Соловйова**,  
старший інспектор з кадрів  
Державної бібліотеки України для юнацтва

ГАРЯЧА ЛІНІЯ  
для передплатників



# ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

**Валентин ШАБОТИНСЬКИЙ,**

начальник Територіальної державної інспекції з питань праці у Київській області

## ЯКЩО ПРАЦІВНИК тривалий час не з'являється на роботі

Працівниця приватного акціонерного товариства тривалий час не з'являється на роботі. Керівництво товариства намагається з'ясувати причини і розв'язати проблему. Така ситуація знайома багатьом кадровикам. Пропонуємо пошукати вихід із становища, що склалося

Працівниця П. 1973 року народження, яку 23 червня 2011 року прийнято прибиральницею виробничих приміщень ПАТ, з 5 жовтня 2011 року і досі відсутня на роботі. У відділ кадрів надала два листки непрацездатності, видані кам'янець-подільською міською поліклінікою № 1, а саме: 1-й — про те, що хворіла на загострення дискогенного попереково-крижового радикуліту з 5 жовтня 2011 року до 4 листопада 2011 року (стати до роботи 5 листопада 2011 р.); 2-й — з 7 листопада 2011 року до 26 листопада 2011 року (загострення хронічного попереково-крижового радикуліту, не закритий), продовжує хворіти. Інші документи, які б могли пояснити відсутність працівниці П. на роботі з 28 листопада 2011 року до цього часу на підприємство не надходили. Тому вживалися заходи щодо контактів з П. По телефону вона повідомила, що хворіє, продовжує лікуватися, третій і четвертий листки непрацездатності є, але вони не підписані лікарем, і, як тільки підпишуть, вона їх принесе у відділ кадрів. Цього не сталося. Далі на телефонні дзвінки вона не відповідала, але керівництво змогло кілька разів зв'язатися телефоном з її чоловіком, який намагався вмовити її піти на підприємство у відділ кадрів і вирішити всі питання. В останній телефонній розмові він сказав, що, як міг, пробував допомогти, але вона не зважає ні на чий прохання. Два листи (відправлені як рекомендовані з повідомленням) з проханням з'явитись у відділ кадрів і надати докази, які б підтверджували вагомні причини її відсутності на роботі, повернулися назад на підприємство з відміткою поштового відділення про закінчення

терміну зберігання. Спроба відвідати її вдома головою первинної профспілкової організації разом з фельдшером пункту охорони здоров'я залишилися без результату. Далі надсилалися листи в міську поліклініку № 1 та в міську лікарню № 1 з проханням повідомити, чи видавалися П. листки непрацездатності, крім зазначених вище. Міська лікарня № 1 відповіла, що був виданий листок непрацездатності з 7 листопада 2011 року до 23 листопада 2011 року, продовжений до 26 листопада 2011 року з рекомендацією продовжити амбулаторне відновне лікування. Міська поліклініка № 1 відповіла, що був виданий листок непрацездатності з 5 жовтня 2011 року до 4 листопада 2011 року, 8 листопада 2011 року П. було прооперовано в нейрохірургічному відділенні міської лікарні № 1, а 14 березня 2012 року здала в ЦЛЛК посильний лист на МСЕК для встановлення групи інвалідності. Інші листки непрацездатності П. не видавалися, оскільки вона заявила, що не працює. Надалі працівники відділу кадрів багато разів намагалися відвідати П. вдома, але двері ніхто не відчиняє і по телефону не відповідають. Потім листом звернулися по допомогу до міліції. Дільничний міліціонер пішов до неї, але спілкувався через двері. На запитання, чому вона не ходить на роботу або не надає документи, які б вказували на причину її відсутності, П. відповіла, що трудовий стаж іде і без документів, і просила дати їй спокій.

У відділі кадрів цікавляться, чи можна звільнити П. за пунктом 4 статті 40 КЗпП України, адже в Науково-практичному коментарі до законодавства України про працю зазначено, що «оцінка дій (бездіяльності) працівника як таких, що містять чи не містять ознаку вини, являє істотну складність. У цьому зв'язку істотного значення набуває судова практика, що склалася, а також роз'яснення Пленуму Верховного Суду України. Наявність поважних причин визнається у разі доведеної непрацездатності працівника, хоча б вона і не була підтверджена лікарняним листком», а в частині третій статті 40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності. Із зазначеної вище інформації випливає, що П. справді хворіла чи ще хворіє, але не надала всіх документів. Чи можна звільнити П. за іншою статтею КЗпП, не порушуючи чинного законодавства, оскільки перебувати їй далі у трудових відносинах з підприємством не працюючи неможливо?

Із ситуації, яка складалася у ПАТ щодо підстав звільнення прибиральниці виробничих приміщень, можна зробити висновок, що керівництво товариства вживає певних заходів для з'ясування причин нез'явлення на роботу працівниці та ненадання нею документів, які б засвідчували захворювання, підтверджене листком непрацездатності.

Як одну з підстав звільнення можна розглядати звільнення відповідно до пункту 4 статті 40 КЗпП.

Проте, на нашу думку, тут варто звернути увагу на пункт 5 статті 40 КЗпП, адже працівниця відсутня на підприємстві вже більше ніж півроку і до того ж ситуація ускладнюється її хворобою.

За загальним правилом, проголошеним у частині третій статті 40 КЗпП, звільнення з ініціативи власника працівника в період його тимчасової непрацездатності **не допускається**.

Пункт 5 статті 40 КЗпП є винятком із загального правила за певних умов. Звільнення за цим пунктом можливе, якщо працівник унаслідок тимчасової непрацездатності (не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) відсутній на роботі понад чотири місяці поспіль або понад установлений законодавством більш три-

валий строк, протягом якого за ним зберігається місце роботи (посада) за певних захворювань.

Чинним законодавством, зокрема Законом України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року № 2240-III (далі — Закон № 2240), не дається визначення як поняття «непрацездатність», так і «тимчасова непрацездатність».

Стаття 35 Закону № 2240 лише визначає страхові випадки, умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності й тривалість її виплати.

Працездатність розуміють як здатність до праці, котра залежить від стану здоров'я працівника.

Відповідно до Інструкції про встановлення груп інвалідності, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 7 квітня 2004 року № 183 (була чинна на час цієї ситуації, втратила чинність 2 грудня 2011 року), здатність до трудової діяльності — це сукупність фізичних та духовних можливостей людини, яка визначається станом здоров'я, що дає змогу провадити різного роду трудову діяльність.

i

Під **виробничою потребою** розуміють таку ситуацію, за якої заміщення відсутнього тимчасово непрацездатного працівника потрібне власникові, а перерозподілити його обов'язки між іншими працівниками або прийняти на його місце іншого працівника за строковим трудовим договором нема можливості.

Згідно з пунктом 5 статті 40 КЗпП за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності незалежно від того, з чієї вини стався нещасний випадок на виробництві, що призвів до каліцтва або виникнення професійного захворювання.

Вихід працівника на роботу хоча б на один день перериває чотиримісячний строк, і надалі цей строк має обчислюватися спочатку. Закон не допускає можливості підсумувати окремі періоди тимчасової непрацездатності тривалістю до чотирьох місяців.

Тимчасова непрацездатність працівника засвідчується листком непрацездатності згідно з пунктом 1.1 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року № 455 (далі — Інструкція № 455).

Листок тимчасової непрацездатності — це багатofункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та матеріальним забезпеченням застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів (п. 1 Інструкції про порядок заповнення листків непрацездатності, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 3 листопада 2004 року № 532/274/136-ос/1406). Згідно з пунктом 2. 1 Інструкції № 455 листок непрацездатності в разі захворювання чи травми видається на весь період тимчасової непрацездатності (обраховується в календарних днях) до її відновлення або до встановлення групи інвалідності медико-соціальною експертною комісією (МСЕК).

Питання щодо відсутності працівника на роботі і її тривалості у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю вирішує лікар закладу охорони здоров'я або лікарсько-консультативна комісія (ЛКК) згідно з частиною першою статті 69 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листо-

пада 1992 року № 2801-XII. Вони ж ухвалюють рішення про направлення працівника на МСЕК для визначення наявності та ступеня тривалої або постійної втрати працездатності.

Хворого для огляду до МСЕК направляють ЛКК лікувально-профілактичних закладів за місцем проживання або лікування, якщо є стійкий чи необоротний характер захворювання, а також тоді, коли хворий був звільнений від роботи протягом **чотирьох місяців** з дня настання тимчасової непрацездатності чи протягом **п'яти місяців** у зв'язку з одним і тим самим захворюванням за останні 12 місяців, а в разі захворювання на туберкульоз — **протягом 10 місяців** з дня настання непрацездатності.

**Звернути увагу**

*Згідно з усталеною практикою можливість звільнення працівника у разі його відсутності на роботі у зв'язку з хворобою, що триває понад чотири місяці (чи більш тривалого строку в передбачених законом випадках), залежить від наявності виробничої потреби для розірвання трудового договору з відсутнім працівником.*

Не можна звільнити тимчасово відсутнього у зв'язку з хворобою працівника згідно з пунктом 5 статті 40 КЗпП, якщо він одужав та став до виконання своїх трудових обов'язків, навіть і тоді, коли до цього часу тимчасова непрацездатність тривала понад гарантовані строки збереження місця роботи (посади).

Таким чином, застосовуючи норму пункту 5 статті 40 КЗпП, слід мати на увазі, що **звільнення працівника можливе**:

- ◆ лише після закінчення строків, зазначених у цій нормі, та за умови, що працівник не став до роботи. Якщо працівник став до роботи, навіть якщо до цього хворів понад зазначені строки, його звільнення буде незаконним;

- ◆ якщо звільнення працівника спричинене інтересами виробництва за умови, що замінити відсутнього працівника іншим чи перерозподілити його роботу серед інших працівників неможливо.

Для звільнення працівника з цих підстав потрібна попередня згода виборного органу профспілки, яка діє на підприємстві і членом якої є працівник. ■

# KOMPASS.UA

## Міжнародний пошуковий B2B-портал



- ✓ 3 млн компаній 64 країн світу
- ✓ 57.000 найменувань продукції і послуг
- ✓ 612.000 експортерів і імпортерів
- ✓ 960.000 торгових марок
- ✓ 4 млн прізвищ керівників
- ✓ експорт інформації у файли
- ✓ щотижневе оновлення інформації
- ✓ понад 81 млн відвідувань на рік!

Пропонуємо комплексне розміщення реклами українських підприємств в електронних довідниках і на пошуковому порталі «КОМПАСС»!

## Інформація про 3 млн компаній 64 країн світу

Офіційний представник «КОМПАСС» в Україні – ПрАТ «КОМПАСС Україна»  
Для листів: а/с 4337, м. Харків, 61166, Україна  
Тел./факс: (+380 57) 758-7830, 759-1266, 759-1265  
E-mail: office@kompass.ua  
www.kompass.ua

РЕКЛАМА

## Подорожуємо країною кулінарного мистецтва разом із новим яскравим журналом

На 96 сторінках журналу інформація про кулінарію й не лише, про цікаве й нове, про серйозне та не зовсім у рубриках:

«Апетитні новини», «Смачна подорож»,  
«Зірковий рецепт», «Готуємо із шеф-кухарем»,  
«Історичні страви», «Здорове харчування»,  
«Чоловіча кухня», «Для дітей»,  
«Етикет за столом», «Кулінарна краса»,  
«Тест-драйв на кухні», «Запаси на тиждень»,  
«Рецепти читачів», «Страва за календарем»  
та багато-багато іншого.



### Акція! Подарунки першим передплатникам

Усі, хто оплатить рахунок на передплату до 30 червня, візьмуть участь у розігріш побутової техніки — 10 кавомолок, 10 блендерів, 10 тостерів, 10 кухонних ваг і 10 міксерів, — а також у розігріш головного призу від «СМАЧНОЇ ПОДОРОЖІ» — кухонного комбайна.

Вартість передплати на півріччя — лише 30 грн.

Детальніше про умови акції — на сайті [www.smacota.com.ua](http://www.smacota.com.ua)

0(44) 507-2226

Передплатний індекс:

89888

# ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

**Ірина ЛАВРІНЧУК,**

завідувач відділу соціальних питань та праці Головного науково-експертного управління Апарату Верховної Ради України, канд. юрид. наук

## НОВІ ПРАВИЛА проходження державної служби

### СФЕРА ПОШИРЕННЯ СТАТУСУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Особливості регулювання трудових відносин працівників державних органів були впроваджені у правову практику нормами Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII (далі — Закон № 3723). Відповідно до цього Закону **державну службу** в Україні визначено як професійну діяльність осіб, які обіймають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи отримали статус державних службовців.

Визначене вказаним вище Законом поняття державної служби окреслило межі поширення на працівників бюджетних установ статусу державного службовця за рядом **критеріїв**, зокрема:

- ◆ зайняття посади в державних органах та їх апараті;
- ◆ виконання трудової функції з практичного виконання завдань і функцій держави;
- ◆ отримання заробітної плати з державних коштів.

У прийнятому 17 листопада 2011 року Законі України «Про державну службу»

№ 4050-VI (набуває чинності з 1 січня 2013 року; далі — Закон № 4050) передбачається звуження кола працівників державних органів, які набувають (чи зберігають) статус державного службовця. Зокрема, ним може бути лише службовець, який відповідно до займаної посади **здійснює повноваження, безпосередньо пов'язані з реалізацією завдань та виконанням функцій державного органу або органу влади Автономної Республіки Крим щодо:**

- ◆ підготовки пропозицій стосовно формування державної політики у відповідній сфері;
- ◆ розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів;
- ◆ надання адміністративних послуг;
- ◆ здійснення державного нагляду (контролю);
- ◆ управління державним майном або майном, що належить Автономній Республіці Крим, державними корпоративними правами;
- ◆ управління персоналом державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим або їх апаратом;
- ◆ реалізації інших повноважень відповідного органу.



Слід зазначити, що внесення до наведеного вище переліку такого виду державно-службової діяльності, як «реалізація інших повноважень відповідного органу», залишає цей перелік відкритим для подальшого розширення сфери державної служби всупереч спрямування норм Закону № 4050 на її звуження.

**Із сфери дії Закону № 4050 (ст. 2) виведено регулювання умов здійснення службових обов'язків та віднесення до числа державних службовців:**

- Президента України, членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- народних депутатів України;
- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, крім обраних на посади у Верховній Раді Автономної Республіки Крим, на яких вони працюють на постійній основі;
- суддів;
- працівників прокуратури, яким присвоюються класні чини;
- працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату, які виконують функції з обслуговування;
- працівників державних підприємств, установ та організацій, а також інших суб'єктів господарювання державної форми власності, працівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у власності Автономної Республіки Крим (крім осіб, які займають визначені законодавством посади державної служби у центрах зайнятості Державної служби зайнятості, Національній академії державного управління при Президенті України, Національному інституті стратегічних досліджень та Інституті законодавства Верховної Ради України);
- військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ та інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, якщо інше не передбачено законом.

Оскільки значна частина суб'єктів із наведеного вище переліку реалізує завдання та функції держави (правоохоронну, контрольно-наглядову тощо), **виявилися остаточно не вирішеними питання щодо їх професійного статусу і регулювання**

**важливих аспектів здійснення ними своїх повноважень**, зокрема поширення на них статусу державних службовців із загальними вимогами та гарантіями, у т. ч. і гарантій трудових прав, установлених, зокрема, Конституцією України.

Для розуміння порушеної вище проблеми варто звернути увагу на правові реалії, що склалися на сьогодні. Так, на основі чинного законодавства за режимом правового регулювання вирізняють загальну і спеціалізовану державну службу.

**Загальна державна служба** передбачає діяльність державних службовців, які не мають спеціальних звань і здійснюють звичайну управлінську (адміністративну) функцію у Секретаріаті Президента України та органах, створених при Президенті України, в Апараті Верховної Ради України, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, в апараті урядових органів, центральних і місцевих органів виконавчої влади, в апараті органів прокуратури, неатестованих працівників апарату органів внутрішніх справ, апарату військових формувань, в апараті судів та деяких інших державних органів. Ця сфера врегульована переважно загальним законодавством про державну службу, якщо інше не передбачено законами України (ст. 9 Закону № 3723).

Умови проходження **спеціалізованих видів державної служби** — дипломатичної, служби в органах внутрішніх справ, митної, податкової служби, а також службову діяльність прокурорів, суддів визначають окремі законодавчі акти. Відповідно загальне законодавство про державну службу поширюється на цю категорію осіб у випадках, не врегульованих спеціальними нормами. Закріплення у Законі № 4050 вищезгаданого положення про «непоширення» цього Закону на військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ та інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, але якщо тільки інше не передбачено законом (ст. 2), — очевидно, ще більше заплутує процес врегулювання, ніж робить його прозорим і передбачуваним.

Виведення із сфери дії Закону № 4050 **посад членів Кабінету Міністрів України, першого заступника міністра та заступника міністра** відповідає вимогам законів України «Про Кабінет Міністрів України» від 7 жовтня 2010 року № 2591-VI (далі — Закон № 2591) та «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року № 3166-VI (далі — Закон № 3166). Однак, визначивши ці посади політичними, вказані вище закони вивели їх і з правового поля

трудового законодавства (ст. 6 Закону № 2591 і ст. 9 Закону № 3166).

Положення статті 6 Закону № 2591 про те, що статус членів Кабінету Міністрів України визначається Конституцією України, цим та іншими законами України у такому контексті не вирішує багатьох питань, оскільки «іншим законом» на сьогодні можна назвати лише Закон № 3166, який, у свою чергу, повертає до порядку, визначеного Конституцією України та Законом № 2591. За таких умов норма Закону № 2591 щодо визначення умов оплати праці членів Кабінету Міністрів України відповідно до законодавства (ст. 55) не розкриває чітких орієнтирів у правовому просторі.

Залишилися не чітко визначеними й інші умови здійснення службової діяльності вищими посадовими особами держави, окрім закріплення їх права на щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів (ч. 2 ст. 55 Закону № 2591) та зарахування часу роботи на посаді члена Кабінету Міністрів України до стажу державної служби, загального і безперервного стажу роботи, стажу роботи (служби) за спеціальністю, стажу роботи, який дає право на встановлення процентних надбавок до заробітної плати й одержання одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на цьому підприємстві), процентної надбавки за вислугу років, виплату винагороди за підсумками роботи (ст. 57 Закону № 2591).

Чи не найбільш проблемним у визначенні меж поширення статусу державного службовця відповідно до Закону № 4050 є **виокремлення посад працівників державних органів та їх апарату, які виконують функції з обслуговування**, перелік яких визначатиметься керівником державної служби цього органу або його апарату згідно з критеріями, встановленими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби (ч. 3 ст. 2 Закону № 4050). Таке завдання ускладнюється нечітким визначенням найнижчої групи посад державної служби — групи V, до якої за принципом виключення віднесено посади в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим та їх апараті, які не передбачають здійснення керівних функцій та функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів (ст. 6 Закону № 4050).

У цілому встановлення кола посад державної служби у Законі № 4050 провадиться на інших засадах, ніж у чинному Законі № 3723. Якщо **зараз належність посади до державної служби визначається за-**

**галом за закріпленою законом назвою** («спеціаліст», «експерт», «консультант», «керівник структурного підрозділу», «завідувач сектору») і **категоріями** відповідно до організаційно-правового рівня органу, який приймає на роботу, обсягу і характеру компетенції на конкретній посаді, ролі і місця посади в структурі державного органу, то **Закон № 4050 не передбачає конкретного визначення назв посад**. При цьому суттєво переглянуто механізм їх розподілу: не за категоріями, а за групами та підгрупами. Так, згідно зі статтею 6 Закону № 4050 посади державної служби залежно від характеру та обсягу посадових обов'язків поділяються на **п'ять груп**:

◆ **група I** — посади керівника, заступників керівника державного органу, членів державного колегіального органу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апарату, органу влади Автономної Республіки Крим та його апарату; голови, заступників голови місцевої державної адміністрації;

◆ **група II** — посади керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади Автономної Республіки Крим та його апарату, місцевої державної адміністрації; керівників, заступників керівників державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

◆ **група III** — посади керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади Автономної Республіки Крим та його апарату, місцевої державної адміністрації; керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

◆ **група IV** — посади в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, органі влади Автономної Республіки Крим та їх апараті, які передбачають здійснення функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів та не передбачають здійснення керівних функцій;

◆ **група V** — посади в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим та їх апараті, які не передбачають здійснення керівних функцій та функцій з підготовки пропозицій щодо формування

державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів.

Указані вище групи посад державної служби поділяються на **підгрупи**:

◆ **I-1, II-1, III-1, IV-1, V-1** — посади державної служби в Адміністрації Президента України, Раді національної безпеки і оборони України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Центральній виборчій комісії, Рахунковій палаті, Вищій раді юстиції, посади представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, посади державної служби в секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також посади державної служби в Національному інституті стратегічних досліджень та Державному управлінні справами, визначені законодавством;

◆ **I-2, II-2, III-2, IV-2, V-2** — посади державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апараті, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах і службах, створених Президентом України (крім зазначених у попередньому абзаці), Національному банку України, а також посади державної служби в Національній академії державного управління при Президентові України та Інституті законодавства Верховної Ради України, визначені законодавством;

◆ **I-3, II-3, III-3, IV-3, V-3** — посади державної служби в органі влади Автономної Республіки Крим та його апараті, державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, та його апараті;

◆ **I-4, II-4, III-4, V-4** — посади державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міста республіканського в Автономній Республіці Крим або обласного значення, району в місті, міста районного значення, та їх апараті.

Окремо регламентовано **розподіл патронатних посад за вказаними нижче підгрупами**:

## Нормативно-правова база

**КОНВЕНЦІЯ** Міжнародної організації праці «Про дискримінацію у сфері праці та занять» від 25 червня 1958 року № 111

### КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ КОДЕКС ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ ЗАКОНИ УКРАЇНИ:

● «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII

● «Про державну службу» від 17 листопада 2011 року № 4050-VI (набуває чинності з 1 січня 2013 року)

● «Про засади запобігання і протидії корупції» від 7 квітня 2011 року № 3206-VI

● «Про Кабінет Міністрів України» від 7 жовтня 2010 року № 2591-VI

● «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року № 3166-VI

**ПОРЯДОК** організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений Указом Президента України від 25 січня 2012 року № 33/2012

**ПОРЯДОК** проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169

**ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК** проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений наказом Головного управління державної служби України від 8 липня 2011 року № 164

**ДОВІДНИК** типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ** щодо оформлення розпорядчих актів із кадрових питань у сфері державної служби, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 серпня 2011 року № 5

◆ **підгрупа I-1** — посади помічників, радників, уповноважених, представників Президента України, керівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України;

◆ **підгрупа II-1** — посади помічників і радників Голови Верховної Ради України, радників Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, помічників і радників Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України;

i

У світі спостерігається **загальна тенденція переходу від кар'єрної до посадової моделі державної служби**, однак, яку б стратегію не було обрано, змін принципів посадової моделі — прийняття на роботу через відкритий конкурс на основі заслуг і компетентності (*merit system*) — не очікується. У деяких європейських країнах відносини на державній службі безпосередньо регулюються нормами трудового законодавства. Зокрема, у Великій Британії трудові відносини державних службовців виникають із трудового контракту (укладається на невизначений період, а не на певний строк), умови якого встановлюються згідно з вимогами Закону «Про трудові права» 1996 року, Велика Британія.

◆ **підгрупа III-1** — посади інших працівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України;

◆ **підгрупи IV-1 і V-1** — посади помічників-консультантів народних депутатів України;

◆ **підгрупа I-2** — посади керівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України);

◆ **підгрупа II-2** — посади працівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України).

## ПРАВОВІ ДЖЕРЕЛА РЕГУЛЮВАННЯ ВІДНОСИН НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

Визначаючи правові джерела регулювання державної служби, важливо звернути увагу на співвідношення законодавчих актів за силою дії, тобто пріоритетом їх застосування. Так, у разі регулювання спеціальними законами відносин із вступу, проходження та припинення державної служби в окремих державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, а також їх апараті **пріоритет мають норми спеціальних законів**, порівняно із Законом «Про державну службу» (ст. 9 Закону № 3723 і ст. 4 Закону № 4050).

У цьому контексті слід відзначити більшу визначеність Закону № 4050 стосовно дії норм законодавства про працю, яким закріплено положення про поширення цих норм на державних службовців у частині відносин, не врегульованих вказаним Законом (ст. 4).

Як і будь-який працівник, державний службовець реалізує право на працю, передбачене статтею 43 Конституції України, і вступає в особливі трудові відносини **шляхом укладання трудового договору**, що оформлюється поданням ним заяви, документами, які засвідчують результати конкурсу, стажування або погодження з вищими посадовими особами, та актом уповноваженого державою органу чи посадової особи (за новими визначенням — суб'єктом призначення) про призначення на посаду. Можливість визначення умов трудового договору (хоча і обмежена імперативними законодавчими нормами) вважається найбільш оптимальною для забезпечення набору кваліфікованих кадрів в інтересах належного й ефективного виконання державних завдань у поєднанні з гарантіями особистих законних інтересів службовця, конкретизації взаємних обов'язків сторін у процесі державної служби.

Конструкція трудового договору, з огляду на наближеність національної системи державної служби до ознак посадової (зайняття конкретних посад, а не зарахування до кадрового складу за зразком військової служби), за механізмом дії традиційно максимально відображає процедуру «приєднання» до централізовано встановлених умов праці. Вважається, що **модель посадової державної служби** забезпечує ширший доступ (відкрита модель) з інших секторів трудової діяльності.

Слід зазначити, що основним спрямуванням норм трудового права у сфері державної служби закономірно виступає забезпечення інтересів працівника під час виконання ним своїх обов'язків. Тому на кожному етапі проходження служби слід брати до уваги нормативні вимоги щодо гарантій їх прав. **При вступі на державну службу в Україні такими гарантіями є:**

◆ забезпечення рівного доступу до державної служби і встановлення загальних вимог до всіх претендентів на конкретну посаду державної служби;

◆ дотримання порядку формування конкурсних комісій на паритетних засадах;

◆ дія колективно-договірних умов та умов представництва організацій працівників;

◆ можливість оскарження незадовільних результатів конкурсу чи необґрунтованої відмови у прийнятті на державну службу.

У Законі № 4050 відображено прийняту ієрархію законодавчих актів у процесі регулювання відносин на державній службі. Зокрема, згідно зі статтею 4 вказаного

Закону **правове регулювання державної служби здійснюється** Конституцією України, цим та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, виданими в межах їх повноважень у випадках, визначених законом. Пріоритетність дії перерахованих

вище законодавчих актів визначається послідовністю їх викладення у цій нормі.

Відповідно до наведеного вище порядку вимоги Конституції України, зокрема щодо наділення рівним правом вступу на державну службу громадян України (ст. 38), мають бути забезпечені нормами законів та підзаконних нормативно-правових актів.

*Продовження в наступних номерах*

## ШПАРГАЛКА НА КОЖЕН ДЕНЬ

**З 13 червня 2012 року набули чинності зміни**, внесені Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 17 травня 2012 року № 4711-VI. Цим Законом внесено зміни до законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про міліцію», «Про державну службу» та ін. Зокрема, у Кодексі законів про працю України:

1) у статті 36:

частину першу доповнено пунктом 7<sup>1</sup> такого змісту:

«7<sup>1</sup>) набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення»;

після частини першої доповнено новою частиною такого змісту:

«У випадках, передбачених пунктами 7 і 7<sup>1</sup> 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».

У зв'язку з цим частини другу і третю вважати відповідно частинами третьою і четвертою;

2) у статті 41:

частину першу доповнено пунктом 4 такого змісту:

«4) перебування всупереч вимогам Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи»;

доповнено частиною четвертою такого змісту:

«Розірвання договору у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу».

У наступних номерах журналу — детальні коментарі щодо прийнятих змін у податковій службі, міліції, прокуратурі, СБУ, державній службі, нотаріаті тощо.

# ПРАКТИКА КАДРОВИКА

**Віктор РОЖНОВ,**  
науковий консультант

## АТЕСТАЦІЯ персоналу

У роботі з персоналом чільне місце посідає оцінювання його професійних, організаторських і ділових якостей, можливості ефективно і якісно виконувати обов'язки, передбачені укладеним трудовим договором.

Найпоширенішим видом оцінювання є атестація працівників, яка дає можливість роботодавцеві:

- ◆ *по-перше*, виявити відповідність професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам, кваліфікаційним характеристикам професії, відображеним у посадових (робочих) інструкціях та інших нормативно-правових актах підприємства, установи, організації (*далі* — підприємство);

- ◆ *по-друге*, ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення, зокрема щодо дальшого удосконалення існуючих форм мотивації працівників, роботи з планування їхнього професійно-кваліфікаційного зростання, поліпшення існуючої системи добору та розстановки персоналу, форм і методів навчання тощо.

Безперечним є вплив атестації на поліпшення якісного складу персоналу, його ефективне використання, зростання професійної компетентності, посилення організованості і відповідальності працівників.

Важливою умовою атестації персоналу була й залишається обов'язковість її проведення в межах чинного законодавства, що є гарантією легітимності ухвалення за її результатами рішень.

### ЗАГАЛЬНІ НОРМИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

На теперішній час загальні норми щодо проведення атестації працівників усіх категорій незалежно від місця роботи (як-от, виробництво, будівництво, транспорт, торгівля, наука, освіта, культура, медицина) встановлено розділом III «Атестація працівників» Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312-VI (*далі* — Закон № 4312), який набув чинності з 5 лютого 2012 року.

Відтепер атестація працівників на конкретному підприємстві провадиться за рішенням роботодавця (тобто може провадитися й у випадках, спеціально не передбачених нормативно-правовими актами, як це було раніше) і, що головне, — у порядку, визначеному положенням про проведення атестації працівників, яке затверджується роботодавцем.

Під час розроблення положення про атестацію, зокрема певних категорій працівників, слід користуватися нормами окремих чинних положень із цього питання, затверджених нормативно-правовими актами виконавчої влади України (додаток 1).

Роботодавець разом із виборним органом первинної профспілкової організації і фахівцями відповідних служб складає переліки категорій працівників, які:

- ◆ підлягають атестації;
  - ◆ не підлягають атестації;
- а також визначається з періодичністю проведення атестації.

### Звернути увагу

*Категорія працівників, які підлягають атестації, та періодичність проведення атестації визначаються колективним договором.*

На підприємствах, на яких не укладається колективний договір, категорії працівників, які підлягають атестації, та строки проведення атестації **визначаються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації** (п. 2 ст. 11 Закону № 4312).

У разі якщо на підприємстві укладається колективний договір, категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність проведення затверджуються на зборах (конференції) трудового колективу, а далі вносяться до колективного договору (можливе доповнення окремим розділом «Професійний розвиток працівників»);

Якщо ж колективний договір не укладається, перелік категорій працівників і періодичності атестації затверджуються наказом керівника підприємства і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації.

### Додаток 1

#### ПЕРЕЛІК

#### положень про порядок проведення атестації працівників

**Положення про порядок атестації працівників керівного складу державних підприємств**, затвержене постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571

**Положення про проведення атестації керівників виконавчих органів акціонерних товариств, у тому числі холдингових компаній, у статутному фонді яких державна частка перевищує 50 відсотків**, затвержене наказом Фонду державного майна України від 23 березня 2004 року № 558

**Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів підприємств і організацій залізничного транспорту України**, затвержене наказом Міністерства транспорту України від 16 квітня 1996 року № 127

**Положення про порядок проведення атестації керівників і спеціалістів установ Ощадбанку України**, затвержене постановою правління Ощадбанку України від 27 травня 1998 року № 28

**Положення про атестацію наукових працівників**, затвержене постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року № 1475

**Положення про атестацію педагогічних працівників України**, затвержене наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2011 року № 930

**Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури**, затвержене наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44

**Положення про проведення атестації художнього та артистичного персоналу театрів**, затвержене наказом Міністерства культури і туризму України від 3 травня 2007 року № 31

**Положення про порядок проведення атестації лікарів**, затвержене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 грудня 1997 року № 359

**Положення про проведення атестації провізорів**, затвержене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 12 грудня 2006 року № 818

**Положення про проведення атестації фармацевтів**, затвержене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 12 грудня 2006 року № 818

**Положення про проведення атестації професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я**, затвержене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 12 серпня 2009 року № 588

## 1-й ЕТАП. Прийняття рішення про проведення атестації

Керівник підприємства з урахуванням установленної періодичності ухвалює погоджені з виборним органом первинної профспілкової організації рішення про проведення атестації працівників, дає відповідні доручення службі персоналу.

На підприємствах, на яких раніше через брак законодавчих підстав атестація працівників не провадилася, кроком щодо реалізації норм Закону № 4312 має бути рішення роботодавця про проведення атестації працівників, оформлене відповідним наказом (додаток 2).

**i**

Норми положення про атестацію на підприємстві **не можуть суперечити** нормам Закону № 4312, зокрема, щодо:

- визначення категорії працівників, які підлягають атестації (*визначаються колективним договором або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації*);
- періодичності проведення атестації (*проводиться не частіше ніж один раз на три роки*);
- строку інформування працівників про проведення атестації (*інформація доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення*);
- обов'язкової присутності працівника на засіданні атестаційної комісії (*атестація працівника проводиться тільки в його присутності*);
- ознайомлення працівника й роботодавця з ухваленим рішенням атестаційної комісії (*рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника протягом трьох днів після його ухвалення*);
- строку подання атестаційній комісії характеристики працівника, який підлягає атестації (*характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації*);
- виду рішення (*атестаційна комісія ухвалює рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі*).

## 2-й ЕТАП. Підготовка до проведення атестації

### Підготовка:

- ◆ пропозицій щодо:
  - складу атестаційної комісії. До складу комісії (зазвичай це 5–7 осіб) включають висококваліфікованих фахівців з досвідом роботи у відповідних сферах, представника виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника);

— графіка проведення атестації. З практики роботи графіком можна встановлювати таку черговість атестації: у першу чергу атестуються члени атестаційної комісії; у другу — керівники структурних підрозділів; далі — інші працівники;

— терміну проведення атестації;

◆ списку (списків) працівників, які підлягають атестації.



### Звернути увагу

*Не включаються до списку (списків) працівники, якщо вони віднесені до категорій працівників, які не підлягають атестації відповідно до закону чи колективного договору.*

◆ проекту наказу про проведення атестації.

## 3-й ЕТАП. Видання наказу

**Керівник підприємства** на підставі пропозицій служби персоналу (відділу, управління, департаменту) **видає наказ** про проведення атестації працівників (додаток 3). До наказу додаються: список(ки) працівників, які підлягають атестації; графік проведення атестації; склад атестаційної(них) комісії(ій).

## 4-й ЕТАП. Реалізація заходів, передбачених наказом

На виконання наказу:

◆ **заступники керівника підприємства** згідно з розподілом обов'язків та **керівники структурних підрозділів** (якщо є) готують **характеристики** відповідно на керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, працівників структурних підрозділів (додаток 4);



### Звернути увагу

*Працівники, які проходять атестацію, повинні бути ознайомлені (під розписку) зі своїми характеристиками заздалегідь, але не пізніше ніж за тиждень до початку атестації. При цьому вони мають право висловити згоду чи незгоду з її змістом.*

◆ **служба персоналу:**

— ознайомлює працівників, які підлягають атестації, з положенням про проведення атестації та наказом про проведення атестації в установлені строки (під розписку);



Додаток 2

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ 00000000

## НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(місце видання)

№ \_\_\_\_\_

Про уведення атестації  
працівників

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

НАКАЗУЮ:

1. Увести з 1 серпня 2012 року атестацію працівників (назва підприємства).
2. Затвердити:
  - 2.1. Положення про порядок проведення атестації працівників (назва підприємства) (додаток № 1).
  - 2.2. Перелік категорій працівників, які підлягають атестації\* (додаток № 2).
3. При проведенні відповідно до цього наказу атестації працівників виходити з таких положень:
  - атестація працівників за погодженням з (виборний орган первинної профспілкової організації) проводиться періодично один раз на три роки атестаційною комісією, яка призначається (посада керівника) з числа висококваліфікованих працівників.
  - До складу атестаційної комісії входить також представник виборного органу первинної профспілкової організації (профспілковий представник).
  - безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії;
  - атестація працівника проводиться тільки в його присутності;
  - рішення щодо реалізації рекомендацій атестаційної комісії приймається (посада керівника) з дотриманням норм чинного законодавства та колективного договору;
  - рішення (посада керівника) про розірвання трудового договору з працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.
4. (Структурний підрозділ)\*\* (прізвище керівника):
  - 4.1. Довести цей наказ протягом (може бути зазначений конкретний термін) до відома працівників (назва підприємства).
  - 4.2. Підготувати до (зазначається строк з урахуванням дати уведення атестації) проект наказу про проведення атестації (див. додаток 3) та бланки атестаційного листа, протоколу засідання атестаційної комісії та ін.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на (посада, прізвище).

(Посада керівника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\* Варіант затвердження переліку на підприємствах, у яких не укладаються колективні договори.  
Якщо перелік визначається колективним договором, додається до наказу відповідний додаток до колективного договору.  
\*\* Назва служби персоналу.

Закінчення додатка 2

УЗГОДЖЕНО  
(зазначається виборний  
орган первинної профспілкової  
організації)  
(протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_)

Додаток № 2  
до наказу № \_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК**  
категорій працівників (назва підприємства),  
які підлягають атестації

(зазначаються категорії працівників)

— готує листи попередньої атестації та бланки атестаційних листів для чергової атестації;

— заповнює розділ «Загальні дані» атестаційних листів працівників, які підлягають атестації;

— подає до атестаційної комісії характеристики працівників, які підлягають атестації, разом з атестаційними листами попередньої атестації (звичайно, якщо вона проходила) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації.

**5-й ЕТАП. Засідання атестаційної комісії**

Засідання комісії проводиться в дні, передбачені графіком проведення атестації, у спеціально підготовленому приміщенні.

**i**

При складанні списку(ків) має враховуватися норма статті 12 Закону № 4312, за якою не підлягають атестації:

- працівники, які пропрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом або колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

**Звернути увагу**

*Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.*

Оцінювання професійних і ділових якостей працівника **атестаційною комісією** зазвичай ґрунтується на характеристиках, запитаннях до самого працівника та його відповідях, іноді — за іншими критеріями.

Не допускається оцінювати професійний та кваліфікаційний рівень працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

**6-й ЕТАП. Ухвалення рішень атестаційною комісією**

За результатами атестації атестаційна комісія відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії (частина 10 ст. 11 Закону № 4312) ухвалює одне з таких рішень:

- ◆ *відповідає займаній посаді (виконуваний роботі);*
- ◆ *не відповідає займаній посаді (виконуваний роботі).*

Результати голосування заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії (додаток 5) та атестаційного листа (додаток 6).

Протокол та атестаційний лист підписують голова, секретар та члени комісії, які брали участь у голосуванні.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника й керівника підприємства протягом трьох днів після його ухвалення.

Додаток 3

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ 00000000

## НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(місце видання)

№ \_\_\_\_\_

Про проведення атестації  
працівниківВідповідно до (азначаються: наказ про проведення атестації працівників, Положення про  
порядок проведення атестації працівників)

НАКАЗУЮ:

1. Провести в (місяць) 20\_\_ року атестацію працівників (назва підприємства).
2. Затвердити:
  - 2.1. Список працівників, які підлягають атестації (додаток № 1).
  - 2.2. Графік проведення атестації (додаток № 2).
  - 2.3. Склад атестаційної комісії (додаток № 3).
3. Заступникам (посада керівника) згідно з розподілом обов'язків та керівникам структурних підрозділів підготувати характеристики (див. додаток 4) відповідно на керівників структурних підрозділів, заступників керівників структурних підрозділів та працівників.  
Не пізніше як за тиждень до атестації передати до атестаційної комісії характеристики та атестаційні листи попередньої атестації.
4. (Структурний підрозділ)\* (прізвище керівника):
  - 4.1. Довести до відома працівників, які підлягають атестації (під розписку), Положення про порядок проведення атестації працівників (назва підприємства) та цей наказ.
  - 4.2. Підготувати для проведення атестації:
    - атестаційні листи попередньої атестації;
    - бланки атестаційних листів чергової атестації.
  - 4.3. Забезпечити заповнення розділу «Загальні дані» атестаційних листів працівників, які підлягають атестації.
  - 4.4. Узагальнити матеріали проведеної атестації та підготувати проект наказу щодо реалізації рішень комісії (див. додаток 7).
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на (посада, прізвище).

(Посада керівника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Візи:

\* Назва служби персоналу.

*Закінчення додатка 3*

Додаток № 1  
до наказу № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СПИСОК**  
працівників *(назва підприємства)*, які підлягають атестації

Структурний підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада

Додаток № 2  
до наказу № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ГРАФІК**  
проведення атестації працівників  
*(назва підприємства)*

Прізвище, ініціали працівника	Посада, структурний підрозділ	Дата

Додаток № 3  
до наказу № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СКЛАД**  
атестаційної комісії  
*(назва підприємства)*

Голова комісії	_____	_____
	(прізвище, ініціали)	(посада)
Секретар комісії	_____	_____
	(прізвище, ініціали)	(посада)
Члени комісії:	_____	_____
	(прізвище, ініціали)	(посада)
	_____	_____
	(прізвище, ініціали)	(посада)

Додаток 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

\_\_\_\_\_ року народження, освіта (рівень освіти), у \_\_\_\_\_ році  
(прізвище, ініціали)

закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(спеціальність за дипломом)

\_\_\_\_\_ після закінчення навчального закладу працював(ла) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(перелічити посади, підприємства, установи, організації)

З \_\_\_\_\_ працює в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата) (назва підприємства) (посада)

**Змістова частина характеристики\***

\_\_\_\_\_ (посада керівника) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

**З характеристикою ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_ (підпис працівника) \_\_\_\_\_ (дата)

\* У характеристиці рекомендується висвітлити такі питання:

- професійні й ділові вміння і навички, досвід роботи за посадою;
- виконання працівником посадових (трудових) обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інших локальних нормативних документів підприємства;
- професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у ухваленні рішень та спроможність контролювати їх виконання; уміння акумулювати потрібну інформацію та визначати найголовніше, першочергове, застосовувати у своїй роботі акти законодавства, нормативно-правові документи;
- особисті якості (працездатність; комунікабельність; для керівників – уміння керувати підлеглими, встановлювати стосунки з колегами; творчий підхід до справи; принциповість, послідовність у роботі; самокритичність і т. ін.);
- результати роботи (зазвичай за період після попередньої атестації);
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання або причини, з яких навчання не проходив; рівень використання здобутих знань у практичній роботі; здатність до самоосвіти; для керівників – ставлення до професійного навчання підлеглих);
- можливості для професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, в які терміни);
- заохочення за період роботи на посаді (бажано за час, що минув після попередньої атестації);
- зауваження і побажання працівникові, що атестується;
- висновок щодо відповідності працівника займаній посаді (відповідає посаді; не відповідає посаді).

У характеристиках керівників виробничих структурних підрозділів, крім зазначених питань, висвітлюються зазвичай ще й такі:

- виконання планових показників;
- поліпшення якості та зниження собівартості продукції;
- фондвіддача;
- ритмічність виробничого процесу;
- економія праці;
- інші показники виробничої діяльності.

ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ



У разі ухвалення рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівникові підприємства:

- ◆ зарахувати працівника до резерву на посади більш високої категорії, статусу;
- ◆ присвоїти працівникові чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- ◆ організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації задля просування на роботі.

**Звичайно, ті чи інші зазначені рекомендації атестаційної комісії мають узгоджуватися з відповідними локальними нормативними актами, зокрема з оплати праці, та колективним договором.**

У разі ухвалення рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівникові підприємства:

- ◆ перевести працівника, за його згодою, на іншу посаду (роботу), що відповідає його професійному рівню;
- ◆ направити працівника, за його згодою, на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

**7-й ЕТАП. Доведення рекомендацій атестаційної комісії до відома працівників**

Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

**8-й ЕТАП. Видання наказу щодо реалізації рішень атестаційної комісії**

Зразок відповідного наказу наводиться в додатку 7.

**9-й ЕТАП. Прийняття рішень щодо працівників, які не пройшли атестацію**

Ухвалює рішення щодо працівників, яких за результатами атестації визнано такими, що не відповідають займаній посаді або виконуваній роботі і відмовилися від переведення на запропоновану посаду чи роботу, про звільнення на підставі пункту 2 статті 40 КЗпП України.

Бажано, щоб заява про відмову від переведення подавалася в письмовій формі.

**Звернути увагу**

*У разі відмови працівника від переведення його звільняють за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.*

Зразок наказу про звільнення працівника за результатами атестації наводиться у додатку 8.

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

**ПРОТОКОЛ**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_  
(місце складання)

Засідання атестаційної комісії

Голова — \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)Секретар — \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)Члени атестаційної комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(зазначити прізвища, імена, по батькові)

Порядок денний:

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника)2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та пропозиції, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

Відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): \_\_\_\_\_ голосів;

Не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): \_\_\_\_\_ голосів;

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

(зазначити оцінку)

8. Рекомендації атестаційної комісії

(відповідно до Положення про атестацію)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)Члени атестаційної комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Освіта, назва навчального закладу та рік закінчення \_\_\_\_\_

Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_, у тому числі на посаді \_\_\_\_\_

Посада (професія), стаж роботи на ній (на момент атестації) \_\_\_\_\_

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді (виконуваний роботі): за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Не відповідає займаній посаді (виконуваний роботі): за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(вказати оцінку)

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Члени атестаційної комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (підпис) (розшифрування підпису)

Дата атестації від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_  
(підпис працівника) (дата)

РЕКЛАМА

**Human Capital Forum 2012**

**ВПЕРШЕ В УКРАЇНІ!**  
ЗАПРОШУЄМО ВАС ПРИЙНЯТИ УЧАСТЬ В ПЕРШОМУ МІЖНАРОДНОМУ  
ВИСТАВЦЬ-ФОРУМІ З УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМ КАПІТАЛОМ  
HUMAN CAPITAL FORUM

ОЧІКУЄМО ПОНАД  
3000 відвідувачів

11-12 ЖОВТНЯ 2012

З питань участі звертайтеся: Світлана Бондарівська, e-mail: bondarivskaya@index.kiev.ua, тел: (44) 461-9493  
[www.hcf.kiev.ua](http://www.hcf.kiev.ua)

100 провайдерів

50 експонентів

Організатори: Iamplua, P&P, Confetti

Генеральний партнер: hh

Генеральний інформаційний партнер: РБК

Генеральний інтернет-партнер: [Logo]

Генеральний HR-партнер: МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

Ексклюзивний медіапартнер: КАДРОВИК



Додаток 7

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Код ЄДРПОУ	00000000
------------	----------

**НАКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (місце видання) № \_\_\_\_\_

Про результати атестації  
працівників

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Відповідно до наказу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ проведено чергову атестацію працівників (назва підприємства).

З урахуванням результатів атестації та рекомендацій атестаційної комісії

НАКАЗУЮ:


1. Затвердити результати атестації.
2. (Структурний підрозділ)\* (прізвище керівника) до (строк) внести пропозиції щодо вирішення питань, передбачених рекомендаціями атестаційної комісії стосовно працівників, визначених такими, що не відповідають займаним посадам.
3. Затвердити план заходів щодо виконання рекомендацій атестаційної комісії (додається).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, посада відповідальної особи)

\_\_\_\_\_ (посада керівника) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

\* Назва служби персоналу.

РЕКЛАМА



**Холмс, як ви його знайшли?**

**Це ж елементарно, Ватсон!**

**База резюме **rabota.ua****

<p><b>Кількість</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 450 000 професійних резюме;</li> <li>• 35 000 нових та оновлених на місяць.</li> </ul>	<p><b>Якість</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• найбільша кількість критеріїв пошуку;</li> <li>• унікальні фільтри пошуку (галузь компанії, рівень посади, володіння мовами).</li> </ul>	<p><b>Зручність</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• єдиний професійний формат усіх резюме;</li> <li>• автопідбір резюме під кожну вакансію;</li> <li>• шаблони пошуку резюме.</li> </ul>
---	--	---

Скористайтеся секретом Шерлока Холмса

+38 044 379 18 28

rabota.ua

facebook.com/employers.rabota.ua

Закінчення додатка 7

Додаток до наказу  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**заходів щодо виконання рекомендацій атестаційної комісії**  
**за підсумками атестації, проведеної у \_\_\_\_\_**  
(місяць, рік)

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1	Переглянути й доповнити склад резерву для висування на керівні посади	_____ (місяць, рік)	відділ персоналу	
2	Підготувати пропозиції щодо переведення працівників на більш високі посади	_____ (місяць, рік)	керівник відділу персоналу	
3	Внести пропозиції щодо переведення на іншу роботу працівників, визнаних такими, що не відповідають займаним посадам	протягом двох місяців після проведення атестації	керівник відділу персоналу, керівники структурних підрозділів,	
4	Оформити проекти наказів про розірвання трудового договору з працівниками, визнаними такими, які не відповідають займаним посадам і які не погодилися на переведення на іншу роботу (пройти навчання)	протягом двох місяців після проведення атестації	керівник відділу персоналу	
5	Розробити графік направлення працівників на навчання до відповідних закладів підвищення кваліфікації	_____ (термін) _____ (рік)	керівник відділу виробничого навчання	
6	Переглянути положення про відділи (_____) (назви) та посадові інструкції _____, (посади працівників зазначених відділів) доповнити їх	_____ (термін) _____ (рік)	керівники (відповідних) структурних підрозділів	Якщо треба

Керівник відділу персоналу \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Додаток 8

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«КИЇВСЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД»

## НАКАЗ

25.06.2012

м. Київ

№ 36-П

Про звільнення

ПЕТРЕНКА Івана Федоровича, майстра механічного цеху, звільнити з роботи 25 червня 2012 року у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Виплатити Петренкові І. Ф. вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.  
Підстави: рішення атестаційної комісії (прот. № 4 від 24.04.2012);  
заява-відмова Петренка І. Ф. від переведення на іншу роботу;  
згода профкому (прот. № 17 від 21.06.2012).

Директор

Бобрик

О. Б. Бобрик

Слід звернути увагу, що не можна звільнити працівника в період тимчасової непрацездатності, а також перебування у відпустці (щорічній, а також інших відпустках, наданих працівникові як зі збереженням, так і без збереження заробітної плати).

Розірвання трудового договору не може здійснюватися, якщо в день звільнення працівникові видано листок непрацездатності (або довідку в установлених законодавством випадках) про його тимчасову непрацездатність. ■

## ПОСТАВТЕ СВОЇ ЗАПИТАННЯ ЕКСПЕРТУ ГАРЯЧОЇ ЛІНІЇ

Тільки для передплатників



Для отримання відповідей з 15 липня до 14 серпня 2012 року діє спеціальний код — 9618.  
Телефонуючи експертові, назвіть цей код.

**(044) 537-0929** 9:00 – 13:00

Вас консультує  
Галіна Панасієна  
Білошківа



РЕКЛАМА

Запрошуємо на сайт для кадровиків

**www.KADROVIK.ua**

**Олена СВИНЦОВА,**

головний спеціаліст відділу пільг та компенсаційних виплат Департаменту соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

## НАДАННЯ «ЧОРНОБИЛЬСЬКИХ» ВІДПУСТОК

Відповідно до статті 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року № 796-ХІІ (далі — Закон № 796) працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу:

- ♦ у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення — 44 календарних дні. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 56 календарних днів;

- ♦ у зоні гарантованого добровільного відселення — 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів;

- ♦ у зоні посиленого радіоекологічного контролю — 30 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 42 календарних дні.

Зазначені відпустки надаються без урахування додаткової відпустки, передбаченої законодавством України.

В усіх випадках тривалість щорічної відпустки не може бути меншою за передбачену законодавством України для будь-якої категорії працівників. За працівниками, які отримують відпустку більшої тривалості, ніж передбачено Законом № 796, її тривалість зберігається.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі — Закон № 504) право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями (далі — підприємство) будь-якої форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Право на відпустки забезпечується, зокрема, **гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості** із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом № 504.

Тобто для одержання щорічної основної відпустки встановленої тривалості потрібна лише одна юридична підстава — робота на основі трудового договору протягом відповідного часу.

### ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ (ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВІДРЯДЖЕННІ) НА ТЕРИТОРІЇ ЗОНИ ПОСИЛЕННОГО РАДІОЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Відповідно до статті 47 Закону № 796 працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях зони посиленого радіоекологічного контролю, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу 30 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 42 календарних дні.

Отже, працівникам, тривалість щорічної відпустки яких відповідно до законодавства України становить 24 календарних дні, відпустка подовжується (відповідно до ст. 47 Закону № 796) до 30 календарних днів додаванням до основної відпустки шести календарних днів.

Органами соціального захисту населення підприємствам відшкодовується різниця між тривалістю відпустки, яка надається працівникам згідно зі статтею 47 Закону № 796 (30 календарних днів), та тривалістю щорічної основної відпустки відповідно до Закону № 504 або до інших законів України (24 календарних дні), без урахування

додаткових відпусток (30 – 24 = 6 календарних днів). Відшкодування шести календарних днів проводиться за рахунок коштів державного бюджету, які спрямовуються на соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Різниця у 12 календарних днів між максимальною тривалістю відпустки працівників, які працюють у зоні посиленого радіоекологічного контролю (42 календарних дні), та основною відпусткою (30 календарних днів) не є одним із видів додаткових відпусток. Отже, працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на території зони посиленого радіоекологічного контролю, щорічну відпустку понад 30 (і до 42) календарних днів може бути збільшено за рахунок додаткових щорічних відпусток, передбачених законодавством України.

Враховуючи те, що шість календарних днів, на які збільшується тривалість щорічної основної відпустки, не є додатковою відпусткою, на них поширюються вимоги Закону № 504.

Отже, відповідно до статті 6 Закону № 504 щорічна основна відпустка надається працівникам **за відпрацьований робочий рік**, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Статтю 10 Закону № 504 визначено, що щорічні основні відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані зазвичай до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення **шести місяців** безперервної роботи на підприємстві. Згідно зі статтею 24 Закону № 504 за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється **грошовою компенсацією**. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не може бути меншою 24 календарних днів.

Отже, шість календарних днів, на які збільшується тривалість щорічної основної відпустки відповідно до статті 47 Закону № 796, мають бути використані працівниками в обов'язковому порядку згідно з графіком відпусток у відповідному робочому році та в повному обсязі, тобто ці дні не бажано використовувати частинами або переносити на інший період, а 24 календарних дні відпустки можуть вибиратися частинами та переноситися на інший період (якщо треба).

Разом з тим, якщо працівник з будь-яких причин не скористався правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років (зокрема й на шість календарних днів щорічної відпустки, які відшкодовуються за рахунок коштів державного бюджету), він має право використати їх, а у разі звільнення, незалежно від підстав, йому мають виплатити

компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток. Законодавством не передбачено терміну давності, після якого працівник втрачає право на щорічні відпустки, воно не містить заборони надавати щорічні відпустки у разі їх невикористання.

### Звернути увагу

*Працівники підприємства можуть використовувати шість днів щорічної відпустки згідно зі статтею 47 Закону № 796, якщо є невикористані дні щорічної відпустки (24 календарних дні), зокрема й за попередні роки. Працівники підприємства можуть отримати компенсацію за невикористані шість днів відпустки, яка надається відповідно до статті 47 Закону № 796.*

Механізм використання, обліку, звітності й контролю за використанням коштів державного бюджету, які спрямовуються на соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, визначається Порядком використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 (далі — Порядок № 936).

Згідно з пунктом 5 Порядку № 936 оплата додаткової відпустки та різниці між тривалістю щорічних відпусток, які надаються працівникові згідно зі статтею 47 Закону № 796, та тривалістю щорічної основної відпустки відповідно до Закону № 504 або до інших законів України провадиться за місцем основної роботи (служби) громадян підприємствами та фізичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності без утворення юридичної особи відповідно до розрахункових даних, поданих до уповноваженого органу.

Пунктом 6 Порядку № 936 визначено, що підприємства реєструються уповноваженим органом, для чого **не пізніше ніж за два місяці** до початку кожного бюджетного року подають:

- ◆ **відомості про підприємство** з визначенням кількості постраждалих осіб за категоріями одержувачів компенсацій та допомоги певних видів за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики;
- ◆ **списки громадян** із зазначенням:
  - прізвища, імені та по батькові;
  - категорії, серії та номери посвідчення;
  - місця реєстрації;
  - ідентифікаційного номера.

Графік відпусток громадян та розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік підприємство подає до уповноваженого органу разом із зазначеними відомостями.

**До 25 числа місяця**, за який здійснюється нарахування, підприємства подають до уповноваженого органу:

- ◆ документи щодо розрахункових витрат, пов'язаних з виплатою компенсацій і допомоги певних видів;

- ◆ реєстр одержувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів, де зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- категорія;
- номер посвідчення;
- ідентифікаційний номер;
- відомості про нараховані виплати;
- сума компенсацій;
- вид допомоги.

### Звернути увагу

*Керівники підприємств несуть персональну відповідальність за вчасність подання розрахункових документів до уповноваженого органу та правильність призначення нарахування компенсаційних виплат та допомоги певних видів.*

## ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1 І 2

Пунктом 22 статті 20 і пунктом 1 статті 21 Закону № 796 особам, віднесеним до категорій 1 і 2, державою гарантовано надання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

Зазначена додаткова відпустка не віднесена Законом № 504 до щорічних додаткових відпусток (ст. 7 і 8 Закону № 504 встановлено щорічні додаткові відпустки: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день), а визначена як пільга та компенсація за шкоду, завдану здоров'ю внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Отже, відпустка, яка надається працівникам відповідно до пункту 22 статті 20 і пункту 1 статті 21 Закону № 796, належить до **інших видів відпусток**, установлених законодавством (частина друга ст. 4 Закону № 504).

Ця відпустка є гарантованою державою пільгою, а тому роботодавець зобов'язаний

забезпечити право працівника на відпустку впродовж календарного року.

### Звернути увагу

*На відміну від щорічних відпусток, зазначена відпустка не пов'язана з робочим процесом і надається незалежно від часу роботи на підприємстві, тобто для її отримання не потрібен мінімальний період роботи, визначений Законом № 504, — шість місяців. Ця відпустка не продовжується на період святкових днів та у разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.*

Якщо працівник підприємства має намір скористатися цією пільгою на 16 календарних днів відпустки згідно з графіком наприкінці року і певна кількість днів переходить на наступний рік, то він реалізовує своє право на пільгу, передбачену Законом № 796 за поточний рік. Право на наступну додаткову відпустку (пільгу) він матиме впродовж наступного року.

У разі звільнення працівник має право навіть в останній день роботи взяти додаткову відпустку як постраждалий внаслідок Чорнобильської катастрофи. Тоді останній день відпустки буде датою звільнення працівника.

Пунктом 5 Порядку № 936 передбачено, що оплата додаткової відпустки громадянам строком 14 робочих днів (16 календарних днів) здійснюється за місцем основної роботи (служби) громадян підприємствами.

Фінансування видатків на відшкодування витрат на оплату додаткових відпусток, що надаються особам, віднесеним до категорій 1 і 2, провадиться за рахунок видатків державного бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

## ІНШІ ВИПАДКИ НАДАННЯ ВІДПУСТОК ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Пунктом 3 статті 22 і пунктом 1 статті 23 Закону № 796 для громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до **категорій 3 і 4**, передбаче-

но щорічне надання відпустки строком до 14 робочих (16 календарних) днів на рік без збереження заробітної плати одному з батьків, **які мають неповнолітніх дітей** і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення.

Пунктом 3 частини третьої статті 30 Закону № 796 для одного з **батьків дитини-інваліда**, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або особи, яка їх замінює, передбачено використання чергової відпустки у зручний час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

Відпустки, передбачені вказаними вище статтями, визначено як пільгу й компенсацію за шкоду, завдану внаслідок Чорнобильської катастрофи. З урахуванням того, що ці відпустки не належать до щорічних, вони надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтею 4 Закону № 504.

### Звернути увагу

*Для отримання додаткової відпустки одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення, або додаткової відпустки*

*матері (або батькові) дитини-інваліда, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою, мати (або батько), крім заяви про надання таких відпусток, має надати роботодавцеві довідку з місця роботи чоловіка (дружини) про те, що він (вона) такими відпустками у відповідному році не скористався, оскільки зазначені відпустки відповідно до Закону № 796 надаються одному з батьків.*

Пунктом 10 статті 30 Закону № 796 передбачено надання жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, **відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами** тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, яка обчислюється сумарно й надається жінкам повністю, з оплатою у розмірі повного заробітку попри стаж і місце роботи.

Підставою для надання відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами жінкам, віднесеним до відповідних категорій осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, є листок непрацездатності, виданий за місцем медичного спостереження на 180 календарних днів, починаючи з 27 тижня вагітності. ■

## ШПАРГАЛКА НА КОЖЕН ДЕНЬ

### Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

з 1 липня по 30 вересня 2012 року у штатному розписі встановлюються посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно у таких розмірах:

- 1-го тарифного розряду — 1102 грн.
- 2-го тарифного розряду — 1107 грн.
- 3-го тарифного розряду — 1117 грн.
- 4-го тарифного розряду — 1127 грн.
- 5-го тарифного розряду — 1137 грн.

*(Постанова Кабінету Міністрів України «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11 січня 2012 року № 10)*

# «ДОВІДНИК КАДРОВИКА» розширює ваші можливості!

## Моя КАДРОВА газета

Разом  
до вершин  
професіоналізму!



Електронна газета — ще одне джерело оперативної професійної інформації!

Редакція журналу, дбаючи про те, щоб працівники кадрових служб завжди були на юридичному полі у «всеозброєнні», двічі на місяць у своїй газеті інформує про щойно прийняті законодавчі акти і законопроекти, які повинен знати кадровик.

Крім того, тут можна прочитати і про майже реальні, іноді кумедні ситуації з життя працівника кадрової служби, знайти «смачний» кулінарний рецепт тощо.

Ознайомитися з безплатною електронною газетою можна за адресою <http://kadrovik.ua>.

Реєструйтеся, читайте, вивчайте, і весь світ буде біля ваших ніг!



## УХВАЛА

від 18 січня 2012 року

### Про звільнення, поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди

Колегія суддів Судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, розглянувши у судовому засіданні справу за позовом *Особи 6* до відділу освіти виконавчого комітету Новороздільської міської ради (*далі* — відділ освіти міськради), третьої особи — *Особи 7*, про скасування наказу про звільнення, поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди, за касаційною скаргою відділу освіти міськради на рішення Миколаївського районного суду Львівської області від 24 березня 2011 року та ухвалу колегії суддів судової палати у цивільних справах апеляційного суду Львівської області від 19 липня 2011 року, **встанила:**

*Особа 6* звернулася до суду з позовом до відділу освіти міськради, у якому просила скасувати наказ про її звільнення з посади директора Новороздільської ЗШ 1–3 ступенів № 5 за п. 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України (*далі* — КЗпП), поновити на роботі, стягнути заробітну плату за час вимушеного прогулу та відшкодувати моральну шкоду, посилаючись на ті обставини, що звільнення проведено незаконно з порушенням норм трудового законодавства.

24 березня 2011 року рішенням Миколаївського районного суду Львівської області, залишеним без змін ухвалою колегії суддів судової палати у цивільних справах Апеляційного суду Львівської області від 19 липня 2011 року, позов задоволено частково.

Визнано незаконним звільнення позивача та поновлено його на посаді директора Новороздільської ЗШ 1–3 ступенів № 5.

Зобов'язано відповідача здійснити перерахунок та виплатити позивачу середній заробіток за час вимушеного прогулу.

Стягнуто з відповідача в дохід держави судові витрати.

В решті позову відмовлено.

У касаційній скарзі відповідач просить скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і ухвалити нове рішення, яким відмовити у задоволенні позову, мотивуючи свої вимоги порушенням судами норм процесуального права та неправильним застосуванням норм матеріального права.

Колегія суддів вважає, що касаційна скарга не підлягає задоволенню з таких підстав.

Відповідно до вимог ст. 337 Цивільного процесуального кодексу України (*далі* — ЦПКУ) суд касаційної інстанції відхиляє касаційну скаргу, якщо визнає, що рішення ухвалено з додержанням норм матеріального і процесуального права.

Задовольняючи частково позов, суд першої інстанції виходив з того, що позивача неправомірно звільнено з посади директора школи за п. 3 ст. 41 КЗпП, оскільки відповідно до ст. 19 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 року № 651-XIV та ст. 50 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII він не входить до переліку осіб, що є учасниками навчально-виховного процесу, не займається виховною діяльністю, тому з цих підстав не міг бути звільнений із займаної посади; його потрібно поновити на роботі та зобов'язати відповідача здійснити перерахунок і виплатити позивачу середній заробіток за час вимушеного прогулу.

Апеляційний суд, залишаючи без змін рішення суду першої інстанції, зазначив, що позивач за посадою, яку він обіймав, відносився до керівництва школи, а отже, був учасником навчально-виховного процесу і міг бути звільненим за п. 3 ст. 41 КЗпП.

Однак надав оцінку проведеному звільненню та вказав на відсутність підстав для звільнення позивача, оскільки його дії не були аморальними, залишив рішення суду першої інстанції без змін у зв'язку з відсутністю підстав для його скасування з формальних міркувань.

Судові рішення є правильними та такими, що ухвалені з дотриманням норм матеріального та процесуального права з таких підстав.

З матеріалів справи видно, що *Особа 6* працювала директором Новороздільської ЗШ 1–3 ступенів № 5 з 18 грудня 2000 року.

29 червня 2007 року між Новороздільською ЗШ 1–3 ступенів № 5 та Львівським державним медичним коледжем ім. А. Крупинського була укладена угода про співпрацю з терміном дії до 1 липня 2012 року, за якою учні школи мали пільги на вступ до коледжу за умов доброї успішності з базових дисциплін, проходження медичних спекурсів, за результатами ЗНО та співбесіди.

Однак з 2009 року умови прийому до ВНЗ України змінилися і тому вже не було передбачено пільгових умов вступу до ко-

леджу випускників медико-біологічних класів середніх загальноосвітніх шкіл, про що свідчить лист в. о. директора коледжу від 8 вересня 2010 року, надісланий начальнику відділу освіти міськради, а зарахування випускників здійснювалось за результатами ЗНО на загальних підставах.

У вересні 2010 року батьки учнів-випускників 2010 року звернулися до відділу освіти із колективною скаргою, у якій повідомили, що їх дітям не надано пільг відповідно до укладеної угоди, а директор школи ввів їх в оману щодо цих обставин та завдав моральної шкоди дітям.

У вересні 2010 року було створено комісію та проведено службове розслідування, за результатами якого складено акт, яким рекомендовано звільнити позивача за порушення трудових обов'язків та вчинення аморального проступку.

19 жовтня 2010 року наказом відділу освіти міськради № 01-07/239 позивача звільнено з посади за вчинення аморального проступку, несумісного з продовженням роботи, за п. 3 ст. 41 КЗпП на підставі звернення батьків та акта.

Суд апеляційної інстанції дав належну оцінку обставинам справи, правильно виходив з того, що дії позивача не можуть бути визнані як аморальний проступок, оскільки у справі нема доказів, що позивачу було відомо про умови вступу випускників у медичний коледж та скасування пільгових умов їх вступу, що є підставою для задоволення позову, скасування наказу про звільнення та поновлення позивача на роботі і стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, як передбачено ст. 235 КЗпП.

Суд правильно застосував закон, що регулює ці відносини, ухвалив правильне рішення про задоволення позову.

Доводи касаційної скарги висновків суду не спростовують, підстави для скасування судових рішень відсутні.

За таких обставин колегія суддів вважає за необхідне відхилити касаційну скаргу, а судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій залишити без змін.

Керуючись ст. 336, 337 ЦПКУ, колегія суддів **ухвалила:**

Касаційну скаргу відділу освіти міськради відхилити, рішення Миколаївського районного суду Львівської області від 24 березня 2011 року та ухвалу колегії суддів судової палати у цивільних справах Апеляційного суду Львівської області від 19 липня 2011 року залишити без змін.

Ухвала оскарженню не підлягає.

## ВЕРХОВНИЙ СУД УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

від 14 березня 2012 року

## Про стягнення недоплаченої суми страхових виплат

Судова палата у цивільних справах Верховного Суду України, розглянувши в судовому засіданні заяву *Особи 5* про перегляд ухвали судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 17 листопада 2011 року в справі за позовом *Особи 5* до відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у м. Першотравенську про стягнення недоплаченої суми страхових виплат, **встанила:**

У березні 2011 року *Особа 5* звернулася до суду із зазначеним позовом, посилаючись на те, що під час роботи на підприємствах вугільної промисловості вона захворіла на професійне захворювання, що було встановлено рішенням комісії Українського науково-дослідного інституту промислової медицини від 4 січня 2005 року, проте в порушення вимог закону страхові виплати були призначені йому відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Петропавлівському районі не з дати встановлення професійного захворювання, а лише з 9 березня 2005 року, внаслідок чого вона недоотримала страхові виплати в сумі 1853 грн. 08 коп.

Позивач просив встановити датою початку сплати страхових виплат 4 січня 2005 року та стягнути з відповідача 1853 грн. 08 коп.

Рішенням Першотравенського міського суду від 14 вересня 2011 року, залишеним без змін ухвалою Апеляційного суду Дніпропетровської області від 25 жовтня 2011 року, в задоволенні позовних вимог відмовлено.

Ухвалою судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 17 листопада 2011 року відмовлено у відкритті касаційного провадження за скаргою *Особи 5* на зазначені судові рішення на підставі п. 5 ч. 4 ст. 328 Цивільного процесуального кодексу України (*далі* — ЦПКУ).

У поданій до Верховного Суду України заяві *Особа 5* просить скасувати ухвалу судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 17 листопада 2011 року і справу переда-

ти на новий касаційний розгляд, посилаючись на неоднакове застосування судами касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, зокрема ст. 40 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (*далі* — Закон № 1105).

У заяві як на підставу перегляду судового рішення з мотивів неоднакового застосування судами касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права *Особа 5* наводить ухвалу судді Верховного Суду України від 20 жовтня 2010 року.

Ухвалою колегії суддів Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 16 січня 2012 року справу допущено до провадження у Верховному Суді України.

Судова палата у цивільних справах Верховного Суду України визнає, що заява задоволенню не підлягає з таких підстав.

Згідно з ч. 2 ст. 360<sup>4</sup> ЦПКУ судове рішення, яке переглядається, підлягає повному або частковому скасуванню, якщо судом буде встановлено, що воно є незаконним.

Судами встановлено, що 4 січня 2005 року рішенням лікарської комісії Українського науково-дослідного інституту промислової медицини у позивача було встановлено професійне захворювання, про що було направлено відповідне повідомлення до установи державної санітарно-епідеміологічної служби. 27 січня 2005 року комісією Першотравенської міської СЕС було складено акт розслідування хронічного професійного захворювання за формою П-4. 23 березня 2005 року *Особа 5* була оглянута Дніпропетровською обласною МСЕК № 2, яка встановила у неї 50 % втрати професійної працездатності та інвалідність третьої групи у зв'язку з професійним захворюванням з 9 березня 2005 року безстроково. Постановою відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в м. Першотравенську від 22 квітня 2005 року позивачеві було призначено щомісячні страхові виплати в розмірі 857 грн. 32 коп. на період з 9 березня 2005 року безстроково.

Відповідно до ст. 28 Закону № 1105 страховими виплатами є грошові суми, які згідно із Законом Фонд соціального страхування від нещасних випадків виплачує застрахованій особі чи особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку.

Статтею 30 Закону № 1105 передбачено, що ступінь втрати працездатності потерпілим установлюється МСЕК за участю Фонду соціального страхування від нещасних випадків і визначається у відсотках професійної працездатності, яку мав потерпілий до ушкодження здоров'я.

Відповідно до ч. 2, 3 ст. 40 Закону № 1105 страхові виплати провадяться протягом строку, на який встановлено втрату працездатності у зв'язку із страховим випадком; зазначений строк встановлюється МСЕК.

Відмовляючи у задоволенні позову, суди виходили із того, що право на отримання

потерпілим страхових виплат настає з дня встановлення йому МСЕК стійкої втрати професійної працездатності, і правильно застосували норми матеріального права, якими регулюються спірні правовідносини.

Доводи *Особи 5* про неправильне застосування судами норми ч. 1 ст. 40 Закону № 1105 не можна визнати обґрунтованими, оскільки при вирішенні питання про право потерпілого на отримання страхових виплат слід виходити із вимог ст. 21, 28, 30, 34, 35, 40 Закону № 1105 в їх сукупності, які передбачають, що право на отримання потерпілим страхових виплат настає з дня встановлення йому МСЕК стійкої втрати професійної працездатності.

Відповідно до статті 360<sup>5</sup> ЦПКУ Верховний Суд України відмовляє в задоволенні заяви, якщо обставини, які стали підставою для перегляду справи, не підтвердилися.

Керуючись статтею 360<sup>3</sup> ЦПКУ, Судова палата у цивільних справах Верховного Суду України **постановила**:

У задоволенні заяви *Особи 5* про перегляд ухвали судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 17 листопада 2011 року в справі за позовом *Особи 5* до відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у м. Першотравенську про стягнення недоплаченої суми страхових виплат відмовити.

Постанова є остаточною і може бути оскаржена тільки на підставі, встановленій п. 2 ч. 1 ст. 355 ЦПКУ.

Підготувала **Ольга ХАРЕЧКО**,  
заступник головного редактора журналу «Довідник кадровика»

РЕКЛАМА

**ПРИДБАЙТЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНІ КНИГИ ОБЛІКУ**

- Книга обліку руху чисельності працівників  
Індекс: 80877
- Журнал обліку щорічних і додаткових відпусток працівників  
Індекс: 80878
- Книга обліку наказів з персоналу  
Індекс: 37950
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них  
Індекс: 37960

www.kadrovik.ua  
**ДОВІДНИК  
КАДРОВИКА**

З питань придбання:  
тел. (44) 507-22-26 (27), [podpiska@mediapro.com.ua](mailto:podpiska@mediapro.com.ua)

1 ЧЕРВНЯ СТАРТУВАВ ЩОРІЧНИЙ ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОНКУРС



## «КАДРОВИК РОКУ'2012»

### ВІЗЬМІТЬ УЧАСТЬ І ОТРИМАЙТЕ:

- перемогу і почесне звання «Кадровик року»;
- цінні подарунки;
- визнання колег і можливість професійного зростання;
- можливість удосконалити свої знання з трудового законодавства.

Детальніше:  
(044) 507-2226 (27)

Умови участі і тестові  
завдання і туру – на порталі  
[www.KADROVIK.ua](http://www.KADROVIK.ua)

### ОРГАНІЗАТОРИ:

журнал портал

**ДОВІДНИК  
КАДРОВИКА**

**ВАН**  
[www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)

### СПЕЦІАЛЬНИЙ ПАРТНЕР:

**ІНКОМ** **КОСМОС**

### СТРАХОВИЙ ПАРТНЕР:



ДОБРОБУТ

### ПОДАРУНКОВІ ПАРТНЕРИ:



**NATALI BOLGAR**

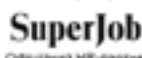
### ІНФОРМАЦІЙНІ ПАРТНЕРИ:



Генеральний  
HR-партнер



Генеральний  
інтернет-партнер



Офіційний HR-партнер



Генеральний  
інтернет-партнер



Генеральний  
інтернет-партнер

РЕКЛАМА

## Професійні періодичні видання в електронному форматі



Оперативність надходження

Зручність пошуку та зберігання

Можливість колективної роботи



Електронна бібліотека друкованих періодичних видань  
[www.presspoint.ua](http://www.presspoint.ua)

# ДІЛОВОДСТВО

**Олена ЗАГОРЕЦЬКА,**

пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

## НОВИЙ ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗІ СТРОКАМИ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

**Н**аказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Наказ № 578/5) затверджено **Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів** (далі — Перелік). Підготовку Переліку здійснив Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства під керівництвом Державної архівної служби України.

Насамперед зауважимо, що Наказ № 578/5 набуває чинності з 1 січня 2013 року. Втім, статті Переліку бажано починати ретельно опановувати вже сьогодні, адже відповідно до Наказу № 578/5 втрачить чинність наказ головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 20 липня 1998 року № 41. Тож при підготовці номенклатури справ на 2013 рік слід керуватися вже новим Переліком.

### ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРЕЛІКУ

На що слід звернути увагу в першу чергу, починаючи роботу з Переліком.

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами і організаціями (далі — організація) незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності тощо при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі — архівне зберігання) або для знищення. До того ж Перелік можуть використовувати й фізичні особи — підприємці.

Перелік включає лише типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних організаціями, зокрема такі: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організації. Стосовно інших видів специфічної

документації у «Загальних положеннях» Переліку обумовлено таке:

«1.3. *Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі — Укрдержархів)».*

Перелік призначений для використання:

- ◆ при підготовці різних видів номенклатур справ;
- ◆ під час формування документів у справі;
- ◆ при розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання;
- ◆ під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

### Звернути увагу

*Строки зберігання документів, визначені у Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. А от продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається, але лише тоді, коли ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.*

## СТРУКТУРА ПЕРЕЛІКУ

Перелік складається зі вступної частини, списку скорочень, основної частини та покажчика.

У **вступній частині** викладено загальні положення та рекомендації щодо застосування Переліку.

**Основна частина** Переліку оформлена як таблиця. Цю частину побудовано за функціональним принципом, вона містить такі розділи:

**Розділ I** «Документи, що створюються в управлінській діяльності»;

**Розділ II** «Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій діяльності».

Розділи поділяються на глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, зазвичай незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави, своєю чергою, поділяються на пункти.

**Перший розділ, присвячений управлінській діяльності**, містить такі глави та пункти:

1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
  - 1.1. Організація розпорядчої діяльності
  - 1.2. Організаційні основи управління
  - 1.3. Організація контролю
  - 1.4. Правове забезпечення управління
  - 1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів

2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ

- 2.1. Організація планування та прогнозування
- 2.2. Поточне планування
- 2.3. Ціноутворення

3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ

- 3.1. Фінансування
- 3.2. Кредитування
- 3.3. Оподаткування та справляння обов'язкових платежів

4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

- 4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність
- 4.2. Бухгалтерський облік та звітність

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 5.1. Набір і використання трудових ресурсів
- 5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним
- 5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна
- 5.4. Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата
- 5.5. Охорона праці

6. РОБОТА З КАДРАМИ

- 6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів
- 6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації
- 6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації
- 6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання
- 6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій
- 6.6. Мобілізаційна робота

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

- 7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення
- 7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування
- 7.3. Житлово-побутові питання
- 7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми

- 7.5. Організація дозвілля
- 7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду

8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАРКЕТИНГ І РЕКЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ

- 8.1. Науково-інформаційна діяльність
- 8.2. Видавнича діяльність
- 8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг

9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ І ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ

- 10.1. Організація матеріально-технічного постачання
- 10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей

11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- 11.1. Адміністративно-господарські питання
- 11.2. Експлуатація службової нерухомості
- 11.3. Транспортне обслуговування
- 11.4. Організація внутрішньовідомчого зв'язку
- 11.5. Загальна охорона організації
- 11.6. Пожежна безпека організації
- 11.7. Цивільна оборона
- 11.8. Приватизація загальнодержавної та комунальної власності

12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

**Другий розділ, присвячений науково-технічній та виробничій діяльності,** містить такі глави та пункти:

1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА

- 1.1. Організація і координація НДР та ДКР
- 1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота
- 1.3. Випробування дослідних зразків виробів
- 1.4. Впровадження НДР та ДКР

2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ

- 3.1. Організація та керування будівельною діяльністю

- 3.2. Вишукувальні та проектні роботи
- 3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)

3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва

- 3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва
- 3.6. Капітальне будівництво
- 3.7. Реставрація та капітальний ремонт
- 3.8. Експлуатація житлових будівель і споруд

4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО

- 4.1. Організація виробництва
- 4.2. Впровадження нової техніки і технології. Механізація й автоматизація виробничих процесів
- 4.3. Конструкторська робота з виробів серійного і масового виробництва
- 4.4. Технологія виробництва
- 4.5. Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання
- 4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва
- 4.7. Експлуатація і ремонт обладнання
- 4.8. Технічний нагляд за промисловою безпекою виробничих об'єктів

5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО

6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ

- 6.1. Якість продукції та сертифікація
- 6.2. Стандартизація
- 6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва

7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

- 7.1. Організація діяльності
- 7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища

8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Статті у главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості видів документів та питань, що в них відображаються, а також у логічній послідовності. При цьому у **графі 1** статтям Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію.

У **графі 2** наведено узагальнені назви видів документів, як-от:

стаття 8 «Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання»;



стаття 40 «Кодекси (принципи) корпоративного управління організації»;

стаття 43 «Посадові та робочі інструкції працівників організації».

При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін «документи», а в дужках розкриваються назви основних видів документів, уключених до статті, наприклад:

стаття 35 «Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості»;

стаття 48 «Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації».

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій. Так, до першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі — НАФ). Строки зберігання документів для цих організацій наведено в **графі 3** Переліку. Зазначимо, що державні і комунальні організації — джерела формування НАФ — передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а решта організацій — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

Друга група охоплює організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в **графі 4** Переліку.

У **графі 5** наводяться примітки, які коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Також зазначимо, що для зручності користування Переліком до нього складено **показник**, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст із посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

## СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРИМІТКИ ДО НИХ

Переліком встановлено такі конкретні строки зберігання типових документів в організаціях: «75 років», «50 років», «25 років», «15 років», «10 років», «5 років», «3 роки» і «1 рік».

Крім того, слід звернути увагу на **умовні позначення деяких строків зберігання**:

◆ строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню;

◆ строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Утім, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створено, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

### Звернути увагу

*Строк зберігання «До ліквідації організації» переважним чином встановлено для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.*

◆ позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій — джерел формування НАФ ухвалюють експертно-перевірні комісії державного архіву (далі — ЕПК);

◆ відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

До деяких статей у відповідній графі наводяться **примітки**, у яких зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3 і 4 Переліку.

Так, примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з вказаного моменту.

На особливу увагу заслуговує примітка, що конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації:

«За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення».

Крім того, до деяких статей, що стосуються бухгалтерської документації, введено нову примітку:

«Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.».

Як діє ця примітка, показано в таблиці:

Відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 28 листопада 2002 року № 249-IV **фінансовий моніторинг** — це сукупність заходів, які здійснюються суб'єктами фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, що включають проведення державного фінансового моніторингу та первинного фінансового моніторингу.

Суб'єктами державного фінансового моніторингу є:

- Національний банк України;
- Міністерство фінансів України;
- Міністерство юстиції України;
- Міністерство транспорту та зв'язку України;
- Міністерство економіки України;

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку;

Національна комісія що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг України.

Суб'єктами первинного фінансового моніторингу є:

- ♦ банки, страховики (перестраховики), кредитні спілки, ломбарди та інші фінансові установи;

- ♦ платіжні організації, члени платіжних систем, еквайрингові та клірингові установи;

- ♦ товарні, фондові та інші біржі;

- ♦ професійні учасники ринку цінних паперів;

- ♦ компанії з управління активами;

- ♦ оператори поштового зв'язку, інші установи, які проводять фінансові операції з переказу коштів;

- ♦ філії або представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які надають фінансові послуги на території України;

- ♦ спеціально визначені суб'єкти первинного фінансового моніторингу:

- суб'єкти підприємницької діяльності, які надають посередницькі послуги під час здійснення операцій з купівлі-продажу нерухомого майна;

- суб'єкти господарювання, які здійснюють торгівлю за готівку дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням та виробами з них, якщо сума фінансової операції дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 15 цього Закону;

- суб'єкти господарювання, які проводять лотереї та азартні ігри, у тому числі казино, електронне (віртуальне) казино;

- нотаріуси, адвокати, аудиторі, аудиторські фірми, фізичні особи — підприємці, які надають послуги з бухгалтерського обліку, суб'єкти господарювання, що надають юридичні послуги (за винятком осіб, які надають послуги у рамках трудових правовідносин) у випадках, передбачених статтями 6 і 8 цього Закону;

Таблиця

1	2	3	4	5
186.	Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<p><sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення.</p> <p><sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.</p>

◆ фізичні особи — підприємці та юридичні особи, які проводять фінансові операції з товарами (виконують роботи, надають послуги) за готівку, за умови, що сума такої фінансової операції дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 15 цього Закону, у випадках, передбачених статтями 6 і 8 цього Закону;

◆ інші юридичні особи, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але надають окремі фінансові послуги.

Отже, у зазначених організаціях *заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості і звіти про купівлю/продаж іноземної валюти* у разі, якщо сума, на яку проводиться операція, дорівнює чи перевищує 150 000 грн. або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150 000 грн., мають зберігатися 5 років. У решті організацій — 3 роки, але лише за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах такі документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Усі примітки до статей Переліку мають обов'язково враховуватися під час складання номенклатур справ та проведення експертизи цінності документів у конкретних організаціях.

Також зауважимо, що обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який настає за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 році, починається з 1 січня 2013 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 1 січня року, який настає за роком завершення розробки теми, проекту.

### **ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА СТРОКАХ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПЕРЕЛІКУ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН І РОБОТИ З КАДРАМИ**

Загалом Перелік містить 2157 статей. Втім, для працівників кадрових служб організацій насамперед становлять інтерес

статті Переліку, у яких визначено типові розпорядчі документи, а також види і строки зберігання документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами.

Так, у статті 16 Переліку визначено три види наказів (розпоряджень):

- а) з основної діяльності;
- б) з кадрових питань (особового складу);
- в) з адміністративно-господарських питань.

**Накази (розпорядження) з основної діяльності** мають строк зберігання «*постійно*» — для організацій, у діяльності яких створюються документи НАФ, та «*до ліквідації організації*» — для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

**Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань** згідно з новим Переліком слід зберігати *5 років*. Тобто строк зберігання для цієї групи розпорядчих документів збільшено на 2 роки порівняно із Переліком 1998 року, згідно з яким такі документи зберігалися лише 3 роки.

**Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)** заслуговують на особливу увагу, адже залежно від строків зберігання їх поділено на дві категорії:

- ◆ довготривалого строку зберігання — *75 років*;
- ◆ тимчасового строку зберігання — *5 років*.

До першої категорії наказів (строк зберігання — **75 років**) віднесено ті, які можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян, зокрема на нарахування пенсій, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, інших виплат і пільг. Це накази про:

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

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

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

Як бачимо, строк зберігання наказів про відрядження та стягнення збільшено з 3 років до 5.

Дуже суттєво **змінився строк зберігання деяких документів, що можуть зачіпати інтереси громадян і мають вноситися до описів справ з особового складу в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ**, зокрема, таких як:

- ◆ штатні розписи і переліки змін до них — збільшено з 3 років до 75;
- ◆ положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (як-от, колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (як-от, наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «до ліквідації організації»;

- ◆ реєстри (списки) акціонерів, афілійованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів; документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «до ліквідації організації».

Особливу увагу працівників кадрових служб усіх організацій звертаємо на те, що відповідно до нового Переліку *особові справи і особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом); розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників; протоколи, витяги з протоколів та документи до них (списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади; документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ; документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю* відтепер **зберігатимуться 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення**. Нагадаємо, що згідно з попереднім Переліком строк зберігання зазначених документів слід було визначати з урахуванням віку звільненої особи.

Крім того, **строк зберігання «75 років» встановлено для таких документів і облікових форм**, як:

- ◆ трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 492);

- ◆ списки (штатно-обліковий склад) працівників організації (ст. 503);

- ◆ декларації державних службовців (ст. 283);

- ◆ посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (ст. 43);

- ◆ списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці (ст. 444);

- ◆ таблиці, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці (ст. 445);

- ◆ документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання (ст. 446);

- ◆ документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці (ст. 450);

- ◆ документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві, пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами (ст. 453);

- ◆ посвідчення про відрядження щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій (ст. 514);

- ◆ списки, картотеки, картки обліку керівних працівників організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ, інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою, наукових працівників, тимчасових працівників та тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання (ст. 525)

- ◆ картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) (ст. 526);

- ◆ журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 527);

- ◆ журнали обліку, алфавіти особових справ (ст. 528);

- ◆ журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових) (ст. 529);

- ◆ журнали (книжки), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон (ст. 532);

- ◆ протоколи засідань державних екзаменаційних комісій (ст. 570);

- ◆ протоколи засідань, рішення комісій з питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (ст. 673);

◆ відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) (ст. 678);

◆ документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення посвідчень, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (ст. 685);

◆ документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю (ст. 686);

◆ книги реєстрації донорів (ст. 738);

◆ договори про автостраховання у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (ст. 1067);

◆ договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (ст. 1068).

Також слід зазначити, що майже кожен пункт Переліку доповнено новими видами типових документів, що утворюються в діяльності організацій України упродовж останніх 10–15 років. Так, наприклад:

◆ до пункту 5.2 «Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним» вклю-

чено документи щодо залучення і використання іноземної робочої сили (ст. 365) і працевлаштування іноземних громадян (ст. 366);

◆ до пункту 5.3 «Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна» внесено документи про страйки (ст. 399) та розв'язання трудових конфліктів (ст. 400);

◆ пункт 5.5 «Охорона праці» розширено документами, які стосуються питань дотримання організацією санітарного законодавства (ст. 434, 435), стану охорони праці і техніки безпеки, професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань (ст. 438, 440–444, 446, 481, 483 і 484);

◆ пункт 6.5 «Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій» доповнено документами про оформлення представлення працівників до нагородження (ст. 656).

До того ж главу, присвячену роботі з кадрами, доповнено новим пунктом 6.6. «Мобілізаційна робота», що містить документи з питань мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань (замовлень) (ст. 659–666).

Насамкінець зазначимо, що контроль за правильністю застосування розглянутого нами Переліку здійснюють Укрдержархів й уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад. ■

РЕКЛАМА

## Передплатуйте на 2012 рік! «ЕКОЛОГІЧНА БЕЗПЕКА ПІДПРИЄМСТВА»

### Нове видання у зручному форматі!

#### Основна тематика видання:

- екологічні вимоги при проектуванні та будівництві об'єктів;
- система документації з питань охорони навколишнього середовища на підприємстві;
- діяльність з охорони повітря на підприємстві;
- порядок використання водних ресурсів на підприємстві;
- розроблення проекту нормативів утворення відходів і лімітів на їх розміщення;
- фінансово-економічні аспекти екологічної безпеки;
- раціональне використання надр.

#### Вартість передплати складає 999 гривень і включає:

- **БАЗОВЕ ВИДАННЯ** зі зручною системою пошуку, 550 сторінок (липень 2012 року)
- **ДВА ОНОВЛЕННЯ** протягом року з урахуванням усіх змін у законодавстві та додаванням нових матеріалів (серпень та листопад 2012 року)



З питань передплати звертайтеся за телефоном  
**(044) 537-06-51**

**ТІЛЬКИ У НАС!** Доступ до сервісів сайту [www.ECOLOGIYA.com.ua](http://www.ECOLOGIYA.com.ua), а саме:

\* можливість завантажувати нормативно-правові документи та форми документів

\* можливість ставити запитання та отримувати відповіді протягом п'яти робочих днів

\* можливість переглядати «екологічні новини».

# ЗАПИТАННЯ — ВІДПОВІДЬ

## Чи можна суміщувати посаду керівника комунального підприємства і засновника ТОВ



Чи може керівник комунального підприємства бути засновником товариства з обмеженою відповідальністю й очолювати його?



Відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини 1 статті 4 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 7 квітня 2011 року № 3206-VI (далі — Закон № 3206) суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення є, зокрема, посадові особи юридичних осіб публічного права, які одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету.

Визначення поняття «юридичні особи публічного права» міститься у частині 2 статті 81 Цивільного кодексу України, відповідно до якої **юридична особа публічного права** — це юридична особа, створена розпорядчим актом Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування.

Разом з тим згідно з частиною 1 статті 7 Закону № 3206 обмеження на входження до складу органу управління чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку, поширюється лише на осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (але не на посадовців юридичних осіб публічного права).

Отже, **Законом № 3206 не встановлено обмежень на здійснення підприємницької діяльності (входження до складу органів управління підприємств) для керівників комунальних підприємств.**

Аби остаточно дати відповідь на поставлене запитання щодо можливості суміщення

посади керівника комунального підприємства, потрібно проаналізувати ряд інших нормативно-правових актів.

Так, відповідно до статті 5 Декрету Кабінету Міністрів України «Про впорядкування діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, створених за участю державних підприємств» від 31 грудня 1992 року № 24-92 керівникам, заступникам керівників державних підприємств, установ і організацій, їх структурних підрозділів забороняється безпосередньо займатися підприємницькою діяльністю.

Робота за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій регулюється постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 року № 245 (далі — Постанова № 245) і Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 (далі — Положення № 43).

На перший погляд, наведені вище нормативні акти стосуються лише державних, а не комунальних підприємств. Проте на час прийняття і дії цих нормативно-правових актів відповідно до Закону України «Про власність» від 7 лютого 1991 року № 697-XII до державної власності належали загальнодержавна власність і власність адміністративно-територіальних одиниць (комунальна

власність). Зазначені нормативно-правові акти врегульовували питання роботи працівників на умовах сумісництва як на державних (комунальних) підприємствах, так і в державних (комунальних) установах, організаціях, що фінансуються з бюджетів усіх рівнів.

Хоча зазначений вище Закон України «Про власність» і втратив чинність, Постанова № 245 і Положення № 43 врегульовують питання роботи на умовах сумісництва в установах і організаціях, що фінансуються з бюджетів усіх рівнів.

Отже, дія Постанови № 245 і Положення № 43 поширюється не лише на державні, а й на комунальні підприємства, установи й організації. Тому **керівники комунальних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).**

Викладена вище позиція щодо поширення норм про державні підприємства на комунальні підприємства підтверджується листом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 вересня 2010 року № 294/13/116-10.

Стосовно права бути засновником ТОВ, слід звернутися до норм Господарського ко-

дексу України. Відповідно до частини 1 статті 167 цього Кодексу корпоративні права — це права особи, частка якої визначається у статутному капіталі (майні) господарської організації, що передбачають правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією, отримання певної частки прибутку (дивідендів) цієї організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом і статутними документами.

Таким чином, частка у ТОВ (навіть 100 %), яку має засновник, належить до категорії «корпоративних прав». Згідно з частиною 2 статті 167 Господарського кодексу України **володіння корпоративними правами не вважається підприємництвом.** Законом № 3206 також не встановлено обмежень на володіння корпоративними правами для посадових осіб.

Отже, **керівник комунального підприємства може бути засновником ТОВ за умови, що не займає у ньому ніяких посад.**

**Василь ОРЛЕНКО,**

помічник-консультант

народного депутата України — голови

підкомітету Верховної Ради України

з питань контролю та законодавчого

забезпечення регулювання ринків

фінансових послуг

## Щодо оплати за ведення військового обліку



У штатному розписі 1 ставка старшого інспектора з кадрів та 0,5 ставки інспектора з кадрів. Працівник працює на 1 ставку старшого інспектора з кадрів і за сумісництвом на 0,5 ставки інспектором з кадрів. Старшого інспектора з кадрів наказом керівника призначено відповідальним за ведення військового обліку з установленням йому доплати в розмірі 40 % посадового окладу (що в сумі не перевищує 0,5 ставки посадового окладу інспектора з ведення військового обліку та бронювання). При перевірці працівниками фінансового відділу було зроблено зауваження, що доплата проводиться неправильно. На їхню думку, її треба встановлювати від 0,5 ставки посадового окладу інспектора з кадрів, яку працівник займає за сумісництвом, оскільки у штатному розписі всього 0,5 ставки інспектора з кадрів. Така позиція працівників фінансового відділу суперечить консультаціям, наданим у журналі «Довідник кадровика» (№ 9, 2008, с. 40 і № 8, 2009, с. 64). Як правильно встановити доплату? Адже при оплаті від 0,5 ставки інспектора з кадрів занижується доплата, яка не відповідає кількості військовозобов'язаних.



Відповідно до частини 4 статті 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року № 2232-XII (далі — Закон № 2232) персональний облік призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання.

Персональний облік призовників і військовозобов'язаних ведеться згідно з Положенням про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1994 року № 377 (далі — Положення № 377), та Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних

і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністра оборони України від 15 грудня 2010 року № 660.

Згідно зі статтею 34 Закону № 2232 персональний облік призовників і військовозобов'язаних покладається на керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності. Керівник підприємства виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації та воєнного часу **залежно від кількості таких працівників на підприємстві покладає на військово-обліковий персонал або одного з працівників кадрової служби.**

Відповідно до Положення № 377 працівникові кадрової служби, який виконує обов'язки щодо ведення військового обліку війсь-

ковозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації та воєнного часу, **встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу.** Рішення керівника підприємства оформляється наказом.

Виходячи з вищевикладеного, **зауваження працівників фінансового відділу** щодо неправильного встановлення доплати за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних **є безпідставними**, оскільки наказом керівника відповідальним за ведення військового обліку призначено старшого інспектора. Відповідно встановлюється і доплата від посадового окладу старшого інспектора.

**Світлана НІЧИК,**  
начальник відділу аналітичного  
забезпечення Державної інспекції України  
з питань праці

## Про обчислення страхового стажу фізичної особи — підприємця



**Які документи має подати особа, яка займалася підприємницькою діяльністю у 2009–2010 роках, на підтвердження наявності страхового стажу для оплати листка непрацездатності у лютому 2012 року? Чи можна підтвердити страховий стаж довідкою форми ОК-5, виданою управлінням Пенсійного фонду України? Яким нормативним документом слід керуватися в цьому випадку?**



Період, який зараховується до страхового стажу застрахованої особи при обчисленні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, визначено статтею 7 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року № 2240-III (далі — Закон № 2240). Це період (строк), протягом якого особа підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, і за який щомісяця сплачено нею та роботодавцем або нею страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

Страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а до впровадження такої системи (до 1 січня

2011 року) — **у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.**

Після введення в дію Закону № 2240 і до запровадження Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI (далі — Закон № 2464), тобто з 28 лютого 2001 року до 1 січня 2011 року, до страхового стажу зараховується період (сума періодів), протягом якого особа підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, і сплачувала або за неї сплачувалися страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в порядку, встановленому законодавством.

Якщо фізична особа — підприємець протягом 2009–2010 років перебувала на загальній системі оподаткування, до її страхового стажу **зараховуються періоди сплати**



нею страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на добровільних засадах. При цьому документами, що дають змогу визначити страховий стаж особи за періоди, коли вона займалася підприємницькою діяльністю, є довідки Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про сплату страхових внесків.

Також до страхового стажу зараховуються періоди зайняття особою підприємницькою діяльністю зі сплатою єдиного податку, частина коштів від сплати якого до 1 січня 2011 року (згідно з Указом Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» від 3 липня 1998 року № 727/98) розподілялася Державним казначейством України до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. За такі періоди страховий стаж підтверджується довідкою податкових органів про сплату за ці періоди єдиного податку.

Відповідно до нової редакції статті 7 Закону № 2240, що набула чинності разом із Законом № 2464, для зарахування повних місяців підприємницької діяльності до страхового стажу особою мають бути щомісяця сплачені страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок. Якщо

сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу в пропорційно меншому розмірі (визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом на місяць, за який нараховується дохід).

Оскільки згідно з Податковим кодексом України, який також введено в дію з 1 січня 2011 року, кошти від сплати єдиного податку вже не перераховуються до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (зокрема, займаються підприємницькою діяльністю), мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до Закону № 2240 за умови сплати страхових внесків на страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, які сплачуються у вигляді частини єдиного внеску на підставі договору про добровільну участь у цьому виді страхування, укладеного у територіальному органі Пенсійного фонду України.

**Світлана ДИМИТРЕНКО,**  
начальник відділу департаменту  
соціального страхування та партнерства  
Міністерства соціальної політики України

## Про залучення до роботи у вихідний день



Під час залучення у вихідний день працівника, який працює за залізничним графіком роботи (4-бригадний, 2-змінний, тривалість зміни 12 год.), він відмовився виходити на роботу, оскільки порушується його режим праці й відпочинку. Чи має рацію працівник?



Відповідно статті 69 КЗпП на підприємствах, в установах, організаціях (далі — підприємство), зупинення роботи на яких неможливе з виробничо-технічних умов або через потребу безперервного 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.

Залучення працівника до роботи у вихідний день, установлений графіком змінності (виходу на роботу) зазвичай забороняється.

Залучати працівника до роботи у встановлені для нього вихідні дні допускається

у виняткових випадках (частина друга ст. 71 КЗпП), а саме для:

- відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або їх окремих підрозділів;
- виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

— продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; тоді власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

На залучення конкретного працівника до роботи у його вихідний день потрібен дозвіл виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Після цього власник або уповноважений ним орган видає письмовий наказ (розпорядження) щодо залучення працівника до роботи у вихідний день.

При додержанні власником або уповноваженим ним органом правил, які визначають порядок залучення працівника до роботи у вихідний день, **працівник зобов'язаний виконати відповідний наказ власника** або

уповноваженого ним органу. Його невиконання є порушенням трудової дисципліни. Водночас працівника **не можна залучати у вихідний день до роботи, яка не відповідає трудовому договору**, незалежно від підстав для такого залучення і додержання встановленого порядку, якщо він не згоден на це, а тому і не може бути притягнений у такому разі до дисциплінарної відповідальності.

Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін: надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

**Ірина МОРОЗОВА,**  
наук. співроб. ДУ НДІ соціально-  
трудова відносин Міністерства  
соціальної політики України

## Чи нараховується компенсація при звільненні головного бухгалтера ВНЗ, який здійснював викладацьку роботу



Головному бухгалтеру, який працює у ВНЗ I–II рівня акредитації з 23 січня 1998 року, з 1 вересня 2011 року дозволено виконувати роботу педагога з навантаженням 360 год. у 2011/2012 навчальному році. Але 20 квітня 2012 року цей працівник звільняється з роботи за власним бажанням. За посадою головного бухгалтера йому нараховано компенсацію за невикористану щорічну відпустку. Чи нараховується компенсація за викладацьку роботу, встановлену при тарифікації?



Відповідно до статті 2 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

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;

— заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Закону.

Частиною першою цієї статті, зокрема, встановлено, що у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

Відповідно до статті 6 цього Закону щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість щорічної відпустки педагогічним працівникам визначається відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (далі — Порядок). Згідно з розділом IV додатка до Порядку викладачам вищих навчальних закладів щорічна відпустка надається тривалістю **56 календарних днів**.

Пунктом 6 Порядку встановлено, що у разі звільнення педагогічних працівників навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали **менш як 10 місяців**, грошова ком-

пенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки **пропорційно до відпрацьованого ними часу** (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

Тому при звільненні головного бухгалтера вищого навчального закладу I–II рівнів акредитації, який здійснював викладацьку роботу з оплатою за тарифікацією, тобто виконував педагогічну роботу за посадою викладача, крім суми компенсації за основною посадою **виплачується також компенсація** за всі невикористані дні щорічної відпустки пропорційно відпрацьованому ним часу за посадою, викладача з розрахунку 5,6 календарного дня за кожний відпрацьований місяць.

Відповідно до пункту 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

8 лютого 1995 року № 100, обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться з урахуванням виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю виплати компенсації за невикористані відпустки.

Працівникові, який пропрацював в установі менше року, середня заробітна плата для виплати компенсації за невикористану відпустку обчислюється з урахуванням виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу (за робочий рік на відповідній посаді) до першого числа місяця, в якому виплачується компенсація за невикористану відпустку.

**Антоніна КЛИМЕНКО,**  
начальник управління  
соціально-економічного захисту  
ЦК Профспілки працівників освіти  
і науки України

## Про відпустку працівника, який перейшов з посади викладача ВНЗ на посаду головного бухгалтера



Працівник працює на посаді викладача ВНЗ I–II рівня акредитації з 26 серпня 2003 року. З 23 квітня 2012 його переведено на посаду головного бухгалтера. Щорічна основна відпустка викладача — 56 календарних днів, головного бухгалтера — 28. Якої тривалості має бути щорічна відпустка цього працівника в липні 2012 року?



Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі — Закон № 504) щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Частину першою цієї статті передбачено, що щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Разом з тим положеннями цієї статті за деякими категоріями працівників певних галузей передбачена щорічна відпустка більшої тривалості. Зокрема, частиною шостою встановлено, що 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 відпус-

тка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Згідно з розділом IV додатка до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (далі — Порядок), щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів установлена для викладачів вищих навчальних закладів.

Однак попри те, що посада головного бухгалтера вищого навчального закладу віднесена до керівних працівників, зазначеним Порядком подовженої тривалості щорічної основної відпустки за цією посадою **не передбачено**.

Тому головному бухгалтеру вищого навчального закладу щорічна основна відпустка надається тривалістю **24 робочих дні**.

Разом з тим посади керівників структурних підрозділів, служб навчального закладу, до яких належить посада головного бухгалтера, включено до Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка (Додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки; далі — Угода).

Згідно з пунктом 1.4 Угоди її положення діють безпосередньо та поширюються на працівників закладів освіти, науки та осіб, які навчаються та які перебувають у сфері дії сторін Угоди, і є обов'язковими для включення до колективних договорів, угод нижчого рівня.

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 8 Закону № 504 щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю **до 7 календарних днів**. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Тому тривалість щорічної основної відпустки головного бухгалтера вищого навчального закладу становить 24 календарних дні, а додаткової за ненормований робочий день — не більше 7 календарних днів, що загалом **не може перевищувати 31 календарного дня**.

У разі зміни працівником посади, професії, роботи змінюються відповідно і його посадові права, зокрема й щодо тривалості відпустки.

Тож зважаючи, що щорічна основна відпустка надається за робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, працівниці, яка переведена з посади викладача на посаду головного бухгалтера, тривалість відпустки у робочому році обчислюється з урахуванням її тривалості, встановленої за кожною із посад.

Наприклад, за посадою викладача працівниці, отримавши влітку 2011 року щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, використала право на щорічну основну відпустку до 25 серпня 2011 року.

Відлік робочого року на наступну щорічну відпустку за посадою викладача розпочався з 26 серпня 2011 року.

Тож, перебуваючи у трудових відносинах за цією посадою, працівниці за період з 26 серпня 2011 року до 22 квітня 2012 року набула права на щорічну основну відпустку тривалістю **37 календарних днів** (56 календарних днів: 12 місяців x 8 місяців).

Ураховуючи, що щорічна відпустка надається за робочий рік, який в нашому випадку закінчується 25 серпня 2012 року, то за посадою головного бухгалтера її тривалість з урахуванням додаткової відпустки за ненормований робочий день (3 дні) становитиме **10 календарних днів** (31 календарний день : 12 місяців x 4 місяці).

Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток становитиме **47 календарних днів** (37 календарних днів — за посадою викладача та 10 календарних днів — за посадою головного бухгалтера).

**Антоніна КЛИМЕНКО,**  
начальник управління  
соціально-економічного захисту  
ЦК Профспілки працівників  
освіти і науки України

РЕКЛАМА

ЗАМОВТЕ  
В РЕДАКЦІЇ —  
ЗІ ЗНИЖКОЮ!



КОМПЛЕКТ ЩОМІСЯЧНИХ ПРАКТИЧНИХ ЖУРНАЛІВ

**ДОВІДНИК  
КАДРОВИКА** + **ОХОРОНА ПРАЦІ  
І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

(44) 568-5138, [podpiska@mediapro.com.ua](mailto:podpiska@mediapro.com.ua), [www.OPPB.com.ua](http://www.OPPB.com.ua), [www.KADROVIK.ua](http://www.KADROVIK.ua)

# Замовте **НОВІ ДИСКИ** зі зразками документів із серії **«КАДРОВИЙ МАКСИМУМ»!**

## **«АТЕСТАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ»** (III кв., 2012)



- 1. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**
  - Державне управління охороною праці
  - Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці
- 2. ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**
  - Атестація санітарних лабораторій підприємств
  - Організація проведення атестації робочих місць
  - Вивчення факторів виробничого середовища і трудового процесу
  - Гігієнічна оцінка умов праці
  - Атестація робочих місць
- 3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**
- 4. ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ**
- 5. ВІДОБРАЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ КАДРОВОЮ СЛУЖБОЮ**
- 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**



Передплатний індекс:  
**89875**

**Замовте також інші CD із серії:**

## **«ВІДПУСТКИ: НАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ОБЛІК»** (IV кв., 2012)

Види і умови надання відпусток; обрахування стажу для надання відпусток; облік і особливості надання відпусток; відпустки без збереження заробітної плати

## **«ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ»** (2010)

# УСЕ ПРО ПЕНСІЇ

**Наталія ШАМБІР,**

завідувач секретаріату Комітету Верховної Ради України  
у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів

## ПРИЗНАЧЕННЯ і виплата пенсій по-новому

### **ВИДИ ПЕНСІЙНИХ ВИПЛАТ. ПРАВО ВИБОРУ ПЕНСІЙНИХ ВИПЛАТ**

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV за рахунок коштів Пенсійного фонду в солідарній системі призначаються такі пенсійні виплати:

◆ *пенсія за віком, зокрема на пільгових умовах;*

◆ *пенсія по інвалідності* внаслідок загального захворювання (зокрема, каліцтва, не пов'язаного із роботою, інвалідності з дитинства);

◆ *пенсія у зв'язку із втратою годувальника.*

Крім зазначених видів пенсій, Законом № 1058 регулюється також порядок призначення та виплати пенсій **за вислугу років** (ст. 54 і 55 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII). Так, пунктом 2 Прикінцевих положень Закону № 1058 передбачено, що до запровадження пенсійного забезпечення через професійні та корпоративні фонди особам, які працювали або працюють на

посадах, які відповідно до законодавства, що діяло раніше, дають право на призначення пенсії за вислугу років, пенсії призначаються за нормами цього Закону в разі досягнення пенсійного віку та наявності трудового стажу, передбаченого Законом № 1788. У цьому випадку розміри пенсій визначаються відповідно до статті 27 та з урахуванням норм статті 28 Закону № 1058.

Пенсійне забезпечення осіб **регулюється також** іншими, так званими спеціальними законами, які встановлюють відмінні від Закону № 1058 умови розрахунку пенсій. До таких законів належать:

◆ Закон України «**Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб**» від 9 квітня 1992 року № 2262-XII. Цим Законом передбачено такі **види пенсій**:

— *пенсія за вислугу років;*

— *пенсія по інвалідності;*

— *пенсія у зв'язку із втратою годувальника.*

Право на пенсійне забезпечення на умовах щойно вказаного Закону мають звільнені зі служби, зокрема:

## i

Пенсія по інвалідності від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання та пенсія у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок зазначених причин, призначається відповідно до Закону № 1788. Мінімальний розмір зазначених пенсійних виплат встановлюється на рівні прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність (постанова Кабінету Міністрів України від 26 березня 2008 року № 265). Водночас такі особи одержують також виплати, передбачені Законом № 1105.

- ♦ особи офіцерського складу, прапорщики і мічмани, військово-службовці надстрокової служби та військової служби за контрактом;

- ♦ особи начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ України, особи начальницького складу податкової міліції, особи начальницького і рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України, особи начальницького і рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту;

- ♦ особи із числа військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, органів державної безпеки і внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, Національної гвардії України, Прикордонних військ України, військ цивільної оборони України;

- ♦ особи начальницького і рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького і рядового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Тобто йдеться про осіб у «погонах», яким за умови наявності відповідної вислуги років (а в деяких випадках і за умови наявності відповідного віку) надається право на одержання пенсії за вислугу років, тобто до настання пенсійного віку, визначеного Законом № 1058.

Так, **пенсія за вислугу років** признається:

- ♦ особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, іншим особам, зазначеним у пунктах «б»–«д» статті 1<sup>2</sup> Закону № 2262 (крім осіб, зазначених у частині третій ст. 5 цього Закону), незалежно від віку, якщо вони звільнені зі служби:

- по 30 вересня 2011 року і на день звільнення мають вислугу 20 років і більше;

- з 1 жовтня 2011 року по 30 вересня 2012 року і на день звільнення мають вислугу 20 календарних років та 6 місяців і більше;

- з 1 жовтня 2012 року по 30 вересня 2013 року і на день звільнення мають вислугу 21 календарний рік і більше;

- з 1 жовтня 2013 року по 30 вересня 2014 року і на день звільнення мають вислугу 21 календарний рік та 6 місяців і більше;

- з 1 жовтня 2014 року по 30 вересня 2015 року і на день звільнення мають вислугу 22 календарних роки і більше;

- з 1 жовтня 2015 року по 30 вересня 2016 року і на день звільнення мають вислугу 22 календарних роки та 6 місяців і більше;

- з 1 жовтня 2016 року по 30 вересня 2017 року і на день звільнення мають вислугу 23 календарних роки і більше;

- з 1 жовтня 2017 року по 30 вересня 2018 року і на день звільнення мають вислугу 23 календарних роки та 6 місяців і більше;

- з 1 жовтня 2018 року по 30 вересня 2019 року і на день звільнення мають вислугу 24 календарних роки і більше;

- з 1 жовтня 2019 року по 30 вересня 2020 року і на день звільнення мають вислугу 24 календарних роки та 6 місяців і більше;

- з 1 жовтня 2020 року або після цієї дати і на день звільнення мають вислугу 25 календарних років і більше.

- ♦ особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, іншим особам, зазначеним у пунктах «б»–«д» статті 1<sup>2</sup> Закону № 2262, в разі досягнення ними на день звільнення зі служби 45-річного віку, крім осіб, зазначених у частині третій статті 5 цього Закону, за умови наявності у них страхового стажу 25 років і більше, з яких не менше ніж 12 календарних років і 6 місяців становить військова служба або служба в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції чи Державній кримінально-виконавчій службі України.

Особам, які є інвалідами війни, пенсія на визначених у цьому пункті умовах признається незалежно від віку;

- ♦ особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом при досягненні 45-річного віку і за умови наявності в них вислуги 20 календарних років і більше, які звільняються з військової служби відповідно до Закону України «Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються зі служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей» від 15 червня 2004 року № 1763-IV;

- ♦ особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, іншим особам, зазначеним

у пунктах «б»–«д» статті 1<sup>2</sup> Закону № 2262, які займали посади льотного складу та плаваючого складу підводних човнів Збройних Сил не менше 20 років, незалежно від віку в разі, якщо вони мають на день звільнення зі служби вислугу 20 років і більше, за винятком осіб, зазначених у частині третій статті 5 цього Закону.

**Пенсії по інвалідності** особам, які мають право на пенсію за цим Законом, призначаються в разі, якщо інвалідність настала в період проходження ними служби, або не пізніше трьох місяців після звільнення зі служби, або якщо інвалідність настала пізніше тримісячного терміну після звільнення зі служби, але внаслідок захворювання (травми, поранення, контузії, каліцтва тощо), яке виникло в період проходження військової служби чи під час перебування в полоні або заручником, якщо полонення чи захоплення заручником не було добровільним і особа, яка має право на пенсію за зазначеним вище Законом, перебуваючи в полоні або заручником, не вчинила злочину проти миру і людства.

**Пенсії в разі втрати годувальника** сім'ям військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за Законом № 2262, призначаються, якщо годувальник помер у період проходження служби або не пізніше трьох місяців після звільнення зі служби чи пізніше цього строку, але внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних у період проходження служби, а сім'ям пенсіонерів із числа цих військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, — якщо годувальник помер у період одержання пенсії або не пізніше п'яти років після припинення її виплати. При цьому сім'ї військовослужбовців, які пропали безвісти в період бойових дій, прирівнюються до сімей загиблих на фронті.

♦ Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII.

Цим Законом передбачено такі **види пенсій**:

— **пенсія за віком** (на сьогодні Законом № 3723 передбачено призначення пенсії державного службовця при досягненні відповідного віку. Тобто такий вид пенсії, як пенсія за віком, прямо не обумовлюється, але фактично йдеться саме про цей вид пенсії. З 1 січня 2013 року набуде чинності Закон України «Про державну службу» від 17 листопада 2011 року № 4050-VI, статтею 49 якого вже чітко визначатиметься такий вид пенсії, як пенсія за віком);

— **пенсія по інвалідності**;

— **пенсія у зв'язку із втратою годувальника**.

Право на пенсію за Законом № 3723 мають, за умови наявності відповідного віку та стажу, державні службовці, тобто особи, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

На одержання пенсії державних службовців мають право чоловіки, які досягли віку 62 роки, та жінки, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, за умови наявності страхового стажу у жінок — 30 років, у чоловіків — 35 років, у т. ч. стажу державної служби не менш як 10 років, та які на час досягнення зазначеного віку працювали на посадах державних службовців, а також особи, які мають не менш як 20 років стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, незалежно від місця роботи на час досягнення зазначеного віку.

До досягнення віку 62 років право на пенсію за віком мають державні службовці — чоловіки 1955 року народження і старші після досягнення ними такого віку:

60 років — які народилися по 31 грудня 1952 року;

60 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1953 року по 31 грудня 1953 року;

61 рік — які народилися з 1 січня 1954 року по 31 грудня 1954 року;

61 рік 6 місяців — які народилися з 1 січня 1955 року по 31 грудня 1955 року.

**Пенсія по інвалідності** призначається за умови наявності страхового стажу, встановленого для призначення пенсії по інвалідності відповідно до Закону № 1058, особам, визнаним інвалідами I або II групи у період перебування на державній службі, які мають стаж державної служби не менше 10 років, а також особам із числа інвалідів I або II групи незалежно від часу встановлення їм інвалідності, які мають не менше 10 років стажу державної служби на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, якщо безпосередньо перед зверненням за призначенням такої пенсії вони працювали на зазначених посадах. Пенсія по інвалідності відповідно до цього Закону призначається незалежно від причини інвалідності за умови припинення державної служби.

**Пенсія у зв'язку з втратою годувальника** призначається непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні (при цьому дітям — незалежно від того, чи були вони на утриманні померлого годувальника), у разі смерті особи у період перебування на державній службі за умови наявності у померлого годувальника стажу державної служби не



менше 10 років. До непрацевдатних членів сім'ї належать особи, зазначені у статті 36 Закону № 1058. Право на призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника мають також непрацевдатні члени сім'ї померлої особи, яка отримувала або мала право на пенсію за Законом № 3723.

У порядку і на умовах, передбачених Законом № 3723, призначаються також пенсії журналістам державних та комунальних засобів масової інформації, членам Кабінету Міністрів України, суддям, помічникам-консультантам народного депутата України, відповідним працівникам Національного банку України, органів місцевого самоврядування, митних органів, дипломатичної служби, судової експертизи.

◆ Закон України «**Про наукову і науково-технічну діяльність**» від 13 грудня 1991 року № 1977-XII.

Цим Законом передбачено такі **види пенсій**:

— пенсія за віком (Законом № 1977 передбачено призначення пенсії науковому (науково-педагогічному) працівникові при досягненні відповідного віку та відповідному стажі роботи. Тобто такий вид пенсії, як пенсія за віком прямо не обумовлюється, але фактично йдеться саме про цей вид пенсії);

— пенсія по інвалідності;

— пенсія в разі втрати годувальника.

Право на пенсію за Законом № 1977 мають наукові (науково-педагогічні) працівники при відповідному стажі наукової роботи та досягненні віку, визначеного цим Законом.

Пенсія науковому (науково-педагогічному) працівникові (або, іншими словами, **пенсія за віком**) призначається за умови наявності страхового стажу у чоловіків 35 років, у жінок 30 років після досягнення чоловіками віку 62 роки за умови наявності стажу наукової роботи не менш як 20 років, жінками — пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, за умови наявності стажу наукової роботи не менш як 15 років.

До досягнення віку 62 років право на пенсію за віком мають чоловіки — наукові (науково-педагогічні) працівники 1955 року народження і старші після досягнення ними такого віку:

60 років — які народилися по 31 грудня 1952 року;

60 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1953 року по 31 грудня 1953 року;

61 рік — які народилися з 1 січня 1954 року по 31 грудня 1954 року;

61 рік 6 місяців — які народилися з 1 січня 1955 року по 31 грудня 1955 року.

**Пенсія по інвалідності** призначається науковим (науково-педагогічним) працівникам, які визнані інвалідами I, II і III груп, за умови наявності стажу наукової роботи у чоловіків 20 років, у жінок 15 років та страхового стажу, передбаченого статтею 32 Закону № 1058, а особам з-поміж інвалідів з дитинства — незалежно від часу встановлення інвалідності. Пенсія по інвалідності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, а також унаслідок каліцтва чи захворювання у зв'язку з Чорнобильською катастрофою науковому (науково-педагогічному) працівникові призначається незалежно від страхового стажу та стажу наукової діяльності.

**Пенсія в разі втрати годувальника** призначається непрацевдатним членам сім'ї померлого наукового (науково-педагогічного) працівника (годувальника), які були на його утриманні (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника). До непрацевдатних членів сім'ї померлого наукового (науково-педагогічного) працівника належать особи, зазначені в статті 36 Закону № 1058. Особливістю Закону № 1977 є те, що пенсія в разі втрати годувальника призначається у відповідних відсотках (залежно від кількості непрацевдатних членів сім'ї померлого годувальника) від пенсії наукового (науково-педагогічного) працівника.

◆ Закон України «**Про статус народного депутата**» від 17 листопада 1992 року № 2790-XII.

Цим Законом передбачено такі **види пенсій**:

— пенсія за віком;

— пенсія по інвалідності;

— пенсія в разі втрати годувальника.

Право на пенсію за Законом № 2790 мають народні депутати України починаючи з першого скликання при досягненні віку, передбаченого цим Законом, та відповідного стажу роботи.

**Пенсія за віком** призначається народному депутатові України після досягнення чоловіками 62 років і жінками — пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, та за умови наявності страхового стажу у чоловіків 35 років, у жінок — 30 років.

До досягнення віку 62 років право на пенсію за віком мають народні депутати — чоловіки 1955 року народження і старші після досягнення ними такого віку:

60 років — які народилися по 31 грудня 1952 року;

60 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1953 року по 31 грудня 1953 року;

61 рік — які народилися з 1 січня 1954 року по 31 грудня 1954 року;

61 рік 6 місяців — які народилися з 1 січня 1955 року по 31 грудня 1955 року.

**Пенсія по інвалідності** призначається народному депутатові України у разі визнання його інвалідом I або II групи.

У випадку смерті народного депутата призначається **пенсія у разі втрати годувальника** непрацездатним членам сім'ї, які були на його утриманні за їхньою заявою (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника).

◆ Закон України «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 року № 1789-XII.

Цим Законом передбачено такі **види пенсій**:

- пенсія за вислугу років;
- пенсія по інвалідності;
- пенсія на випадок втрати годувальника.

Право на пенсію за цим Законом мають, при відповідній вислугі років, прокурори та слідчі прокуратури.

Прокурори і слідчі мають право на пенсійне забезпечення **за вислугу років** незалежно від віку за умови наявності на день звернення вислуги років не менше:

по 30 вересня 2011 року — 20 років, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 10 років;

з 1 жовтня 2011 року по 30 вересня 2012 року — 20 років 6 місяців, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 10 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2012 року по 30 вересня 2013 року — 21 рік, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 11 років;

з 1 жовтня 2013 року по 30 вересня 2014 року — 21 рік 6 місяців, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 11 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2014 року по 30 вересня 2015 року — 22 роки, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 12 років;

з 1 жовтня 2015 року по 30 вересня 2016 року — 22 роки 6 місяців, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 12 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2016 року по 30 вересня 2017 року — 23 роки, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 13 років;

з 1 жовтня 2017 року по 30 вересня 2018 року — 23 роки 6 місяців, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 13 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2018 року по 30 вересня 2019 року — 24 роки, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 14 років;

з 1 жовтня 2019 року по 30 вересня 2020 року — 24 роки 6 місяців, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 14 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2020 року і пізніше — 25 років, у т. ч. стажу роботи на посадах прокурорів і слідчих прокуратури не менше 15 років.

Працівникам, які не мають передбаченої вище вислуги років, за умови наявності потрібного стажу роботи на посадах прокурорів та слідчих прокуратури, а також страхового стажу у чоловіків 35 років, у жінок 30 років, після досягнення чоловіками 57 років, а жінками віку, що на п'ять років менше, ніж пенсійний вік, установлений статтею 26 Закону № 1058, пенсія за вислугу років призначається в розмірі, пропорційному кількості повних років роботи на прокурорських посадах, з розрахунку 80 % місячного заробітку за відповідну вислугу років. До досягнення віку 57 років право на пенсію мають чоловіки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку: 55 років — які народилися по 31 грудня 1957 року; 55 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1958 року по 31 грудня 1958 року; 56 років — які народилися з 1 січня 1959 року по 31 грудня 1959 року; 56 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1960 року по 31 грудня 1960 року.

**Пенсія по інвалідності** призначається прокурорам і слідчим, що визнані інвалідами I або II групи, за умови наявності стажу роботи в органах прокуратури не менше 10 років.

**Пенсія на випадок втрати годувальника** призначається членам сімей прокурора або слідчого (батькам, дружині, чоловікові, дітям, які не досягли 18 років або старшим цього віку, якщо вони стали інвалідами до досягнення ними 18 років, а тим, які навчаються, — до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23-річного віку), які були на його утриманні на момент смерті, за умови наявності у нього стажу роботи в органах прокуратури не менше 10 років.

### Право на кілька видів зазначених пенсій або на пенсію за кількома законами

Як бачимо, пенсійне законодавство визначає чотири види пенсій: пенсія за віком, пенсія за вислугу років, пенсія по інвалідності, пенсія у зв'язку із втратою годувальника.

Крім того, інваліди (незалежно від причини інвалідності) замість пенсії (інваліди внаслідок трудового каліцтва та професійного захворювання ще й за умови, що вони

не одержують соціальних виплат, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV) мають право на одержання **державної соціальної допомоги** відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» від 18 травня 2004 року № 1727-IV, а інваліди з дитинства та діти-інваліди — на одержання державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 16 листопада 2000 року № 2109-III.

### Звернути увагу

*У разі якщо особа має право і на кілька видів зазначених пенсій (або на пенсію за кількома законами), і на державну соціальну допомогу, призначається одна виплата, за вибором особи.*

*Виняток зроблено лише для осіб, яких визнано інвалідами з дитинства, та дітей-інвалідів. Якщо інвалід*

*з дитинства або дитина-інвалід має право на пенсію у зв'язку з втратою годувальника і державну соціальну допомогу відповідно до Закону № 2109, ці виплати призначаються одночасно (частина четверта ст. 1 Закону № 2109).*

Після призначення пенсії особа у будь-який час може подати заяву про переведення з одного виду пенсії на інший або про призначення пенсії за іншим законом.

Переведення з одного виду пенсії на інший провадиться з дня подання заяви з усіма потрібними документами.

Призначення пенсії за іншим законом провадиться з дня звернення з урахуванням пункту 5 Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1. Тобто надається можливість у **тримісячний термін** подати документи, яких не вистачає (ширша інформація щодо строків подання додаткових документів надаватиметься у наступних номерах журналу). При цьому виплата пенсії провадиться з урахуванням виплаченої пенсії.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА, УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

### ЗАКони УКРАЇНИ:

- «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV — Закон № 1058
- «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII — Закон № 1788
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV — Закон № 1105
- «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» від 9 квітня 1992 року № 2262-XII — Закон № 2262
- «Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються зі служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей» від 15 червня 2004 року № 1763-IV — Закон № 1763
- «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII — Закон № 3723
- «Про державну службу» від 17 листопада 2011 року № 4050-VI — Закон № 4050
- «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991 року № 1977-XII — Закон № 1977
- «Про статус народного депутата» від 17 листопада 1992 року № 2790-XII — Закон № 2790
- «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 року № 1789-XII — Закон № 1789
- «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» від 18 травня 2004 року № 1727-IV — Закон № 1727
- «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 16 листопада 2000 року № 2109-III — Закон № 2109

Продовження у наступних номерах

# ПРОФЕСІЙНА КЛАСИФІКАЦІЯ

**Олександр НОСІКОВ,**

науковий співробітник Державної установи Науково-дослідний інститут соціально-трудових відносин Міністерства соціальної політики України

## ПРО НАСКРІЗНІ ПРОФЕСІЇ та їх застосування (у запитаннях і відповідях)

### Як розуміти термін «наскрізні професії»?

Міжгалузевими (наскрізними) професіями називають такі професії, що обслуговують кілька галузей економіки. У літературі, присвяченій класифікаційній діяльності у сфері праці, застосовується також термін «масові посади», загальні для всіх галузей економіки, що найбільш поширено використовуються на практиці (*Квалификационный справочник руководителей, специалистов и других служащих*. — М.: Экономические новости. — 1998). Офіційного тлумачення поняття «наскрізні професії» не існує, а сучасне тлумачення цього терміна на теренах України постало із Загальних положень Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (*далі* — ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336, де визначено кваліфікаційні характеристики професій, які є загальними для всіх видів економічної діяльності і можуть використовуватися на підприємствах та в установах, що належать до різних галузей господарювання. Тобто можна припус-

тити, що вони є «наскрізними». У чинному Національному класифікаторі України «Класифікатор професій ДК 003:2010» (*далі* — КП) міститься велика кількість професійних назв робіт (професій), які можна вважати «наскрізними», серед них, скажімо:

«Начальник виробничого відділу» (код КП 1222.2);

«Директор (начальник, інший керівник підприємства)» (код КП 1210.1);

«Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)» (код КП 2411.2);

«Юрисконсульт» (код КП 2429);

«Економіст» (код КП 2441.2);

«Касир (на підприємстві, в установі, організації)» (код КП 4211).

### Чи належать до категорії «наскрізних» професійні назви робіт «Інспектор» і «Старший інспектор»?

Справді, чинний КП містить професійну назву роботи «Інспектор» із кодом КП 3439. Професійна назва роботи «Старший інспектор» утворена від базової як похідна професійна назва (*див.* Додаток В (обов'язковий) до КП) неодмінно зі збереженням

базового коду професії. За підходами КП професійна назва роботи «Інспектор» належить до класифікаційного угруповання «Інші технічні фахівці в галузі управління» (розділ 3 КП «Фахівці»), тобто до професій, що не увійшли до попередніх угруповань. У такому вигляді її подано для зручності користувачів КП як базову. При цьому слід зазначити, що як «наскрізна» вона застосовується не завжди, а залежно від сфери використання. Так, якщо вказані у запитанні фахівці (інспектор і старший інспектор) виконують функції, що не притаманні іншим угрупованням КП (кодам, окрім того, що має код КП 3439), де є «інспектори», то існують підстави вважати професії цих фахівців «наскрізними» для решти видів економічної діяльності.

### Які професійні назви «інспекторів» можна застосовувати у діяльності професійних спілок?

З урахуванням положення Примітки 2 Додатка В до КП професійна назва роботи, утворена від базової — «Інспектор», за потребою користувача КП, може мати й такий вигляд, як-от: «Інспектор з матеріально-технічного забезпечення», «Інспектор з господарської діяльності підприємства» тощо.

Таким чином, перелік професій із застосуванням професійної назви «Інспектор» може бути досить великим (КП містить не менше 80 професій, яким притаманні функції «інспектування») та потребує зваженого підходу від користувачів при його використанні.

У профспілковій діяльності пропонуємо застосовувати професійну назву роботи (посаду) «Інспектор праці (правовий)» (код КП 2429), яку внесено до КП за ініціативою Федерації профспілок України.

### Чи може «Інженер з нормування праці» обіймати посаду «Економіста з праці» (ці посади належать до одного й того самого угруповання Класифікатора професій)? Якими нормативними актами закріплюється такий перехід?

Так, КП містить професійні назви робіт «Економіст з праці» та «Інженер з нормування праці» із кодом КП 2412.2, які належать до одного класифікаційного угруповання КП 2412.2 «Професіонали в галузі праці та зайнятості». Порівнюючи кваліфікаційні характеристики вказаних професій (див. Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів,

фахівців та технічних службовців» Випуску 1 ДКХП), дізнаємося, що «**Економіст з праці**»: «Здійснює роботу з удосконалення організації праці, форм і систем заробітної плати, матеріального та морального стимулювання. Розраховує фонди заробітної плати і чисельність працюючих з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів, плануванні підготовки кваліфікованих кадрів. Розроблює положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання... з метою поліпшення використання устаткування та скорочення трудових витрат. Визначає на основі чинних положень розміри премій».

Водночас «**Інженер з нормування праці**»: «Розроблює та впроваджує технічно обґрунтовані норми трудових витрат з різних видів робіт, що виконуються на підприємстві. Установлює норми часу (виробітку) на разові і додаткові роботи, пов'язані з відступом від технологічних процесів. Перевіряє чинні норми праці з метою виявлення застарілих та помилково встановлених норм, проводить роботу з їх своєчасної заміни новими, більш прогресивними в процесі впровадження організаційно-технічних заходів. Вивчає рівень виконання норм, досліджує безпосередньо на робочих місцях ступінь і причини відхилення фактичних витрат праці від нормативних».

Таким чином, «Інженер з нормування праці» та «Економіст з праці» — **це окремі професії з різним переліком завдань та обов'язків**. Так, для інженера з нормування праці визначено види робіт інженерно-технічного спрямування, а для економіста з праці — суто економічного спрямування. Щодо структури відділів та служб конкретного підприємства, внутрішньої їх підпорядкованості тощо, то це питання вирішує керівництво підприємства відповідно до положень статті 64 Господарського кодексу України або інших керівних матеріалів, але не вирішується у форматі КП.

### Чи належить посада «Технічний директор» до категорії наукових посад?

Станом на 1 лютого 2012 року **не розроблено** Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників «Професії (посади) працівників науково-дослідних установ вищих навчальних закладів» згідно з «Програмою створення та постійного оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації на 2004–2007 роки», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 18 березня 2003 року № 356.

Чинним, на підставі постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 року № 1545-XII, є «Квалификационный справочник должностей служащих» (частина III «Должности работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских организациях и вычислительных центрах» (мовою оригіналу) (далі — «Квалификационный справочник...»), у якому **посади «Технічний директор» нема**, тобто нема застосування у відповідних установах.

Кваліфікаційна характеристика професії «Директор технічний» міститься у Випуску 65 «Торгівля та громадське харчування» ДКХП. Беручи до уваги, що галузеві випуски ДКХП визначають серед іншого і типову номенклатуру професій на галузевих підприємствах, **ця посада застосовується найчастіше на підприємствах торгівлі.**

Звертаємо увагу, що Перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 257 (далі — Постанова № 257), **також не передбачає посади «Директор технічний».**

Зважаючи на функціональні обов'язки за професіями «Головного інженера» у наукових організаціях (міститься у «Квалификационном справочнике...» як «Главный инженер учреждения (организации)») та «Директора технічного», робимо висновок, що ці професії не тотожні.

Специфікою типових завдань та обов'язками «Головного інженера» серед іншого є: керівництво проблемами наукової, науково-технічної діяльності, організація виконання фундаментальних та прикладних досліджень, забезпечення розвитку відповідних галузей науки, техніки, виробництва тощо. Водночас «Директор технічний»: забезпечує підприємство обладнанням, технікою, укладає угоди та затверджує графіки постачання обладнання, контролює вчасне виконання виробниками встановлених графіків постачання, додержання якості й комплектності обладнання тощо і діє, на нашу думку, як адміністративний працівник, постачальник технічного устаткування (ближче до теперішнього «менеджера»).

Дальше вирішення питання щодо належності цієї професійної назви роботи (посади) до наукової сфери має визнача-

тися відповідними змінами й доповненнями до Постанови № 257. **З такими питаннями запитувачу слід звертатися до розробника проекту постанови Міністерства освіти і науки України.**

**Будівельне підприємство потребує оформлення на роботу монтажників широкого профілю. Які правила передбачено у Класифікаторі професій щодо утворення професійних назв робіт, що поєднують елементи двох (або більше) професій? Чи можна утворювати професійні назви робіт, що пишуться через дефіс?**

Зауважимо, що КП **не містить рекомендацій щодо створення подвійних (таких, що пишуться через дефіс) професійних назв робіт (посад)**, крім тих, що вже внесені до КП. У розділі 3 «Основні положення» КП нема жодної згадки про можливість використання дефіса у професійних назвах робіт (посадах).

Згідно з Положенням про ведення Державного класифікатора ДК 003 «Класифікатор професій» (ДСТУ 3739–98) та Загальними положеннями Розділу 2 «Професії робітників» Випуску 1 ДКХП національна професійно-класифікаційна система України визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій професії, забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних категорій, розрядів та професій та слугує основою для розроблення робочих інструкцій працівникам, які закріплюють їхні обов'язки, права та відповідальність.

Звертаємо увагу, що професії робітників, які застосовуються при виконанні «будівельних, монтажних та ремонтно-будівельних робіт» та «будівництві метрополітенів, тунелів та підземних споруд спеціального призначення тощо», містяться у Частині 2 Випуску 64 «Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи» ДКХП, затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 21 лютого 2000 року № 32. Серед іншого цей випуск містить кваліфікаційні характеристики професій: «Монтажник зовнішніх трубопроводів» (код КП 7136), «Монтажник устаткування підприємств хімічної та нафтової промисловості» (код КП 7233) тощо, які слід застосовувати на будівельному підприємстві. Крім того, КП передбачено певний перелік інтегрованих (укрупнених) професійних назв робіт, як-от, професійну назву роботи «Монтажник будівельний» (код КП 7120). ■

# Кадрова ПРАКТИКА —

## НОВИЙ ПОГЛЯД НА КАДРОВУ СПРАВУ!



Видавничий дім «МЕДІА-ПРО» з другого півріччя розпочинає випуск нового журналу, призначеного динамічним, дуже зайнятим досвідченим кадровикам і кадровикам-початківцям.

«Кадрова практика» — це конкретні рішення для конкретних ситуацій, зразки документів, відповіді на запитання, досвід колег, допомога експертів, управління персоналом, підготовка до перевірок та багато іншого!

Якщо ви шукаєте додаткове джерело якісної інформації або якщо у вас нема часу на швидке опанування всіх премудростей цієї професії, журнал «Кадрова практика» — для вас.

Інформація про журнал — <http://kadrovik.ua>.

ПЕРЕДПЛАТНИЙ ІНДЕКС — 89980.

# УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

## КАДРОВА КУХНЯ корпорації «UBG»



*Як відомо, ефективне функціонування будь-якого підприємства залежить від кількох ресурсів: фінансових, матеріальних, інформаційних та людських. Але буде помилкою розглядати працівників лише як один з ресурсів, адже потрібно усвідомлювати, що саме люди роблять ту або іншу компанію успішною, і лише ефективний колектив професіоналів може вивести підприємство на лідерську позицію на ринку. Мистецтво управління персоналом — один з найскладніших компонентів менеджменту, тому що будь-який ефективний менеджер повинен бачити перед собою не просто групу людей, що виконують роботу як безликі роботи, а об'єднаних єдиною метою особистостей, кожна з яких має індивідуальні, неповторні особливості та запити і потребує індивідуального підходу. Виникає питання: як ефективно використовувати персонал, не забуваючи при цьому про індивідуальність кожного?*

*Аби отримати відповідь на це питання, «Довідник кадровика» відвідав корпорацію «UBG» («Ukrainian Business Group»).*

*Своїм досвідом відносно управління персоналом з нами поділилася **Тетяна Володимирівна Серга** — директор департаменту персоналу керівної компанії корпорації «UBG».*

### ПРО ФІЛОСОФІЮ КОМПАНІЇ ЩОДО ПЕРСОНАЛУ

**— Тетяно Володимирівно, розкажіть, будь ласка, про компанію і про себе.**

— Я — директор департаменту персоналу керівної компанії корпорації «UBG». Корпорація — це великий багатопрофільний холдинг. Туди входить кілька напрямів: медичний, фінансовий, виробничий ІТ-напрямок, сільськогосподарський і медіа-бізнесу.

Історія корпорації «Ukrainian Business Group» почалася в 1997 році. Тоді на ринок України вийшов перший підрозділ майбутньої корпорації — АТЗТ «Еквівес-Фі-

нанс» — попередник ТОВ «Фондова компанія «Ініціатива».

За роки діяльності компанія стала одним з лідерів фінансового сектору України, а кількість постійних клієнтів тепер досягає 60 тис. юридичних і фізичних осіб.

У 2000 році було створено Народну фінансово-страхову компанію «Добробут». Роком пізніше реалізовано проект побудови приватного медичного центру в Києві. Спочатку його заснували як станцію невідкладної медичної допомоги, пізніше діяльність центру розширилася. Тепер МЦ «Добробут» — це перша в Україні мережа приватних медичних установ у Києві і Донецьку.



Згодом корпорація збільшилася за рахунок консалтингової компанії, будівельного підприємства, інвестиційної компанії, банку та інших підприємств. У серпні 2005 року, після відкриття ряду нових бізнес-підрозділів і приєднання тих, що вже існують, корпорація виходить на український ринок під новою назвою — корпорація «Ukrainian Business Group».

#### — Яка філософія компанії відносно персоналу?

— Насправді у нас дуже соціально орієнтована політика і на першому місці — співробітники корпорації. Розроблено різноманітні кадрові програми, які підвищують рівень лояльності наших співробітників. Основна ідея, основна мета наша і моя, зокрема, як директора департаменту персоналу, — розвивати і утримувати існуючий персонал, тобто зробити все, аби мінімізувати потік кадрів, звести до нуля «конвеєр» руху співробітників. А тому слід створити максимально сприятливі та цікаві умови для їх роботи.

#### — Що робить компанія для створення таких умов?

— Усе починається з добору персоналу. Для цього у нас є відділ рекрутингу — добору й адаптації персоналу. Ми добираємо найкращих співробітників — талановитих, амбітних, активних, проактивних — людей, орієнтованих на результат, а не на процес, і здатних впливати на цей результат, докласти максимум зусиль і відповідно добре заробляти. Тому перший ключовий фахівець, який спілкується з персоналом з ринку, — менеджер із добору персоналу. Ми використовуємо методику метапрофілю — це ключова методика для того, щоб визначити, підходить нам співробітник чи ні.

Після відбору фахівців ми пропонуємо їм програму адаптації і куратора на період від одного до трьох місяців. До нового співробітника прикріплюється досвідчений фахівець-куратор, і протягом цього періоду він відповідає на всі запитання, що виникають у новачка, ставить перед ним завдання, які прописуються в індивідуальному адаптаційному плані. Ця інформація доводиться до нового співробітника в перші дні адаптації, і таким чином він знає, що йому потрібно зробити і в які терміни, для того щоб пройти адаптацію.

При цьому немає суб'єктивного підходу, є конкретний результат — виконане або невиконане завдання, і лише це може бути причиною прийняття або неприйняття спів-

i

**Проактивність** — уявлення про природу психіки людини, що властиве, в першу чергу, гуманістичній психології.

Згідно з уявленням про проактивність психіки людини між подразниками, що впливають на людину, і її реакцією на ці подразники лежить вільна незалежна воля. Тобто ми самі вибираємо свою реакцію на ті чи інші впливи. Альтернативою проактивності є реактивність, коли вибір визначається зовнішніми обставинами, стимуляцією.

Бути проактивною людиною означає, що людина усвідомила свої глибинні цінності й цілі та діє відповідно до своїх життєвих принципів, незалежно від умов і обставин.

робітника до штату. Три місяці — це максимальний термін адаптації. Куратор підтримує новачка, знайомить з колективом, розповідає про політику, корпоративний кодекс, формат взаємин, що існують в компанії, про взаємодію в інформаційному плані: як писати службові записки, заявки, як ставити завдання; надає доступ до електронної пошти та інших інформаційних каналів, — коротше кажучи, повністю вводить в посаду співробітника і за це отримує мотивацію, еквівалентну 50 у. о. на місяць. Максимально за одного нового співробітника куратор може отримати винагороду, еквівалентну 150 у. о. за весь період адаптації. Ми вважаємо, що це додаткова мотивація, аби люди не «з-під палиці» навчали нових співробітників.

## ПРО ДОБІР ПЕРСОНАЛУ

— Розкажіть, будь ласка, детальніше про методику метапрофілю, яку ви використовуєте при доборі персоналу.

— Це методика з напряму нейролінгвістичного програмування, з якої ми взяли основні параметри, що нас цікавлять. Їх п'ять, це базові параметри, за якими ми досліджуємо наших кандидатів.

*Перший критерій* — це прагнення до успіху, уникання невдач. Ми визначаємо, наскільки співробітник здатний бачити ризики, відступати або, навпаки, бути ініціативним, включатися у все нове без травматичної, стресової ситуації.

*Другий критерій* — це референція, тобто джерело прийняття рішення: наскільки людина здатна приймати рішення на основі власних думок, або це думка, яку він формує під впливом соціального оточення. Для нас це теж дуже важливо — на різних посадах нам потрібний той чи інший спосіб прийняття рішення.



**Метапрофіль посади** — сукупність характеристик, якими бажано, щоб володіла людина на тій або іншій посаді.

*Третій параметр* — схильність до процедур і схильність до можливостей, тобто наскільки людина орієнтована на процес і наскільки вона орієнтована на пошук рішення в тій чи іншій ситуації.

*Четвертий критерій* — критерій збігів і розбіжностей: наскільки співробітник здатний шукати компроміси, підлаштовуватися, знаходити точку зіткнення, або ж він здатний до революції, конфронтації, пошуку невідповідностей, помилок, порушень, стандартів тощо.

*П'ятий критерій*, останній, — це проактивність та рефлексивність — здатність і швидкість включення в діяльність: наскільки швидко людина здатна включиться в нове завдання. Чим більш вона проактивна, тим швидше вона включається в завдання, не ставлячи зайвих запитань і не обдумуючи нескінченно довго, виконувати їй це завдання чи ні. Наші параметри і стратегія — це люди, які проактивні і прагнуть успіху, здатні бути продуктивними на своєму робочому місці.

**— Корпорація «UBG» і ви особисто як керівник департаменту персоналу відстежуєте нові тенденції, методи в управлінні персоналом? Чи застосовуєте їх на практиці, і якщо так, то які саме?**

— У нас справді протягом кількох, десь років шести, триває процес удосконалення всіх програм, розроблених для співробітників. Наприклад, одне з наших досягнень і одна з наших корпоративних цінностей — це програма нефінансової мотивації. На ринку прийнято таке поняття, як соціальний пакет; дуже часто його використовують працедавці, вкладаючи в нього мобільний зв'язок, обіди, пальне, корпоративний телефон, можливо, службове авто для певних посад, оплату бензину на відрядження...

Більш просунуті компанії європейської орієнтації використовують ще й медичне страхування, навчання співробітників тощо. У нашій корпорації ця програма максимально модернізована — вона включає великий перелік різних опцій, які люди можуть вибирати залежно від рівня своїх потреб і зростання їх цінностей на сьогоднішній день, тобто одними обідами і телефонами ми не обмежуємося. Зараз перелік цих опцій представлено у семи блоках: навчання, кар'єрне зростання, причетність до компанії — розуміння свого місця в компанії, взаємини з колегами, умови праці, здоров'я.

Це основні блоки щодо цінностей, які ми вважаємо важливими для співробітників. Наприклад, блок «здоров'я» включає понад десять пунктів, один з яких людина може вибрати: басейн, фітнес, медичне

страхування, обслуговування у медичному центрі, санаторне лікування, стоматологічні послуги тощо.

Залежно від рівня посади, значущості для компанії, функцій, які працівник виконує, він має у своєму розпорядженні певний ліміт, який може витратити протягом року на вибрану ним на початку року послугу. Комуś подобається навчатися, комуś важливо обідати, хтось цінує здоров'я, а хтось — комфортні умови праці. Ми прагнемо враховувати всі ці цінності та індивідуально підходити до потреб кожного співробітника, не рівняючи їх під одну ринкову тенденцію. Наприклад, на ринку модно навчати, давайте будемо навчати всіх, не важливо, потрібно це людині чи ні. Ми так не вчиняємо, ми орієнтовані на потреби кожного співробітника.

## **ТРЕНІНГИ ЯК ІНСТРУМЕНТ АДАПТАЦІЇ У КОЛЕКТИВІ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ У ПРОФЕСІЇ**

**— Це що стосується соціальної складової, а щодо власне процесу управління — які новації в цій сфері?**

— Ми проводимо внутрішнє навчання, це ще одна з наших кадрових, соціальних програм для менеджерів різних рівнів. Тренінг трьох рівнів для працівників, у яких є підлегли. Ці тренінги внутрішні, дводенні, безкоштовні. Люди можуть там набути якихось базових навичок, почути про функції, спробувати виконувати практичні вправи, завдання, відпрацьовувати різну техніку, побачити свої слабкі зони. Люди з досвідом можуть, по-перше, поділитися досвідом з іншими людьми, в яких його замало, і, по-друге, отримати для себе певну нову інформацію. У будь-якому разі «Управління персоналом» — це перший тренінг для працівників, у яких є хоч би один підлеглий.

**— Для співробітників-виконавців теж проводяться тренінги чи це лише для управлінського персоналу?**

— Насправді для співробітників корпорації нема заборони на відвідування тренінгів. Навіть якщо у вас нема жодного підлеглого, ви все одно можете потрапити на перший рівень тренінгу з менеджменту. Також є тренінги з продажу для тих, що працюють з клієнтами, тренінги з телефонних переговорів для тих, хто працює в call-центрі, для

секретарів. Також є тренінги зі стандартів. У кожному бізнес-напрямі розроблено стандарти, наприклад, стандарт медичного обслуговування клініки «Добробут» або стандарт обслуговування у страховій компанії «Добробут». Ми навчаємо людей, аби всі вони працювали за єдиною стратегією, єдиною концепцією, щоб клієнт розумів — він прийшов у компанію, що має певне обличчя: хай то буде в Києві (правий берег, лівий берег) чи в Донецьку — всі повинні працювати в одному векторі і рухатися в одному напрямі.

**— А чи отримуєте ви якусь віддачу від навчання і як ви відчуваєте його результат на практиці?**

— Так, справді, є й статистика, і результат. Вони виражені в такому понятті, як кадровий резерв. Ми прагнемо розвивати існуючий персонал, а не орієнтуватися на ринок, не шукати там людей. Ми розвиваємо наших співробітників, унаслідок чого вони можуть рухатися у рамках одного бізнесу, а також у рамках різних бізнесів безпосередньо в корпорації. Ось, скажімо, людину приймали помічником керівника або корпоративним секретарем, а сьогодні вона вже працює директором бізнес-підрозділу медичної мережі. Це і є результат зростання в компанії, і тренінги — одна зі складових цього зростання. Кожен працівник має можливість стати президентом корпорації, тому що нинішній президент корпорації був бухгалтером, економістом, директором департаменту і на цей час є президентом корпорації. Тому шанс обійняти якусь важливу посаду в рамках корпорації дається кожному співробітникові будь-якого рівня.

## ПРО ФІНАНСОВУ МОТИВАЦІЮ

**— Чи є якась програма фінансової мотивації? За які заслуги і як винагороджуються співробітники?**

— Так, безумовно, у нас є програма фінансової мотивації, це теж одне з наших досягнень. Вона модернізується і поліпшується з року в рік, і я, зокрема, відповідаю за цю програму. Полягає вона в індивідуальному підході до посади, функцій, які передбачає та чи інша посада.

У нас розроблено картки фінансової мотивації для кожного співробітника, починаючи з прибиральниці і закінчуючи директором підрозділу. До картки мотивації внесено певні стратегічні для бізнесу пункти, яких важливо дотримуватися з підвищеною увагою і якістю. Беруться до уваги критерії: швидкість, точність, оперативність, обсяг,

кількість тощо. Залежно від посади і від функцій усе це прописується в картці, найголовніший підхід — простота і прозорість, можливість управляти цими пунктами мотивації, аби людина сама могла докладати зусиль, збільшуючи суму фінансової мотивації. Дуже простий принцип: більше працює — більше отримує. Премії, гонорари, тринадцяті зарплати і виплати якихось там незрозумілих сум на кінець року ми не застосовуємо. Ми використовуємо принцип мінімізації розриву — чим швидше людина отримує плату за виконану роботу, тим більша у неї прив'язка до конкретних дій, за які вона цю суму отримала.

## HR-БРЕНД — ЦЕ ПОЗИЦІЯ ВЛАСНИКА КОРПОРАЦІЇ ЩОДО ПЕРСОНАЛУ

**— Що ви вкладаєте в поняття HR-бренд? Яким чином ця концепція впливає на роботу і що особисто ви вважаєте найважливішим у роботі з персоналом?**

— Я думаю, що HR-бренд — це, перш за все, позиція власника корпорації, як найголовнішого носія будь-якої інформації в компанії. Якщо він виділяє персонал і людей, які працюють з персоналом, як цінність, це свідчить про те, що всі інші ланки далі транслюють цю інформацію на нижчі ланки, на нижчі рівні. У нашій корпорації власник — це людина, що розробила всі ті програми, про які йшлося раніше. Дещо прижилося, дещо ні.

Все те, про що я розповіла, працює й до сьогоднішнього дня, є надзвичайною цінністю і викладається на презентації від власника з перших вуст людям, які приходять у компанію. Так він цей бренд формує на старті входу в корпорацію нових співробітників. Також це проявляється у корпоративних цінностях. У нас вони, як на мене, дуже значимі для співробітників, і зараз я їх назву. Це теж елементи HR-бренду, який сформовано, і його вдосконалення триває. HR-бренд — це ж не один елемент, а сукупність багатьох різних процесів, таких як кадрова програма, добір, розвиток, навчання, а також цінності, які «транслює» найголовніший менеджер на всі інші рівні.

Цінності такі: *перша* — кожен бізнес, що входить до складу корпорації, має бути прибутковим. *Друга* — всі бізнеси повинні рости. Якщо вони не ростуть, то, отже, вони не ефективні, і ми їх або закриваємо, або модернізуємо. *Третя* — кожен співробітник корпорації має право на самореалізацію в рамках корпорації, тому що, скажімо так, гасло корпорації: «Управління можливостями».

У нас дуже багато можливостей, і ми ними управляємо і даємо таку можливість людям, які тут працюють. *Четверта* — ми підтримуємо наших співробітників у вирішенні їх проблем. Наприклад, якщо у співробітника виникла медична проблема: хтось захворів або ще щось — він може звернутися до медичної мережі, яка входить до складу корпорації, і з дисконтом від 30 до 50 % вирішити проблеми свої або своїх родичів. Якщо виникло юридичне питання, з ним можна звернутися до юридичного департаменту корпорації і вирішити його.

Ми дуже дбайливо ставимося до наших співробітників і надаємо максимум можливостей, аби їм не потрібно було звертатися на ринок. Лише якщо нема нікого з двох із половиною тисяч тих, що працюють в корпорації, хто може допомогти відповісти на запитання, вирішити проблему, — тоді людина звертається на ринок. Як правило, це один випадок з десяти. *П'ята* цінність — корпорація несе відповідальність за взяті на себе співробітниками зобов'язання. Якщо співробітник, працюючи з клієнтом, запропонував йому якісь умови і з'ясувалося, що вони для нас не вигідні, але співробітник їх транслиував клієнтові, ми їх виконуємо, незважаючи на те, що вони нам не вигідні. Не залишаємо співробітника, а підтримуємо його і його реноме перед клієнтом. З часом ми розберемося зі своїми внутрішніми

справами, але клієнт у своїй присутності ніколи не побачить якихось розбирань на рівні керівника та підлеглого, адже наші співробітники — це обличчя корпорації.


**— Що ви можете побажання управлінцям?**

— Я можу сказати, якщо людина обирає роботу з людьми, вона повинна усвідомлювати, що йтиметься про особистості, про індивідуальні особливості цих людей незалежно від їх кількості. А значить потрібно розуміти, що доведеться в цьому розбиратися, замислюватися над тим, що може бути цікаво одному — не цікаво іншому, і в цьому полягає цінність фахівця у сфері управління персоналом, у сфері HR, тому що ефективним буде той менеджер, який уміє знаходити індивідуальні особливості співробітників і реагувати на них. Не підганяти всіх під один стандарт, певні умовності, стереотипи тощо. Якщо ми знаходимо індивідуальні особливості у людини — це дуже важливо, і люди зазвичай залишаються досить лояльними до тих, хто замислюється про їх цінність як особистості. Тому мені хотілося б, аби всі, хто працює у сфері управління персоналом, перш за все, цінували, поважали себе і з таким же ставленням взаємодіяли з іншими людьми.

*Розмову вів Ігор ТЕРЕЩЕНКО*

РЕКЛАМА

Передплатуйте на друге півріччя 2012 року видання  
**«ОХОРОНА ПРАЦІ. ПРАКТИЧНА ЕНЦИКЛОПЕДІЯ»**



Більш ніж 700 сторінок практичної інформації для безпечної роботи підприємства лише за 752 гривні!  
 + два оновлення з урахуванням усіх змін в законодавстві та додаванням нових матеріалів!

**ОСНОВНА ТЕМАТИКА ВИДАННЯ:**

- ЗАКОНОДАВСТВО про охорону праці
- ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД і громадський контроль
- Дозвільна система у сфері промислової безпеки
- УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ
- Стандартизація, технічне регулювання, оцінка відповідності
- УМОВИ ПРАЦІ. Атестація робочих місць
- НАВЧАННЯ з питань охорони праці
- ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ: заходи і засоби
- ВИРОБНИЧЕЙ ТРАВМАТИЗМ
- Експертно-технічна діяльність

**ТІЛЬКИ У НАС!** Безкоштовний сервіс для передплатників – **«ОСОБИСТА ПІДТРИМКА КЛІЄНТІВ»**, а саме:

- безкоштовний сервіс «запитання-відповідь» – отримайте відповіді на будь-які запитання з охорони праці протягом п'яти робочих днів;
- пропонуєте свої побажання щодо змісту наступних оновлень.

З питань передплати звертайтеся за телефоном (044) 537-06-51

Детальний зміст на сайті [www.OHORONAPRACI.com.ua](http://www.OHORONAPRACI.com.ua)

III ЩОРІЧНИЙ  
ФОРУМ НА ТЕПЛОХОДІ

# HR-МЕНЕДЖМЕНТ: головні тенденції 2012 року

*Тільки практичний підхід!*

17 серпня  
2012 року, м. Київ



! Передплатникам журналу  
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»  
■ особлива вартість участі!

 **HR Лига** МЕНЕДЖЕР  
www.hrliga.com ПО ПЕРСОНАЛУ

## СТРАХОВА ПЛУТАНИНА, або Як обчислити стаж для оплати листка непрацездатності

**Н**а початку 2011 року начальник відділу кадрів Ольга Петрівна ознайомилася зі змінами до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням». «Пусте, — думала вона, — рік тільки-но розпочався, далі будуть якісь роз'яснення. Можливо, розроблять певні форми довідок для Пенсійного фонду, щоб можна було застрахованій особі на підставі чогось обчислити страховий стаж».

2011 рік минув. Настав 2012-й. У законодавстві відбулося багато змін, що ж стосується обчислення страхового стажу з 1 січня 2011 року — жодних.

Ольга Петрівна могла б і далі не хвилюватися, але на роботу прийняли молоду жінку, яка мала трирічну дитину.

— Оленко, ти працювала на фірмі «Пролісок» до 15 жовтня 2011 року, так? — запитала начальник відділу кадрів.

— Так.

— Маєш трирічну доньку?

— Так.

— І перебувала у відпустці по догляду за дитиною?

— Перебувала. Після 15 жовтня мала вийти на роботу, але звільнилася.

— Чому?

— Робота розташовувалася далеко від дому.

— Зрозуміло, — сказала Ольга Петрівна, хоча насправді до «зрозуміло» було ще дуже далеко.

«В Олени дитина маленька. Лікарняні почнуться незабаром. Що робити зі страховим стажем?» — з такими думками Ольга Петрівна зателефонувала у Пенсійний фонд. У фонді довго переключали телефони з одного відділу на інший. Нарешті слухавку взяла Галина Миколаївна.

— Я розумію, Ольго Петрівно, що ви маєте на увазі, — почала працівник Пенсійного фонду, — але надавати вам таку інформацію ми не маємо права.

— Але ж тільки Пенсійний фонд володіє інформацією про сплачені страхові внески застрахованими особами! — здивовано мовила Ольга Петрівна. — Як кадровим службам без цієї інформації рахувати страховий стаж для оплати листків непрацездатності особам, у яких до 1 січня 2011 року він був менше восьми років?

— Ну що ж, присилайте Олену до нас у відділ персоніфікації — видамо їй форму ОК-7-з. Тільки нехай візьме із собою паспорт та ІНН.

Того ж дня Ольга Петрівна повідомила Олені, з якою метою вона найближчим часом має відвідати Пенсійний фонд. Олена

виявилася особою дисциплінованою, і вже наступного дня її «Індивідуальні відомості про застраховану особу» (форма ОК-7-з) були у відділі кадрів.

Спочатку Ольга Петрівна нічого не зрозуміла. Потім, уважно вдивляючись у густу табличку форми ОК-7-з, розмежувала три рядки: перший — це їхня організація, другий — фірма «Пролісок», третій — управління праці та соціального захисту населення. У їхню організацію Олена влаштувалася у грудні, отже, у першому рядку за одинадцять місяців стоять нулі і тільки у дванадцятому — сума заробітку. Фірма «Пролісок» Олені не платила нічого, тому в другому рядку стоять нулі. Управління праці та соціального захисту населення платило Олені до жовтня місяця. Суми цих виплат зазначені у третьому рядку таблиці.

«Усе добре, — заспокоїла себе Ольга Петрівна, — але де ж вказано про сплату внесків? З виплат управління праці та соціального захисту населення внески не сплачувалися однозначно, але як це розгледіти?»

А коли Ольга Петрівна розгледіла, то остаточно заплуталася: у цій самій табличці форми ОК-7-з був рядок «Страховий стаж» і всі місяці, у яких здійснювало ви-

плати управління праці та соціального захисту населення, зараховувалися до страхового стажу.

Ользі Петрівні нічого не залишалось, як телефонувати у Пенсійний фонд Галині Миколаївні.

— Галино Миколаївно, — почала вона, — проконсультуйте, будь ласка, стосовно тієї довідки, яку ви видали нашій працівниці. Справа в тому, що ви зараховуєте їй до страхового стажу період відпустки по догляду за дитиною.

— Так, ми зараховуємо, і ви теж зараховуйте.

— Але ж це неправильно, — мовила Ольга Петрівна, поклавши слухавку.

Остання репліка нікого, окрім Ольги Петрівни, не цікавила, тому вона відкрила особову картку Олені і, відчуваючи себе злочинцем, відняла від її страхового стажу 9 місяців і 15 днів — період перебування Олені у відпустці по догляду за дитиною у 2011 році.

Чи все правильно зробила Ольга Петрівна?

**Ольга СТАХІВ,**  
начальник відділу роботи  
з персоналом ТОВ «ІНТЕРФОМ»

## КОМЕНТАР

### Аналіз ситуації

У наведеній ситуації **Ольга Петрівна вчинила правильно**, віднявши від тривалості страхового стажу Олені тривалість відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

#### До 1 січня 2011 року

Річ у тому, що період перебування застрахованої особи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку **зараховувався до страхового стажу** при визначенні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності відповідно до частини 1 статті 7 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року № 2240-III (далі — Закон № 2240) у редакції, яка діяла до 1 січня 2011 року.

#### Після 1 січня 2011 року

Після 1 січня 2011 року період перебування застрахованої особи у зазначеній вище відпустці **не зараховується до страхового стажу**, оскільки це не передбачено новою редакцією статті 7 Закону № 2240.

Також **не зараховується до страхового стажу** період одержання застрахованою особою допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, яку виплачують органи праці та соціального захисту населення, оскільки такий вид допомоги не належить до виплат, передбачених окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, що зараховуються до страхового стажу.

Роз'яснення щодо зазначеного вище питання містяться у листах Міністерства соціальної політики України від 16 травня 2011 року № 166/18/99-11 і Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 4 травня 2011 року № 04-29-1068 та від 11 липня 2011 року № 04-29-2003.

**Звернути увагу**

*Якщо застрахована особа під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку працюватиме на умовах неповного робочого часу, період роботи під час цієї відпустки зараховуватиметься до страхового стажу для оплати листка непрацездатності і після 1 січня 2011 року, оскільки за цей період нею і роботодавцем сплачується єдиний соціальний внесок. При цьому якщо сума страхових внесків буде меншою, ніж розмір мінімального страхового внеску, цей період зараховуватиметься не повністю, а пропорційно сумі сплаченого страхового внеску.*

Для працівників, які **працювали на підприємстві до 1 січня 2011 року і працюють надалі**, інформація про їх перебування у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку є у відділі кадрів, оскільки такі відпустки надаються згідно з наказом роботодавця.

Якщо треба визначити страховий стаж для оплати листка непрацездатності застрахованій особі, **прийнятій на роботу після 1 січня 2011 року**, яка має маленьку дитину, працівникові відділу кадрів слід скористатися даними, що містяться в системі персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб **Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування** (далі — Державний реєстр). Це стосується осіб, у яких страховий стаж менше 8 років і які не мають пільг. Відомості про застрахованих осіб з Державного реєстру, у т. ч. про перебування у відпустці для догляду за дитиною, повинні надавати органи Пенсійного фонду України (далі — ПФУ), оскільки вони отримують такі дані від органів праці та соціального захисту населення, які виплачують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Згідно з пунктом 9 частини 1 статті 14 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI ПФУ та його територіальні органи зобов'язані надавати безоплатно на вимогу застрахованих осіб інформацію, що міститься на їх персональних облікових картках у Державному реєстрі. А пунктом 3.3 Положення про Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 8 жовтня 2010 року № 22-1, передбачено, що індивідуальні відомості про застраховану особу з Державного реєстру надаються на паперових носіях **за формою ОК-7-з «Індивідуальні відомості про застраховану особу»**, наведеною в додатку до цього Положення.

Застрахованій особі, яка особисто звернулася до органу ПФУ, відомості за формою ОК-7-з надаються **при пред'явленні** паспорта, довідки податкових органів про присвоєння ідентифікаційного номера або свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.

Труднощі в обчисленні страхового стажу застрахованої особи при визначенні розміру оплати листків непрацездатності виникають через те, що відомості про страховий стаж, зазначені у формі ОК-7-з, відповідають вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV і можуть використовуватися лише для призначення пенсій, а не для оплати листків непрацездатності. Для призначення пенсій період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до страхового стажу застрахованої особи.

**Виходом із зазначеної вище ситуації може бути те, що працівникові відділу кадрів доведеться самому обчислювати страховий стаж нових працівників, використовуючи дані, що містяться у формі ОК-7-з (так, як це вчинила Ольга Петрівна), з якої буде видно, що працівник певний період отримував виплати від органів праці та соціального захисту населення.**

Стосовно визначення, наприклад, часу перебування застрахованої особи у **відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку** (який не зараховується до страхового стажу для оплати листків непрацездатності після 28 лютого 2001 року, так само, як не зараховується до страхового стажу і при призначенні пенсій після 1 січня 2004 року) також можна скористатися інформацією, яка міститься у формі ОК-7-з. У графі «Відомості за звітний рік за БСВ (за наявності даних)» цієї форми вказується код підстави, що



КОМЕНТАР

відповідає часу перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною на підставі медичного висновку.

Довідник кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства наведено в додатку 3 до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 8 жовтня 2010 року № 22-2.

**Ірина ЄРЕМЕНКО,**  
експерт з питань соціального страхування  
у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності



Знайди співробітників на SuperJob.ua **SuperJob** Робота онлайн. Прискорені зв'язки.

РЕКЛАМА

**від 245 грн. за номер + ЗНИЖКИ!**

**СІМЕЙНИЙ ВІДПОЧИНОК та КОРПОРАТИВНІ ЗАХОДИ**

**ГОТЕЛЬ-КУРОРТ ВОДОСПАД ЯРЕМЧЕ, КАРПАТИ**

басейн, сауна, SPA-зона  
гідромасаж, протієчні

цілодобовий бар, першокласний ресторан  
декілька залів

**Включено** критий басейн (18x8 м) з гідромасажем, сауна, спортзал, дитяча кімната з нянею, парковка, сніданки.

**Додатково** цілодобовий бар, ресторан, колиба, перукарня, більярд, дартс, бізнес-центр, супровід груп "під ключ", Wi-Fi, конференц-сервіс, замовлення екскурсій та трансферу, гарантований комфорт та безпека.

+38 (03434) 449 01, (044) 288 32 46  
м.Яремче, вул. Свободи, 363А, Івано-Франківська обл.

дізнайтесь більше:  
**WWW.HOTELVODOSPAD.COM.UA**



## МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ ЦЕНТР ПРОДУКТИВНОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Мінпраці України  
04.09.2000 № 222

### Методика розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці

Методика розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці (норм часу, нормативів чисельності, норм навантаження, норм часу обслуговування і норм обслуговування) розроблена на виконання заходів щодо забезпечення виконання у 2000 році завдань, передбачених Посланням Президента України до Верховної Ради України, Програмою діяльності Кабінету Міністрів України та спрямованих на поліпшення соціально-економічного становища (пункт 2.2), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2000 року № 747.

Методика служить основою для розрахунку чисельності окремих категорій працівників галузей економіки.

У другому розділі Методики наводяться приклади розрахунку чисельності працівників.

#### 1. Загальні положення

1.1. Чисельність працівників рекомендується встановлювати на основі міжгалузевих, галузевих та місцевих нормативних матеріалів з праці, які дозволяють визначити необхідну штатну чисельність працівників функціональних підрозділів організацій, підприємств або окремих виконавців.

Під необхідною чисельністю працівників розуміється чисельність, яка дозволяє ефективно та якісно виконувати конкретну роботу при забезпеченні умов науково обгрунтованих режимів праці і відпочинку.

Штатна чисельність працівників розраховується на основі чисельності, встановленої за нормативними матеріалами з праці, з урахуванням запланованих коефіцієнтів невиходів, що визначаються за даними бухгалтерського обліку.

1.2. Для встановлення чисельності працівників застосовуються такі види нормативних матеріалів — норма часу, норма виробітку (навантаження), норма керованості, норма обслуговування, норма часу обслуговування, норматив чисельності, типові штати.

*Норма часу* — це величина витрат робочого часу, що встановлена для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників відповідної кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах.

*Норма виробітку (навантаження)* — це встановлений обсяг одиниць роботи, який працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

*Норма керованості* — це чисельність працівників, яка знаходиться в підпорядкуванні в одного керівника.

*Норма обслуговування* — це встановлена кількість одиниць об'єктів, які працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні обслуговувати в одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

*Норма часу обслуговування* — це величина витрат часу на обслуговування одиниці обсягу роботи.

*Норматив чисельності* — це установлена чисельність працівників певного професійно-кваліфікованого складу, яка необхідна для виконання конкретних виробничих, управлінських функцій або обсягів робіт.

Різновидом нормативів чисельності є типові штати, що установлені на основі норм часу, обслуговування і навантаження.

1.3. Назви професій (посад) працівників повинні відповідати Державному класифікатору України «Класифікатор професій. ДК 003–95».

1.4. Міжгалузеві нормативні матеріали з праці, які були використані при розробленні цієї Методики, додаються.

## 2. Розрахунок чисельності окремих категорій працівників

### 2.1. Розрахунок чисельності працівників на основі норм часу

Штатна чисельність працівників на основі норм часу визначається за формулою:

$$Ч_{ш} = \frac{T_3}{\Phi_k \cdot K_{в.н}} \cdot K_n,$$

де

$T_3$  — загальні трудові витрати на обсяг роботи за рік, люд.-год.;

$\Phi_k$  — корисний фонд робочого часу 1 працівника за рік (у 2000 році — 1978 год.);

$K_{в.н}$  — запланований коефіцієнт виконання норм;

$K_n$  — коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників за час відпустки, хвороби та ін., який визначається за формулою:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ запланованих невиходів}}{100}.$$

Розрахунок загальних нормативних трудових витрат на обсяг роботи за рік, яка виконується працівниками, визначається за формулою:

$$T_3 = \sum_1^n T_p \cdot K,$$

де

$T_p$  — витрати часу на відповідний вид робіт, охоплених нормативами;

$n$  — кількість видів робіт, що виконуються;

$K$  — коефіцієнт, що враховує трудомісткість робіт, які носять разовий характер і не охоплені нормативами.

Витрати часу на відповідний вид робіт, що нормується, розраховується за формулою:

$$T_p = \sum_1^i H_q \cdot V_i = H_{q1} \cdot V_1 + H_{q2} \cdot V_2 + \dots + H_{qi} \cdot V_i,$$

де

$H_q$  — норма часу певного виду роботи, год.;

$V_i$  — обсяг роботи певного виду, що виконується протягом року.

### Приклад розрахунку штатної чисельності працівників підрозділу бухгалтерії з обліку основних засобів

№ з/п	Склад роботи	Норма часу, хв.	Обсяг робіт в одиницях вимірювання	Трудовитрати в люд.-год. (гр. 3 x гр. 4) / 60
1	2	3	4	5
1	Виписування даних про наявність основних засобів у інвентаризаційному описі і звіряльній відомості з інвентаризації основних засобів	3	6000	300
2	Відображення руху основних засобів в оборотній відомості з обліку руху основних засобів. Аналіз одержаних результатів. Ведення журналу-ордера відповідної форми	25	6000	2500
3	Нарахування амортизаційних відрахувань за місяць з обчисленням вводу і вибування основних засобів. Ведення журналу-ордера відповідної форми	15	2500	625
4	Складання оборотної відомості щодо зносу основних засобів. Запис суми зносу в меморіальному ордері у книжці «Журнал-головна»	15	460	115
Разом				3540

Загальна трудомісткість робіт ( $T_3$ ), виконуваних підрозділом (групою), складає 3540 люд.-год.

Штатна чисельність становить:

$$Ч_{ш} = \frac{T_3}{\Phi_K \cdot K_{в.н}} \cdot K_H = \frac{\sum_1^n T_p \cdot K}{\Phi_K \cdot K_{в.н}} \cdot K_H.$$

Приймаємо значення коефіцієнтів:  $K_{в.н} = 1,0$ ;  $K_H = 1,1$ ;  $K = 1,08$ .

$$Ч_{ш} = \frac{3540 \cdot 1,08}{1978 \cdot 1,0} \cdot 1,1 = 2,13 \text{ чол.} \approx 2 \text{ чол.}$$

## 2.2. Розрахунок штатної чисельності працівників на основі нормативів чисельності

Розрахунок штатної чисельності працівників на основі нормативів чисельності залежить від нормативів, які розроблені за функціями управління, окремими професіями або видами робіт.

Найбільш часто зустрічаються нормативи чисельності працівників, які розроблені за функціями управління у вигляді степеневих (логарифмічних) або лінійних багатofакторних рівнянь регресії, наприклад:

$$H = K \cdot Ч_1^{a_1} \cdot Ч_2^{a_2} \dots Ч_n^{a_n}, \quad H = K + a_1 Ч_1 + a_2 Ч_2 + \dots a_n Ч_n,$$

де

$H$  — нормативна чисельність за функцією управління, чол.;

$K$  — сталий коефіцієнт рівняння регресії (нормативної формули);

$Ч_1, Ч_2 \dots Ч_n$  — чисельні значення факторів;

$a_1, a_2 \dots a_n$  — коефіцієнти регресії (показники ступеня і коефіцієнти при факторах у лінійному рівнянні, що характеризують ступінь впливу відповідного фактора на чисельність працівників за функцією управління).

Загальна нормативна чисельність професіоналів, фахівців та технічних службовців підрозділу (організації) визначається як сума нормативної чисельності працівників за функціями управління:

$$H_n = H_1 + H_2 + \dots + H_n,$$

де

$H_n$  — нормативна чисельність підрозділу (організації), чол.;

$H_1, H_2, \dots H_n$  — нормативна чисельність професіоналів, фахівців та технічних службовців по кожній функції, чол.

Прикладом може служити розрахунок чисельності працівників по функції «Організація праці і заробітної плати» відповідно до «Типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных объединений (комбинатов) и предприятий» (Москва, НИИ труда, 1979 г.) за формулою:

$$H = 0,12 + 0,0051 \cdot P_{nn} + 0,0009P,$$

де

$P_{nn}$  — загальна чисельність працівників — 140 чол.;

$P$  — чисельність робітників-відрядників — 16 чол.

$$H = 0,12 + 0,0051 \cdot 140 + 0,0009 \cdot 16 = 0,85 \text{ чол.}$$

Чисельність працівників може бути встановлена також по окремим нормативам за посадами. Наприклад, чисельність психологів міських і районних служб зайнятості відповідно до «Нормативів чисельності психологів і профконсультантів підрозділів державної служби зайнятості» (Київ, АТ «Українська видавнича група», 1996 р.) визначається за формулою:

$$H_n = 0,2632 \cdot Ч_n^{0,1139} \cdot Ч_6^{0,207},$$

де

$H_n$  — психологи міських і районних служб зайнятості, чол.;

$Ч_n$  — середньомісячна чисельність громадян, не зайнятих трудовою діяльністю, — 132 чол.;

$Ч_6$  — середньомісячна чисельність громадян, що мають статус безробітного, — 77 чол.

$$H_n = 0,2632 \cdot 132^{0,1139} \cdot 77^{0,207} = 1,1 \approx 1 \text{ чол.}$$

### 2.3. Розрахунок чисельності робітників на основі норм виробітку

Чисельність робітників на основі норм виробітку визначається за формулою:

$$Ч = \frac{V}{H_B \cdot K_{B.H} \cdot \Phi_K},$$

де

$V$  — плановий обсяг робіт у прийнятих одиницях виміру;  
 $H_B$  — норма виробітку в тих же одиницях за годину, зміну;  
 $K_{B.H}$  — коефіцієнт виконання норм виробітку;  
 $\Phi_K$  — корисний фонд робочого часу робітника за рік, год.

**Приклад.** Виробнича програма з вирізання заготовок складає 12 0000 штук на рік. Норма виробітку робітника — 8 заготовок на годину. Коефіцієнт виконання норм виробітку — 1,2. Корисний фонд робочого часу одного робітника — 1978 год.

Чисельність робітників на основі норм виробітку складає:

$$Ч = \frac{120000}{8 \cdot 1,2 \cdot 1978} = 6,3 \text{ чол.}$$

### 2.4. Розрахунок штатної чисельності працівників на основі норм навантаження

Штатна чисельність працівників через норми навантаження визначається за формулою:

$$Ч_{ш} = \frac{N}{H_H} \cdot K_H,$$

де

$N$  — загальна кількість виконаних робіт в одиницях вимірювання за рік;  
 $H_H$  — середньорічні норми навантаження в одиницях вимірювання за рік на одного виконавця;  
 $K_H$  — запланований коефіцієнт невиходів працівників.

Середня норма навантаження в одиницях вимірювання на одного виконавця розраховується за формулою:

$$H_H = \frac{\Phi_K}{T_{cp}},$$

де

$\Phi_K$  — корисний фонд робочого часу за рік, год. (у 2000 році — 1978 год.);  
 $T_{cp}$  — середні нормативні трудовитрати на виконання однієї роботи в одиницях вимірювання.

$$T_{cp} = \frac{T_3}{N},$$

де

$T_3$  — загальні трудовитрати на виконання виконавцем (або виконавцями) усього обсягу встановлених робіт за рік.

#### Приклад розрахунку чисельності суддів арбітражних судів

Розрахунок загальних трудовитрат на роботи, виконані суддями арбітражного суду в першій інстанції за рік.

№ з/п	Найменування робіт	Трудовитрати за видами робіт, год.
1	Розгляд справ	21925,6
2	<i>Непроцесуальна діяльність</i> Дії судді, що пов'язані безпосередньо з розглядом справ	1569,0
3	Перегляд за обставинами, що знову відкрилися, судових актів арбітражного суду, які набрали законної сили	140,0
4	Дії судді, що пов'язані з виконанням судових актів	2672,0
5	Дії судді, що пов'язані з виконанням вимог законів	1034,1
	Разом	27340,7

Розрахунок середніх нормативних трудовитрат на розгляд однієї судової справи в першій інстанції:

$$T_{cp} = \frac{T_3}{N} = \frac{27340,7}{2370} = 11,5 \text{ год.},$$

де

$N$  — кількість справ, що розглянуто в першій інстанції за рік, — 2370.

Таким чином, середня норма навантаження судді арбітражного суду в першій інстанції за рік становить:

$$H_n = \frac{\Phi_K}{T_{cp}} = \frac{1978}{11,5} = 172 \text{ справ/люд.},$$

Штатна чисельність суддів складає:

$$Ч_{ш} = \frac{N}{H_n} \cdot K_n = \frac{2370}{172} \cdot 1,1 = 15,16 \approx 15 \text{ чол.}$$

## 2.5. Розрахунок штатної чисельності робітників на основі норм часу обслуговування і норм обслуговування

1. Штатна чисельність робітників з кожної професії на основі норм часу обслуговування розраховується за формулою:

$$Ч_{ш} = \frac{T_{но}}{\Phi} \cdot K_n,$$

де

$T_{но}$  — норма часу обслуговування на весь комплекс робіт з даної професії;

$\Phi$  — змінний, місячний або річний фонд робочого часу;

$K_n$  — запланований коефіцієнт невиходів робітників.

Норма часу обслуговування ( $T_{но}$ ) визначається за формулою:

$$T_{но} = (T_{н1} + T_{н2} + \dots + T_{нn}),$$

де

$T_{н1}, T_{н2} \dots T_{нn}$  — час, що витрачається на виконання окремих робіт, який визначається за формулою:

$$\begin{aligned} T_{н1} &= t_1 \cdot V_1 \cdot q_1 \\ T_{н2} &= t_2 \cdot V_2 \cdot q_2 \\ &\dots \\ T_{нn} &= t_n \cdot V_n \cdot q_n, \end{aligned}$$

де

$t_1, t_2 \dots t_n$  — норми часу обслуговування на одиницю обсягу робіт, що виконуються;

$V_1, V_2 \dots V_n$  — обсяги, що виконуються по кожному виду робіт;

$q_1, q_2 \dots q_n$  — середня повторюваність робіт, що виконуються;

$K$  — коефіцієнт, що враховує витрати часу на виконання допоміжних функцій, відпочинок і особисті потреби.

Коефіцієнт  $K$  визначається за формулою:

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100},$$

де

$a_1$  — час на допоміжні функції у відсотках від часу основних функцій;

$a_2$  — час на відпочинок і особисті потреби у відсотках від часу основних функцій.

2. Штатна чисельність робітників з кожної професії на основі норм обслуговування визначається за формулою:

$$Ч_{ш} = \left( \frac{V_1}{H_{o1}} + \frac{V_2}{H_{o2}} + \frac{V_n}{H_{on}} \right) \cdot K,$$

де

$H_{o1}, H_{o2}, \dots, H_{on}$  — норми обслуговування на окремі види робіт.

### Приклад розрахунку штатної чисельності прибиральників приміщень на основі норм часу обслуговування

Норми обслуговування і норми часу обслуговування для прибиральників службових приміщень залежно від об'єктів прибирання наведені в таблиці.

Таблиця

№ з/п	Найменування об'єктів прибирання	Норми	
		обслуговування (м <sup>2</sup> )	часу обслуговування на 1 м <sup>2</sup>
1	2	3	4
1	Службові приміщення	100,0	0,08
2	Сходові клітки в будівлі від 2 до 5 поверхів без ліфта	114,0	0,07
3	Сходові клітки в будівлі від 2 до 5 поверхів з ліфтом	267,0	0,03
4	Сходові клітки в будівлі понад 5 поверхів з ліфтом	730,0	0,01
5	Санітарний вузол загального користування	890,0	0,009
6	Душова загального користування	1000,0	0,008

#### Примітки:

1. При наявності на сходовій клітці килимових доріжок до норми часу обслуговування застосувати такі коефіцієнти:

- сходові клітки в будівлі від 2 до 5 поверхів без ліфта:  $K = 1,6$ ;
- сходові клітки в будівлі від 2 до 5 поверхів з ліфтом:  $K = 1,7$ ;
- сходові клітки в будівлі понад 5 поверхів з ліфтом:  $K = 1,75$ .

Норми часу обслуговування встановлені з урахуванням витрат часу на виконання основних і допоміжних функцій прибиральниками службових приміщень. До основних функцій віднесені всі роботи з прибирання приміщень. До допоміжних функцій віднесені: доставка засобів прибирання і пристроїв на початку зміни до місця роботи і повернення в кінці зміни до встановленого місця їх зберігання.

Загальна площа службових приміщень, що прибираються, складає 2000 м<sup>2</sup>, в тому числі: службові приміщення — 1602 м<sup>2</sup>; сходові клітки в будівлі до 5 поверхів з ліфтом — 248 м<sup>2</sup>; 10 санітарних вузлів із загальною їх площею — 100 м<sup>2</sup>; 2 душові по 25 м<sup>2</sup>, що прибираються два рази за зміну.

Норми часу обслуговування для прибиральників приміщень за певними об'єктами прибирання:

$$T_{н1} = 0,08 \cdot 1602 \cdot 1 = 128,16 \text{ год.}$$

$$T_{н2} = 0,03 \cdot 248 \cdot 1,7 \cdot 1 = 12,65 \text{ год.}$$

(де 1,7 — поправочний коефіцієнт із примітки)

$$T_{н3} = 0,009 \cdot 100 \cdot 1 = 0,9 \text{ год.}$$

$$T_{н4} = 0,008 \cdot 50 \cdot 2 = 0,8 \text{ год.}$$

(де 2 — повторюваність робіт у зміну)

Розрахунок загальної норми часу обслуговування:

$$T_{но} = (T_{н1} + T_{н2} + T_{н3} + T_{н4}) \cdot K,$$

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100} = 1 + \frac{0,1 + 4}{100} = 1,041$$

(де  $a_1 = 0,1\%$ ,  $a_2 = 4\%$ )

$$T_{но} = (128,16 + 12,65 + 0,9 + 0,8) \cdot 1,041 = 142,51 \cdot 1,041 = 148,35 \text{ люд.-год.}$$

Штатна чисельність робітників, що прибирають приміщення, складає:

$$Ч_{ш} = \frac{T_{но}}{\Phi} \cdot K_{н} = \frac{148,35}{8} \cdot 1,08 = 20,03 \approx 20 \text{ чол.}$$

**ПЕРЕЛІК**  
**міжгалузевих нормативних матеріалів з праці, які були використані при розроб-**  
**ленні Методики**

1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях. — М.: ЦБНТ, 1995.
2. Нормы нагрузки системы арбитражных судов Российской Федерации. — М.: ЦБНТ, 1997.
3. Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений. — М.: ЦБНТ, 1990.
4. Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений. — М.: ЦБНТ, 1996.
5. Нормативи чисельності психологів і профконсультантів підрозділів державної служби зайнятості. — Київ: АТ «Українська видавнича група», 1996.
6. Типовые межотраслевые нормативы численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных объединений (комбинатов) и предприятий. — М.: НИИ труда, 1979.



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

від 20 квітня 2012 року № 628/5

**Про затвердження Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера територіального органу, установи і організації, що належить до сфери управління Міністерства юстиції України, та служби, діяльність якої координується через Міністра юстиції України**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
24 квітня 2012 року за № 606/20919

Відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, **наказую:**

1. Затвердити Порядок погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера територіального органу, установи і організації, що належить до сфери управління Міністерства юстиції України, та служби, діяльність якої координується через Міністра юстиції України, що *додається*.
2. Керівникам територіальних органів, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України, та служб, діяльність яких координується через Міністра юстиції України, забезпечити виконання цього наказу.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра — керівника апарату Седова А. Ю.

Міністр

**О. ЛАВРИНОВИЧ**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції України  
20.04.2012 № 628/5

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
24 квітня 2012 року за № 606/20919

**ПОРЯДОК**  
**погодження призначення на посаду та звільнення з посади**  
**головного бухгалтера територіального органу, установи**  
**і організації, що належить до сфери управління Міністерства**  
**юстиції України, та служби, діяльність якої координується**  
**через Міністра юстиції України**

1. Цей Порядок застосовується під час погодження призначення на посаду або звільнення з посади головного бухгалтера територіального органу, установи і організації (далі — бюджетна установа), що належить до сфери управління Міністерства юстиції України, та служби, діяльність якої координується через Міністра юстиції України.

2. Для погодження кандидатури на посаду головного бухгалтера керівником бюджетної установи, служби до Мін'юсту України надсилається подання про погодження призначення головного бухгалтера.

Якщо головний бухгалтер подає заяву про звільнення з посади (або існують інші підстави для звільнення з роботи), керівник бюджетної установи, служби надсилає до Мін'юсту України подання про погодження звільнення.

3. У поданні про призначення зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження кандидата, громадянство, посада, на яку рекомендується, рівень фахової і професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові та моральні якості, судимість або перебування під слідством.

До подання про призначення головного бухгалтера додаються засвідчені в установленому порядку копії:

особової картки (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см;

біографічної довідки;

документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації.

4. Якщо документи, які додаються до подання про призначення головного бухгалтера, оформлено з дотриманням встановленого законодавством порядку, директором Департаменту планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності — головним бухгалтером Мін'юсту України встановлюється дата проведення співбесіди. Особа, яка претендує на посаду головного бухгалтера, інформується про дату, час і місце проведення співбесіди.

5. Співбесіда у Міністерстві проводиться заступником Міністра — керівником апарату та директором Департаменту планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності — головним бухгалтером Мін'юсту України.

6. Під час співбесіди перевіряється відповідність кандидата професійно-кваліфікаційним вимогам, установленим Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, зокрема, визначається рівень знань, яким володіє кандидат, щодо законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форм та порядку проведення

розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. За результатами опрацьованих документів та проведеної співбесіди Департаментом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Мін'юсту України готується висновок про погодження призначення на посаду головного бухгалтера або відмову в такому погодженні.

8. Для погодження звільнення з посади головного бухгалтера керівником відповідної бюджетної установи, служби вноситься до Мін'юсту України подання щодо погодження звільнення з посади головного бухгалтера.

У поданні про звільнення з посади головного бухгалтера зазначаються правові підстави звільнення та за потреби обґрунтовуються причини неможливості перебування на займаній посаді. До подання додається фотокопія заяви особи про звільнення.

За результатами опрацьованих документів Департаментом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Мін'юсту України готується лист про погодження або відмову в погодженні звільнення з посади головного бухгалтера.

9. Висновок Мін'юсту України про погодження (відмову в погодженні) кандидата для призначення на посаду головного бухгалтера із супровідним листом надсилається керівнику установи для подальшого подання органам Державної казначейської служби України.

10. У разі погодження (відмови в погодженні) призначення (звільнення) на (з) посаду(и) головного бухгалтера у відповідному територіальному органі Державної казначейської служби України керівником бюджетної установи, служби в обов'язковому порядку подаються до Мін'юсту України:

копія висновку органу Державної казначейської служби про погодження (відмову в погодженні) призначення (звільнення) на (з) посаду (и) головного бухгалтера;  
копія наказу про призначення на посаду або звільнення з посади головного бухгалтера.

**Директор Департаменту  
планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності —  
головний бухгалтер**

**О. А. ТУРОВСЬКА**



**МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**від 24 лютого 2012 року № 537**

**Про затвердження Правил пожежної безпеки для об'єктів площею до 300 м<sup>2</sup>**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
16 березня 2012 року за № 414/20727**

Відповідно до підпункту 42 пункту 4 Положення про Міністерство надзвичайних ситуацій України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 402, з метою вдосконалення нормативно-правового забезпечення у сфері пожежної безпеки **наказую:**

1. Затвердити Правила пожежної безпеки для об'єктів площею до 300 м<sup>2</sup>, що додаються.

2. Главу 1 Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МНС України від 19 жовтня 2004 року № 126, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2004 року за № 1410/10009 (із змінами), доповнити новим абзацом третім такого змісту:

«Дія цих Правил не застосовується до об'єктів площею до 300 м<sup>2</sup>, за винятком тих, які згідно з Порядком розподілу суб'єктів господарювання за ступенем ризику їх господарської діяльності для безпеки життя і здоров'я населення, навколишнього природного середовища щодо пожежної безпеки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2007 року № 1324 (із змінами), віднесені до суб'єктів господарювання із високим та середнім ступенями прийнятного ризику, перелік яких розміщується на офіційному сайті Державної інспекції техногенної безпеки України».

У зв'язку з цим абзаци третій — п'ятий вважати відповідно абзацами четвертим — шостим.

3. Державній інспекції техногенної безпеки України (Улинець Е. М.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр**

**В. БАЛОГА**

**ПОГОДЖЕНО:**

**В. о. Голови  
Держспоживінспекції України**

**О. В. ПШЕНИЧКА**

**Перший заступник керівника  
Спільного представницького органу  
всеукраїнських профспілок  
та профспілкових об'єднань**

**Г. В. ОСОВИЙ**

**Перший віце-прем'єр-міністр України —  
Міністр економічного розвитку і торгівлі України**

**А. П. КЛЮЄВ**

**Міністр регіонального розвитку,  
будівництва та житлово-комунального  
господарства України**

**А. М. БЛИЗНЮК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України  
24.02.2012 № 537

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
16 березня 2012 року за № 414/20727

## **ПРАВИЛА пожежної безпеки для об'єктів площею до 300 м<sup>2</sup>**

### **I. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку» та є обов'язковими для виконання юридичними та фізичними особами — підприємцями незалежно від виду їх господарської діяльності та форм власності.

1.2. Правила встановлюють вимоги пожежної безпеки до об'єктів під час їх експлуатації. До таких об'єктів належать:

об'єкти площею до 30 м<sup>2</sup>;  
об'єкти площею від 30 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup>.

1.3. Дія цих Правил поширюється на об'єкти, що окремо розташовані або вбудовані (прибудовані) в інших будівлях та мають самостійний евакуаційний вихід назовні.

1.4. Ці Правила не поширюються на об'єкти площею до 300 м<sup>2</sup>, які згідно з Порядком розподілу суб'єктів господарювання за ступенем ризику їх господарської діяльності для безпеки життя і здоров'я населення, навколишнього природного середовища щодо пожежної безпеки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2007 року № 1324 (із змінами), віднесені до суб'єктів господарювання із високим та середнім ступенями прийняттого ризику.

1.5. Забезпечення пожежної безпеки на об'єктах покладається на їх власників. У разі якщо об'єкт перебуває у користуванні інших осіб, то забезпечення пожежної безпеки покладається на власника, якщо інше не передбачено у договорі.

## II. Вимоги пожежної безпеки до об'єктів площею до 30 м<sup>2</sup>

2.1. Приміщення об'єктів повинні оснащуватися вогнегасниками відповідно до Типових норм належності вогнегасників, затверджених наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 2 квітня 2004 року № 151, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29 квітня 2004 року за № 554/9153.

2.2. У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень об'єктів, де перебувають люди, ґрат останні повинні розкриватися, розсуватися або зніматися. Під час перебування в цих приміщеннях людей ґрати мають бути відчинені (зняті).

Установлювати глухі (незнімні) ґрати дозволяється у фінансових установах, складах, коморах, кімнатах для зберігання зброї і боеприпасів.

2.3. Шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, у разі наявності людей, повинні постійно освітлюватися електричним світлом.

2.4. Для зазначених об'єктів не допускається:

2.4.1. Розміщення на шляхах евакуації продукції та відходів.

2.4.2. Розміщення на відстані менше 1 м від електрощитків та безпосередньо під ними будь-яких предметів.

2.4.3. Розміщення на відстані менше 0,5 м від світильників, у яких використовуються лампи потужністю 100 Вт та більше, будь-яких предметів.

2.4.4. Експлуатація кабелів і проводів з пошкодженою ізоляцією, застосування саморобних некаліброваних плавких вставок та подовжувачів, а також саморобного електронагрівального обладнання та інших приладів.

2.4.5. Експлуатація електронагрівальних приладів (масляних радіаторів та нагрівальних електропанелей із закритими нагрівальними елементами) з несправним індивідуальним електрозахистом та терморегулятором або без них.

2.4.6. Експлуатація пошкоджених розеток, відгалужувальних та з'єднувальних коробок, вимикачів та інших електровиробів.

2.4.7. З'єднання, відгалуження та окінцювання жил проводів і кабелів, здійснені будь-яким способом, окрім опресування, зварювання, паяння або затискання (гвинтового, болтового тощо).

## III. Вимоги пожежної безпеки до об'єктів площею від 30 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup>

Для об'єктів площею від 30 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup> виконуються вимоги, передбачені для об'єктів площею до 30 м<sup>2</sup>, зазначених у розділі II цих Правил, та додаткові вимоги:

на об'єкті необхідно здійснювати відключення від мережі електрообладнання після закінчення роботи, за винятком обладнання, що за вимогами технології працює цілодобово;

власник (орендар або інша особа, у користуванні якої перебуває об'єкт) об'єкта має забезпечувати вільний доступ (проїзд) до пожежних кранів (гідрантів) у будь-яку пору року (за їх наявності);

двері на шляхах евакуації мають відчинятися в напрямку виходу з будівель (приміщень);

у будівлях, котрі мають два поверхи і більше, мають бути розроблені і вивішені на видних місцях схеми евакуації людей на випадок пожежі;

шляхи евакуації повинні бути обладнані відповідними знаками безпеки згідно з Національним стандартом України ДСТУ ISO 6309:2007 «Противопожежний захист. Знаки

безпеки. Форма та колір» (ISO 6309:1987, IDT), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 30 березня 2007 року № 71;

обладнання об'єктів системами протипожежного захисту здійснюється відповідно до державних будівельних норм ДБН В.2.5-51:2010 «Інженерне обладнання будинків і споруд. Системи протипожежного захисту», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 22 грудня 2010 року № 537 (із змінами).

Голова Державної інспекції  
техногенної безпеки України

Е. УЛИНЕЦЬ



## НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

### НАКАЗ

від 5 березня 2012 року № 45

### Про затвердження Типового положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 року за № 699/21012

Відповідно до частини другої статті 9 Закону України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI «Про державну службу» **наказую:**

1. Затвердити Типове положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, що *додається*.
2. Управлінню методичного забезпечення діяльності кадрових служб Нацдержслужби України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
4. Цей наказ набирає чинності з дня набрання чинності Законом України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI «Про державну службу».

Голова Нацдержслужби

В. ТОЛКОВАНОВ

РЕКЛАМА

У вас є запитання?

Поставте його колегам на ФОРУМІ КАДРОВИКІВ!

[www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби  
05.03.2012 № 45

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 року за № 699/21012

## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату

### І. Загальні положення

1.1. У державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апаратах (*далі* — органи державної влади) залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, а також від обсягу, характеру та складності управління персоналом утворюється відповідний окремий структурний підрозділ — департамент, управління, відділ, сектор або вводиться посада спеціаліста з цих питань (*далі* — служба персоналу).

Посада спеціаліста з питань управління персоналом вводиться до штатного розпису органу державної влади з розрахунку до 35 осіб на одного спеціаліста служби персоналу.

У разі наявності територіальних органів, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади (*далі* — підпорядковані організації), чисельність служби персоналу збільшується залежно від кількості персоналу, супроводження проходження служби якого здійснюється службою персоналу (з розрахунку до 50 осіб на одного спеціаліста служби персоналу).

1.2. Служба персоналу підпорядковується безпосередньо керівнику державної служби в органі державної влади (керівнику апарату), а у разі відсутності посади керівника апарату — керівнику органу державної влади.

1.3. У своїй діяльності служба персоналу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами та актами органу державної влади.

1.4. Положення про службу персоналу органу державної влади розробляється на основі цього Типового положення та затверджується керівником цього органу.

1.5. Служба персоналу має свою печатку.

### II. Основні завдання, функції та права

2.1. Основними завданнями служби персоналу є:

2.1.1 забезпечення здійснення керівником державної служби в органі державної влади своїх повноважень;

2.1.2 забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом органу державної влади;

2.1.3 добір персоналу органу державної влади;

2.1.4 організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу органу державної влади;

2.1.5 організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в органі державної влади;

2.1.6 спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих організаціях;

2.1.7 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Служба персоналу відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1 вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади;

2.2.2 планує роботу з персоналом в органі державної влади;

2.2.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в органі державної влади з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

2.2.4 здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами;

2.2.5 у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу державної влади та його штатного розпису;

2.2.6 надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу органу державної влади;

2.2.7 у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів органу державної влади;

2.2.8 разом з іншими структурними підрозділами:

вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органі державної влади, керівників підпорядкованих організацій;

планує переміщення по службі державних службовців органу державної влади з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади;

розробляє вимоги до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V;

розробляє та у разі необхідності переглядає профілі професійної компетентності державної служби в органі державної влади;

вносить за поданням структурних підрозділів пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади щодо переміщення державних службовців;

здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад груп II, III, IV і V в органі державної влади та відповідних посад у підпорядкованих організаціях, призначення на які здійснюються керівником органу державної влади;

здійснює 1 раз на 2 роки підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V;

вивчає потреби та вносить керівнику державної служби в органі державної влади пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій;

формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами;

організовує роботу щодо стажування персоналу органу державної влади;

2.2.9 організовує проведення внутрішніх навчань персоналу апарату органу державної влади, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

2.2.10 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

2.2.11 організовує навчання працівників служб персоналу підпорядкованих організацій;

2.2.12 бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу органу державної влади;

2.2.13 розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.2.14 у межах компетенції та за дорученням керівника державної служби в органі державної влади готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;

2.2.15 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів органу державної влади;

2.2.16 здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб персоналу підпорядкованих організацій;

2.2.17 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу органу державної влади та керівників підпорядкованих організацій;

2.2.18 приймає від кандидатів на посади державної служби необхідні документи;

2.2.19 ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку органу державної влади, посадовою інструкцією державного службовця з представленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.20 видає державному службовцю службове посвідчення;

2.2.21 організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи у трудові книжки;

2.2.22 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток державних службовців.

- 2.2.23 обчислює стаж роботи та державної служби;
- 2.2.24 формує графік відпусток персоналу органу державної влади, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;
- 2.2.25 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу органу державної влади;
- 2.2.26 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.2.27 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.2.28 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу органу державної влади, у тому числі за кордон;
- 2.2.29 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу органу державної влади;
- 2.2.30 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.2.31 веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.2.32 розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань управління персоналом;
- 2.2.33 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади та підпорядкованих організаціях;
- 2.2.34 здійснює контроль стану управління персоналом у підпорядкованих організаціях, проводить перевірки з цих питань;
- 2.2.35 аналізує кількісний та якісний склад державних службовців органу державної влади, а також керівників підпорядкованих організацій;
- 2.2.36 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.2.37 у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством;
- 2.2.38 здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.
- 2.3. Служба персоналу має право:
- 2.3.1 взаємодіяти зі структурними підрозділами органу державної влади, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 2.3.2 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 2.3.3 за погодженням з керівником державної служби в органі державної влади брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;
- 2.3.4 на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 2.3.5 за дорученням керівника державної служби представляти орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### III. Керівник служби персоналу

- 3.1. Службу персоналу очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби, крім випадків, установлених законодавством (з урахуванням положень статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»).
- 3.2. На посади керівника служби персоналу, його заступника та інших працівників служби персоналу призначаються особи з рівнем професійної компетентності, необхідним для виконання завдань на відповідній посаді.
- 3.3. Керівник служби персоналу:



3.3.1 організовує, спрямовує роботу служби персоналу на виконання покладених на неї завдань і функцій;

3.3.2 здійснює керівництво службою персоналу, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

3.3.3 вносить керівнику державної служби в органі державної влади пропозиції щодо структури та чисельності служби персоналу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності її працівників;

3.3.4 розподіляє обов'язки між працівниками служби персоналу та контролює їх виконання;

3.3.5 координує та контролює діяльність служб персоналу підпорядкованих організацій;

3.3.6 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби персоналу.

**Начальник управління  
методичного забезпечення діяльності  
кадрових служб**

**Н. І. ОЛІЙНИК**



## МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

### ЛИСТ

від 31 січня 2012 року № 30/13/133-12

#### Щодо закінчення строкового трудового договору

У Департаменті заробітної плати та умов праці розглянуто <...> звернення та повідомляється.

Відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про 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.

Отже, цією нормою передбачена можливість надання за бажанням працівника невикористаної відпустки при його звільненні у зв'язку із закінченням строку трудового договору, а не обов'язок роботодавця, як у частині першій вищезазначеної статті.

Пунктом 1 частини другої статті 11 Закону України «Про відпустки» передбачено, що в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, щорічна відпустка повинна бути продовжена або перенесена на інший період.

Проте настання обставин, зазначених у пунктах 1–4 частини другої статті 11 Закону України «Про відпустки», не означає, що працівник може на свій розсуд вирішувати питання про перенесення відпустки на період, безпосередньо наступний за днем припинення дії цих обставин. Навіть при продовженні відпустки у зв'язку з перебуванням на лікарняному невикористана частина щорічної відпустки по закінченні зазначених обставин не використовується працівником самостійно, вона має бути надана. Ця частина відпустки надається шляхом видання роботодавцем наказу на підставі листка тимчасової непрацездатності працівника та його заяви (у листі не зазначається чи <...> писали заяву на продовження відпустки).

Слід зазначити, що звільнити працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору можна як у період тимчасової непрацездатності, так і в період перебування його у відпустці, оскільки частиною третьою статті 40 КЗпП України встановлено заборону щодо звільнення працівників у період тимчасової непрацездатності та перебування у відпустці лише з ініціативи роботодавця, тобто з підстав, передбачених у статтях 40, 41 КЗпП України.

Припинення трудового договору по закінченні строку не потребує заяви чи якогось волевиявлення працівника. Свою волю на укладення строкового трудового договору він

вже виразив, коли писав заяву про прийняття на роботу за строковим трудовим договором. Одночасно він виразив і волю на припинення такого трудового договору по закінченні строку, на який він був укладений.

Якщо в останній день строку дії трудового договору працівник не був звільнений, трудові відносини вважаються продовженими на невизначений строк, якщо жодна із сторін не вимагає припинення трудових відносин (стаття 39<sup>1</sup> КЗпП України).

Отже, враховуючи вищезазначене та те, що у наведеному випадку <...> була виплачена допомога за період тимчасової непрацездатності та середня заробітна плата за період щорічної відпустки, то, на нашу думку, не вбачається порушення щодо звільнення <...> датою закінчення строку дії контракту.

Директор Департаменту

О. ТОВСТЕНКО



## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

### РОЗ'ЯСНЕННЯ

від 20 грудня 2011 року

#### Трудовий договір та його види

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою, отже, трудовий договір є основною, базовою формою виникнення трудових правовідносин.

Кодексом законів про працю України дано визначення трудового договору.

Так, трудовий договір — це 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, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, 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.

Сторонами трудового договору є працівник та власник підприємства, установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа.

Щодо умов укладення трудового договору слід зазначити, що трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках:

- 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;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 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 законодав-

твом, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Подання трудової книжки є обов'язковим і навіть тоді, коли наймачем є фізична особа.

Особі, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Варто відзначити, що 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.

Крім того, військовослужбовці, звільнені із 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 законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Доцільно зазначити, що укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

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.

При цьому слід зазначити, що забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України 8 червня 2001 року № 260, у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 14 жовтня 2010 року № 320, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 червня 2001 року за № 554/5745.

Цей Порядок поширюється на фізичних осіб, які використовують найману працю: фізичних осіб — підприємців та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Слід зазначити, що 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.

Доцільно звернути увагу на те, що 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 передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Чинним законодавством передбачено, що виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом вважається сумісництвом.

Питання щодо роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій регулюється, зокрема, постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 червня 1993 року за № 76.

Згідно із зазначеними нормативними актами тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох 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. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Доцільно відмітити, що, окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Також необхідно відмітити, що Кодекс законів про працю України передбачає, що при укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування. Метою випробування є перевірка 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;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

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.

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.

Разом з цим слід зазначити, що якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Працівник вважається таким, який витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення строку не був звільнений з роботи.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

При цьому звільнення працівника за результатами випробування повинно бути оформлено наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказі обов'язково робиться посилання на статтю 28 Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Доцільно зазначити, що законодавство про працю передбачає види трудового договору залежно від терміну.

Так, залежно від строку 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.

Крім того, слід зазначити, що законодавство про працю передбачає укладання трудових договорів про тимчасову та сезонну роботи.

Трудові договори про тимчасову роботу укладаються з працівниками, прийнятими на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), — до чотирьох місяців. У наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначається, що даний працівник приймається на тимчасову роботу, або зазначається строк його роботи.

Щодо укладення трудових договорів про сезонну роботу слід зазначити, що сезонними вважаються роботи, які через природні і кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців. Порядок організації сезонних робіт регулює, зокрема, Положення про порядок організації сезонних робіт, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578.

Також варто зазначити, що особливою формою трудового договору є контракт, сфера застосування якого визначається законами України.

Відповідно до Кодексу законів про працю України особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Прийняття на роботу працівників шляхом укладення з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, фізичною особою може здійснюватися у випадках, прямо передбачених законами.

На сьогоднішній день контракт може бути укладено, наприклад, з: педагогічними та науково-педагогічними працівниками (частина третя статті 54 Закону України «Про освіту»);

помічником адвоката (частина перша статті 8 Закону України «Про адвокатуру») та ін.

Порядок укладення контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників регулюється, зокрема, Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170, наказом Міністерства праці України від 15 квітня 1994 року № 23 «Про затвердження Типової форми контракту з працівником», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1994 року за № 84/293.

Слід зазначити, що контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Щодо порядку укладення контракту доцільно відмітити, що відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Крім того, контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

Слід зазначити, що у контракті передбачається:

- обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання;
- строк дії контракту;
- права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;
- умови оплати й організації праці;
- підстави припинення та розірвання контракту;

— соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

Крім того, доцільно зазначити, що питання стосовно порядку укладання контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу регулюється, зокрема, Положенням про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203, постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 року № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності».

**Провідний спеціаліст відділу з питань соціального захисту Управління соціального, трудового та гуманітарного законодавства Департаменту конституційного, адміністративного та соціального законодавства**

**Н. В. КОНДРУХ**

РЕКЛАМА

**ПРАКТИЧНИЙ ЩОМІСЯЧНИЙ ЖУРНАЛ**

# ЕКОЛОГІЯ ПІДПРИЯТТЯ

**ТРИВАЄ РЕДАКЦІЙНА ПЕРЕДПЛАТА НА II ПІВРІЧЧЯ**

Вже з серпня! Єдине в Україні видання з практичної екології!

**У ЖУРНАЛІ:**

- КОМЕНТАРІ посадових осіб і успішних практиків
- актуальні ЗМІНИ В ЗАКОНОДАВСТВІ
- екологічна служба підприємства
- ЗРАЗНИ документів
- ПРАКТИКУМ еколога
- робота екослужби НА КОНКРЕТНИХ ПРИКЛАДАХ
- експертиза; держенормоконтроль; СЕРТИФІКАЦІЯ
- підготовка до перевірок; ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ за правопорушення
- сучасні ЕКОТЕХНОЛОГІЇ
- запитання — відповідь
- перевірна знань

Передплатний індекс: **89880**

**Впевнена робота — БЕЗ ШТРАФІВ!**



Детальніше: [www.MEDIAPRO.com.ua](http://www.MEDIAPRO.com.ua)  
З питань передплати: (44) 568-5138, 507-2226, [podpisi-@mediapro.com.ua](mailto:podpisi-@mediapro.com.ua)

*Чи ефективна система оплати праці у вашій компанії?*

**ЗАПРОШУЄМО!**

Директорів з персоналу, з розвитку, фінансових директорів, керівників відділів мотивації та компенсації, керівників і працівників ВПіЗ відвідати семінар-практикум у Ялті

# ПРАКТИКУМ З ПОБУДОВИ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Розробка системи грейдів і систем винагороди за *KPI*

**29** серпня – **2** вересня 2012 року  
ЯЛТА, ГК «Ялта-Інтурист»

- Три дні занять
- Відповіді на запитання
- Екскурсія
- Практикуми
- Обговорення з колегами
- Спілкування з бізнес-тренером

Автор семінару-практикуму і ведуча

**Олена Миколаївна ВЕТЛУЖСЬКИХ**

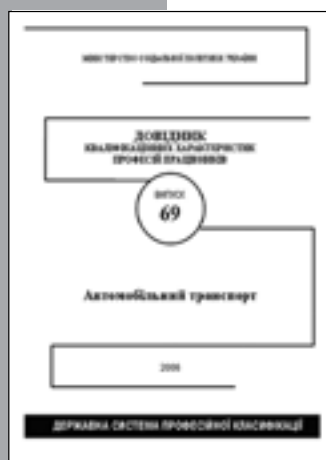


**СЕРТИФІКОВАНИЙ БІЗНЕС-ТРЕНЕР,  
КОНСУЛЬТАНТ З УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

(Досвід роботи на керівних посадах у російських компаніях понад 10 років, у тому числі на посаді заступника гендиректора з управління персоналом)

Докладніше:  
тел. (044) 507-2228, e-mail: [seminar@mediapro.com.ua](mailto:seminar@mediapro.com.ua)





**Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 69 «Автомобільний транспорт». Розділ I «Діяльність автотранспортних підприємств, автобусних станцій, вантажних станцій, транспортно-експедиторських підприємств»**

*Центр продуктивності Міністерства соціальної політики України, 2006. — 108 с.*

До Розділу ввійшли кваліфікаційні характеристики професій керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, зайнятих у сфері автомобільного транспорту.

Кваліфікаційні характеристики професій робітників розроблено за шестирозрядною сіткою. Кваліфікаційні розряди встановлено відповідно до складності робіт, які виконують робітники автомобільного транспорту. У зв'язку із галузевою специфікою робіт на підприємствах автомобільного транспорту доцільно використовувати тільки ті розряди професій, для яких у галузі існують відповідні види робіт. Тому розряди для окремих професій робітників, які рекомендуються для використання Випуском, не охоплюють увесь діапазон існуючих розрядів.

Рекомендації щодо складання структури посадової інструкції, а також рекомендації щодо правильного занесення професійної назви до штатного розпису, трудової книжки тощо містяться у загальних положеннях ДКХП Випуску 1 Розділу 1.

**Типові норми часу на ремонт автобуса ПАЗ-672 в умовах автотранспортних підприємств**

*Центр продуктивності Міністерства соціальної політики України, 1998. — 107 с.*

Збірник містить норми часу на ремонт автобусів марки ПАЗ-672 і рекомендується для застосування в умовах автотранспортних підприємств галузей народного господарства України незалежно від відомчої підпорядкованості при нормуванні праці, розрахунку і плануванні чисельності слюсарів з ремонту автомобілів, відрядників і складання змінних завдань для погодинних працівників.

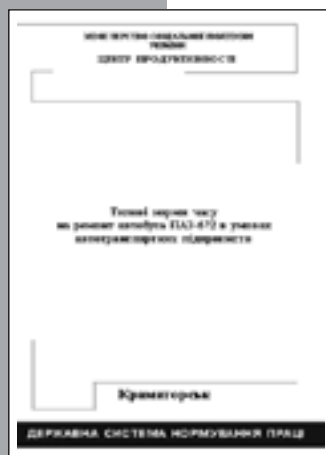
**Типові норми часу на поточний ремонт автобусів марок ЛАЗ-695Н і ЛиАЗ-677 в умовах автотранспортних підприємств**

*Центр продуктивності Міністерства соціальної політики України, 2004. — 111 с.*

Збірник є перевиданням раніше виданих нормативів того ж найменування випуску 1997 року.

У збірнику наведено норми часу на поточний ремонт автобусів марок ЛАЗ-695Н і ЛиАЗ-677, що виконується в процесі їх експлуатації, на слюсарні роботи з ремонту агрегатів, приладів системи живлення двигуна, електротехнічні, мідницькі, ковальсько-ресорні, арматурно-кузовні, жерстяницькі, оббивні, шиномонтажні, малярні та інші роботи.

Типові норми часу рекомендовано для застосування в умовах автотранспортних підприємств галузей народного господарства незалежно від їх відомчої підпорядкованості.



РЕКЛАМА

**ЦЕНТР ПРОДУКТИВНОСТІ**

84333, Донецька обл., м. Краматорськ, вул. Рум'янцева, 4. Тел./факс: (6264) 64-340, 64-337  
<http://www.productivity.dn.ua>, e-mail: [centre@productivity.dn.ua](mailto:centre@productivity.dn.ua)





Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова  
Інститут перепідготовки і підвищення кваліфікації



**КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
ДЛЯ КАДРОВИКІВ, МЕНЕДЖЕРІВ  
З ПЕРСОНАЛУ, КЕРІВНИКІВ СЛУЖБ  
ПЕРСОНАЛУ

# «ПРАВО. КАДРИ. ДІЛОВОДСТВО»

По закінченні навчання кожен слухач курсів одержить  
**СВІДОЦТВО ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА.**

У програмі:

- Трудове право
- Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку
- Кадрове діловодство
- Атестація робочих місць за умовами праці
- Актуальні питання загальнообов'язкового державного соціального страхування
- Загальна характеристика нової пенсійної системи
- Добір, оцінка й управління персоналом
- Комп'ютерна програма для кадровиків

Практичні заняття: 72 академічні години  
Вартість участі — 2 560 грн. (з ПДВ)

**17 – 22**  
**вересня**

2012 року,  
м. Київ



*Тільки якісна інформація від провідних фахівців Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України, експертів з питань кадрового діловодства і трудового права.*



**HR Ліга**  
www.hrliga.com

**ДОВІДНИК  
КАДРОВИКА**

РЕКЛАМА

Докладніша програма та умови участі:

тел.: (044) **507-2228**, e-mail: seminar@mediapro.com.ua

www.PROFOSVITA.com.ua

Щомісячний  
спеціалізований  
журнал

Видається з липня 2002 року  
07 (121) ЛИПЕНЬ 2012

www.kadrovik.ua

# ДОВІДНИК КАДРОВИКА

справочник кадровика

**Головний редактор**  
Ярослава Паньків  
(kadrovik@mediapro.com.ua)

**Заступник  
головного редактора**  
Ольга Харечко  
(olha@mediapro.com.ua)

**Відповідальний секретар**  
Ганна Шевчук  
(otsek@mediapro.com.ua)

**Редактори**  
Галина Кошманенко  
Тетяна Лазаренко

**Редактор-перекладач**  
Лариса Абарінова

**Коректор**  
Галина Степанець

**Верстка, дизайн**  
Анастасії Карташевої

**Заступник директора  
з комерційних питань**  
Вікторія Заєць  
(viktoria@mediapro.com.ua)

**Фінансовий директор**  
Олеся Яременко  
(olesya@mediapro.com.ua)

**Головний дизайнер**  
Дмитро Безкровний  
(bezкровний@mediapro.com.ua)

**Керівник відділу дизайну**  
Валентина Мартиненко  
(valentina@mediapro.com.ua)

**Відділ реклами і маркетингу**  
Людмила Циганок  
тел./факс (44) 568-5138  
(marketing@mediapro.com.ua)

**Відділ передплати**  
Олена Перевозник  
тел./факс (44) 507-2226  
(podpiska@mediapro.com.ua)

**Відділ семінарів**  
Анастасія Пічугіна  
тел./факс (44) 507-2228  
(seminar@mediapro.com.ua)

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

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

Відповідальність за зміст статей  
несуть їх автори.

Редакція не завжди поділяє  
думку автора.

Рукописи не рецензуються  
й не повертаються.

Відтворення матеріалів видання  
можливе лише за письмового  
дозволу редакції.

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

Редакція не відповідає  
за зміст реклами.

Друк  
ТОВ «Видавничий будинок «АВАНПОСТ-ПРИМ»,  
03035, Київ, вул. Сурикова, 3, корпус 3

Наклад — 17 500 прим. (10 500 — укр., 7000 — рос.)

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

## Передплатні індекси у каталозі ДП «Преса»:

«Довідник кадровика» (укр.) — 01158

«Справочник кадровика» (рос.) — 95395

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

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

Комплект: «Справочник кадровика» + «Довідник кадровика. Спецвипуск» — 95351

Вкладення «КАДРОтека» є невід'ємною частиною журналу.

Адреса редакції:

02660, м. Київ, вул. М. Раскової, 11, корпус «А», а/с 185, тел. (44) 507-2226 (багатоканальний)  
www.mediapro.com.ua; www.kadrovik.ua

# Український Самміт 2012 HR

27-28 вересня 2012, Київ  
вул. Мечникова, 2, Бізнес-центр «Парус»

Організатором проекту виступає компанія **Alex Polin International**

- ✓ Спікери саміту – найкращі HR-експерти ринку, керівники служб персоналу провідних компаній Росії та України
- ✓ Під час саміту учасники отримають унікальну можливість ознайомитися з найсвіжішими HR-рішеннями, кейсами, розробками і технологіями
- ✓ Різноманітні формати: пленарні засідання, тематичні потоки саміту. Інтерактивне середовище й чудові можливості для налагодження бізнес-контактів
- ✓ Проведення саміту планується двома мовами – російською та англійською. Запрошені англомовні спікери – керівники з персоналу, топ-менеджери – експерти відомих компаній
- ✓ У рамках саміту буде проведена сесія з генеральними директорами, а також ряд панельних дискусій з HR-директорами



Реєстрація на сайті [www.ukr-hr-summit.com](http://www.ukr-hr-summit.com) Тел.: (044) 353 53 05



РЕКЛАМА



## Премия HR-бренд 2012

Новый уровень развития  
HR-брендинга

Организатор



Генеральный партнер

Партнер



www.KADROVIK.ua

# НАЙБІЛЬШ ПОВНІ ЗІБРАННЯ

практичної  
інформації

## ДОВІДНИК КАДРОВИКА

www.kadrovik.ua

ДЛЯ ЕФЕКТИВНОЇ РОБОТИ КАДРОВИХ СЛУЖБ

### СПЕЦВИПУСК

### НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Видатися за інформаційно-кадровим відомством соціальної політики України

ЩОКВАРТАЛЬНІ СПЕЦВИПУСКИ

- ✓ **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ** (I кв., 2012)
- ✓ **АБЕТКА КАДРОВИКА** (II кв., 2012)
- ✓ **УСЕ ПРО СТАЖ** (III кв., 2012)
- ✓ **СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ** у кадровій практиці (IV кв., 2012)
- ✓ **ВІДРЯДЖЕННЯ**: порядок оформлення і оплата (I кв., 2011)
- ✓ **ОРГАНІЗАЦІЯ РЕЖИМІВ ПРАЦІ** та облік використання робочого часу (II кв., 2011)
- ✓ **НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ** (III кв., 2011)
- ✓ **УСЕ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК** на підприємствах, в установах, організаціях та в органах місцевого самоврядування (IV кв., 2011)
- ✓ **СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**: порядок видачі, заповнення та оплата листків непрацездатності (I кв., 2010)
- ✓ **УСЕ ПРО ВІДПУСТКИ** (II кв., 2010)
- ✓ **НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА** відділу кадрів (III кв., 2010)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО** в органах державної служби та місцевого самоврядування (IV кв., 2010)
- ✓ **УСЕ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ** (I кв., 2009)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО**: приймаємо на роботу (II кв., 2009)
- ✓ **АТЕСТАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ** за умовами праці (III кв., 2009)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО**: оформляємо звільнення з роботи (IV кв., 2009)
- ✓ **ЗРАЗКИ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ** (I кв., 2008)
- ✓ **ВИДИ ПЕНСІЙ** і їх оформлення (II кв., 2008)
- ✓ **ТРУДОВІ ДОГОВОРИ** і їх оформлення (III кв., 2008)
- ✓ **ЗАПОВНЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК** (IV кв., 2008)

Замовити  
«Довідник кадровика»  
СПЕЦВИПУСК можна:

☎ (044) 507-2226 (27)

✉ [podpiska@mediapro.com.ua](mailto:podpiska@mediapro.com.ua)