Експерти «Довідника кадровика» рекомендують

Кадрова ПРАКТИКА

№ 2
СЕРПЕНЬ
2012

новий погляд на кадрову справу

ТЕМИ НОМЕРА

10 **ЗВІЛЬНЕННЯ за відмову працювати в умовах, що змінилися: помилки роботодавця**
Зразки документів з рекомендаціями

22 **ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ відносин з іноземцем**
Підказки для початківців

54 **ПРО КОМІСІЮ із соціального страхування**
Рекомендації на різні випадки

Курси підвищення кваліфікації для кадровиків, с. 31

ВАК
ВСЕУКРАЇНСЬКА

ТРИВАЄ ЩОРІЧНИЙ ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОНКУРС

журнал
ДОВІДНИК КАДРОВИКА

портал
ВАК www.kadrovik.ua

«КАДРОВИК РОКУ'2012»

ПОСПІШАЙТЕ ВЗЯТИ УЧАСТЬ І ОТРИМАТИ:

- перемогу і почесне звання «Кадровик року»;
- цінні подарунки (детальніше — на сайті www.kadrovik.ua);
- визнання колег і можливість професійного зростання;
- можливість удосконалити свої знання з трудового законодавства.

ЗДОБУТТЯ ЗВАННЯ «КАДРОВИК РОКУ'2012»

проходить з червня 2012 року до березня 2013 року
і складається з трьох турів і фіналу:

I ***1 червня – 31 серпня 2012 року***
(тестові завдання);

II ***1 вересня – 30 жовтня 2012 року***
(завдання підвищеного рівня);

III ***1 листопада 2012 року – 19 січня 2013 року***
(завдання поглибленого рівня);

Фінал ***20 січня – 28 лютого 2013 року***
(тестові завдання і практичний кейс).

Приєднатися до числа учасників можна з будь-якого часу, виконавши послідовно завдання всіх трьох турів.

ЦЕРЕМОНІЯ НАГОРОДЖЕННЯ проводитиметься у квітні 2013 року.

ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ

- Завдання трьох турів та фіналу публікуються на www.kadrovik.ua.
- Завдання турів представлено як тестові запитання.
- Завдання фіналу складатиметься з двох частин:
  1) тестове завдання; 2) практичний кейс.

Детальніше: (044) 507-2226 (27)
Умови участі і тестові завдання І туру – на порталі **www.KADROVIK.ua**

СПЕЦІАЛЬНИЙ ПАРТНЕР:

ІНКОМ

СТРАХОВИЙ ПАРТНЕР:

ДОБРОБУТ

ПОДАРУНКОВІ ПАРТНЕРИ:

CRISTAL DARGUS PARIS

Damex

NATALI BOLGAR

ІНФОРМАЦІЙНІ ПАРТНЕРИ:

hh.ua

rabota.ua
Генеральний інтернет-партнер

SuperJob
Офіційний HR-партнер

finStaff

RUD UA

РЕКЛАМА

РЕДАКЦІЙНА РАДА

Ковбасюк Ю. В.,
президент Національної академії державного управління при Президентові України

Артюх С. О.,
в. о. директора департаменту за додержанням законодавства про працю та зайнятість Державної інспекції України з питань праці

Чайка Н. В.,
заступник начальника управління — начальник відділу кадрової роботи Управління організаційної та кадрової роботи Національного агентства України з питань державної служби

Зленко Ж. В.,
директор департаменту персоналу та бухгалтерського обліку Пенсійного фонду України

Костюренко Т. М.,
начальник Головного управління праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Харченко Г. О.,
головний спеціаліст відділу моніторингу та систематизації законодавства юридичного управління Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

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

Калініна Н. В.,
член правління Банку Кредит Дніпро, професор менеджменту, канд. філол. наук,сертифікований бізнес-тренер міжнародної категорії

Паньків Я. С.,
головний редактор журналу «Кадрова практика»

ЩОБ ДОМОГТИСЯ УСПІХУ, ТРЕБА ДЕРЗАТИ

Коли ми працювали над створенням номера, який ви тримаєте в руках, то намагалися в черговий раз вас здивувати. Ми працювали над ним натхненно і радісно, почувши ваші відгуки, що журнал цікавий і потрібний вам, ми постаралися зробити другий номер більш різноманітним за тематикою.

Наш автор Микола Бойко у статті «Звільнення працівника за відмову працювати в умовах, що змінилися: помилки роботодавця» розповідає, про порядок запровадження змін істотних умов праці, про те, яких помилок найчастіше припускаються роботодавці у такій ситуації.

Зверніть увагу на статтю Володимира Копієвського «Оформлення трудових відносин з іноземцем», де подано підказки для початківців.

Іміджмейкер Тетяна Демченко розповість вам, як бути стильним, привабливим, успішним і впевненим у собі.

Бажаємо вам теплого і ніжного серпня, коли особливо гостро відчувається літо, яке невпинно проходить, начебто розчиняється в минулому…

Редакція журналу вітає всіх ***з Днем Незалежності України***!

Бажаємо вам професійного визнання, поваги колег і керівництва, комфортної роботи, гідної зарплати.

До зустрічі на сторінках наступного номера!

З глибокою повагою,
заступник головного редактора ***Надія Булава***

ЧИТАЙТЕ В НАСТУПНИХ НОМЕРАХ:

Оформлення трудового договору відповідно до КЗпП і проекту Трудового кодексу

Не відпускають у відпустку за графіком? Дії працівника і роботодавця

Як звільнити одиноку матір за прогули

Передавання документів на архівне зберігання

ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА 6

ТРУДОВЕ ПРАВО

Бойко Микола
Звільнення за відмову працювати в умовах, що змінилися: помилки роботодавця 10
Який порядок запровадження змін істотних умов праці? Яких помилок не допустити роботодавцеві у цій ситуації?

Копієвський Володимир
Оформляємо трудові відносини з іноземцем 22
Як прийняти на роботу іноземця? Що слід пам'ятати роботодавцеві?

ШКОЛА КАДРОВИКА І БУХГАЛТЕРА

Яковицька Світлана
Направляємо працівника на стажування за кордон 32
На що насамперед слід звернути увагу кадровикам та бухгалтерам?

ЗРАЗКОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Загорецька Олена
Обираємо форму діловодства 42
Яку найкраще форму діловодства підприємства обрати з урахуванням специфіки діяльності підприємства?

ОХОРОНА ПРАЦІ

Лисюк Микола
Управління безпекою персоналу: комфортна праця в теплу пору року 48
Про санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень. Що необхідно знати бухгалтерам?

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Єременко Ірина
Про комісію із соціального страхування 54
Порядок формування комісії і підстави призначень допомоги

КАЛЕНДАР ПАМ'ЯТНИХ ДАТ

Лихотоп Ростислав
Національні та міжнародні державні, святкові, професійні та пам'ятні дні. Вересень-2012 64

ПЕРСОНАЛЬНИЙ КОНСУЛЬТАНТ

Хоромська Тетяна
Надання додаткової відпустки працівникам льотного складу авіакомпанії ... 68

Щодо пільгової пенсії моториста-електрика 69
Щодо відміни лікувально-профілактичного харчування 72
Щорічна додаткова відпустка за роботу з комп'ютером 74
Щорічна додаткова відпустка інкасатора воєнізованої охорони 77

PRO-ПЕРСОНАЛ

Терещенко Ігор
Бренд як складова успіху компанії 80
Про достоїнства товару або послуги, їхні особливості порівняно зі схожими

СУДОВА ПРАКТИКА

Постанова Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу «Про порушення вимог законодавства з охорони праці посадовою особою підприємства, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого» від 27 березня 2012 року 86

АКТУАЛЬНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення» від 11 червня 2012 року № 430 88

Лист Міністерства соціальної політики України «Про оформлення відпустки для догляду за дитиною» від 6 березня 2012 року № 70/13/116-12 92

Лист Міністерства соціальної політики України «Про затвердження штатного розпису» від 22 березня 2012 року № 42/06/186-12 *(Витяг)* 93

НА ДОЗВІЛЛІ

Демченко Тетяна
По іміджу зустрічають… 95
Хочете бути стильним, привабливим, успішним і впевненим у собі?

ПАМ'ЯТКА КАДРОВИКА 20

ПЕРЕВІР СЕБЕ. ТЕСТИ 41

ШВИДКИЙ ПОШУК

Відрядження — с. 30-33
Відпустка:
- для догляду за дитиною — с. 88, 90
- за роботу з комп'ютером — с. 72-74
- додаткова — с. 75-76

Штатний розпис — с. 91
Звільнення: п. 6 ст. 36 КЗпП — с. 8-10, 15
Заява — с. 15
Наказ — с. 14, 16-17
Розписка — с. 13
Іноземці — с. 20-21, 26-28
Суміщення — с. 67-69

НАЗВА ДОКУМЕНТА	ЩО НОВОГО ДЛЯ КАДРОВИКА
Закон України **«Про внесення зміни до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»** від 5 липня 2012 року № 5082-VI *Набув чинності 25 липня 2012 року*	Згідно зі змінами ***шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та які мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами I або II групи, зараховуються поза конкурсом*** за особистим вибором спеціальності ***до державних і комунальних вищих та професійно-технічних навчальних закладів*** України для навчання за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів з наданням місць у гуртожитках на час навчання та гарантованою виплатою за рахунок коштів державного бюджету стипендії в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатних осіб
Постанова Кабінету Міністрів України **«Про затвердження Порядку проведення службового розслідування»** від 25 липня 2012 року № 666 *Набуде чинності 1 січня 2013 року*	Для проведення службового розслідування урядом розроблено відповідний порядок. Згідно з цим документом ***службове розслідування проводиться протягом десяти робочих днів***. За необхідності зазначений строк може бути продовжено, але не більш як до двадцяти робочих днів. До періоду проведення службового розслідування не належить період тимчасової втрати працездатності особи, щодо якої проводиться службове розслідування; період її перебування у відпустці або службовому відрядженні. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування із збереженням середньої заробітної плати. У період відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку

Постанова Кабінету Міністрів України **«Питання присвоєння рангів державним службовцям та визначення співвідношень між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»** від 25 липня 2012 року № 680 *Набуде чинності 1 січня 2013 року*	Згідно з постановою ранги присвоюються державним службовцям в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації з урахуванням оцінювання результатів службової діяльності. Ранги присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а у разі встановлення випробування — після закінчення його строку. Документом установлено таке: — співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування визначається з урахуванням класифікації посад державної служби та посад в органах місцевого самоврядування. У разі призначення посадової особи органу місцевого самоврядування на посаду державного службовця, на якій може бути присвоєно нижчий ранг, їй присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; — співвідношення між дипломатичними рангами та рангами державних службовців визначається Законом України «Про дипломатичну службу». З 1 січня 2013 року постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про ранги державних службовців» від 19 червня 1996 року № 658 втратить чинність
Розпорядження Кабінету Міністрів України **«Про доступ до послуг у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування»** від 25 червня 2012 року № 401-р *Набуло чинності 25 червня 2012 року*	З метою покращення якості обслуговування громадян, впровадження технологій електронного урядування в соціальній сфері ***з 1 жовтня 2012 року буде запроваджено веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України***, за допомогою якого пенсіонери, застраховані особи і страхувальники та інші особи зможуть отримувати в режимі онлайн доступ до інформації в пенсійній сфері

Розпорядження Кабінету Міністрів України **«Про затвердження плану заходів на період до 2014 року щодо реалізації Концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»** від 18 липня 2012 року 480-р *Набуло чинності 18 липня 2012 року*	Одними із заходів, зазначених в розпорядженні є ***створення веб-порталу Нацдержслужби з питань підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад за дистанційною формою навчання***; розроблення порядку та забезпечення проведення державного моніторингу якості процесу підвищення кваліфікації навчальними закладами системи підвищення кваліфікації, а також забезпечення його методичного та аналітичного супроводження. Нацдержслужба, Держінформнауки, Національна академія державного управління при Президентові України будуть розробниками цього порталу
Наказ Міністерства юстиції України **«Про затвердження Порядку здійснення Державною службою України з питань захисту персональних даних державного контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних»** від 22 червня 2012 року № 947/5 *Набув чинності 16 липня 2012 року*	Згідно з документом державний нагляд та контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних здійснює Державна служба України з питань захисту персональних даних. Відповідно до цього Порядку ***перевірки бувають безвиїзні, виїзні, планові, позапланові***. ***За 10 календарних днів до початку проведення перевірки перед початком проведення перевірки надсилається повідомлення разом з копією наказу про проведення перевірки за місцезнаходженням або місцем проживання суб'єкта перевірки рекомендованим листом***. Для проведення перевірки готуються такі документи: повідомлення про проведення перевірки; план проведення перевірки; наказ про проведення перевірки. Строк проведення перевірки не може перевищувати 10 робочих днів. За поданням голови комісії продовження строку проведення перевірки здійснюється уповноваженою посадовою особою ДСЗПД, яка прийняла рішення про проведення перевірки, але не більше ніж на 5 робочих днів

Наказ Міністерства культури України **«Про затвердження примірних штатних розписів професійних мистецьких колективів та концертних організацій»** від 20 липня 2012 року № 770 *Набув чинності 20 липня 2012 року*	Наказом затверджено ***примірні штатні розписи державних і комунальних професійних мистецьких колективів та концертних організацій***, які повністю утримуються за рахунок державного або місцевого бюджету, зокрема: примірні штатні розписи оркестрів, хорових колективів, ансамблів, будинків органної та камерної музики, обласних філармоній, концертних залів. Згідно з цим документом ***керівникам державних і комунальних професійних мистецьких колективів та концертних організацій надано право при необхідності вводити додаткові штатні одиниці, не передбачені примірними штатними розписами, за окремим рішенням засновника***
Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України **«Про затвердження Порядку звільнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту від виконання службових обов'язків у разі тимчасової непрацездатності»** від 13 червня 2012 року № 892 *Набув чинності 3 серпня 2012 року*	Наказом ***визначено випадки звільнення від виконання службових обов'язків осіб рядового і начальницького складу, до яких належать: поранення, травмування, догляд за хворим членом сім'ї, вагітність і пологи***. Таке звільнення здійснюється на підставі рапорту зазначених осіб або рапорту їх безпосередніх керівників (при невідкладних станах). Звільнення оформляється наказами органу (підрозділу) цивільного захисту. Видача довідок про тимчасову непрацездатність здійснюється лікарями та фельдшерами ЗОЗ МНС України. Записи у документах, які засвідчують тимчасову непрацездатність осіб рядового і начальницького складу, здійснюються уповноваженими посадовими особами в частині, що їх стосується

Підготувала ***Ольга Харечко,***
експерт з правових питань

На сайті Всеукраїнської асоціації кадровиків **www.kadrovik.ua** в рубриці «Нормативно-правова база. Законодавство» можна ознайомитися з повними версіями документів.

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

Звільнення
за відмову працювати в умовах, що змінилися: помилки роботодавця

Укладаючи трудовий договір, в усній чи письмовій формі, працівник і роботодавець мають також домовлятися і про умови праці, в яких провадитиметься трудова діяльність працівника. Умови праці, закріплені безпосередньо в трудовому договорі, за загальним правилом можуть змінюватися лише за взаємною згодою сторін

ПІДСТАВИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

Частинами третьою та четвертою статті 32 КЗпП України передбачено, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, яка здійснюється за певним порядком (див. *схему*).

Зазначені норми, як і інше законодавство, не дають визначення істотних умов праці, а містять лише перелік таких умов, який не є вичерпним. Очевидно, істотними умовами праці є такі, що мають суттєве зна-

чення для конкретного працівника. А отже, крім зазначених у частині третій статті 32 КЗпП, ***зміною істотних умов праці після укладення трудового договору може бути запровадження***:

— *повної матеріальної відповідальності працівника*;

— *контрактної форми трудового договору* (в разі коли відповідно до законодавства така форма трудового договору для цього працівника є обов'язковою) тощо.

Треба знати!
Змінювати істотні умови працівника роботодавець в односторонньому порядку має право лише у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

Законодавство також не дає визначення зміни в організації виробництва і праці. У пункті 10 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 (*далі* — Постанова № 9) наводиться лише ***приблизний перелік обставин, що можуть розглядатися як зміни в організації виробництва та праці***:

— *раціоналізація робочих місць*;

— *введення нових форм організації праці, серед них перехід на бригадну форму організації праці і навпаки*;

— *впровадження передових методів, технологій* тощо.

Пункт 1 частини першої статті 40 КЗпП до змін в організації виробництва і праці відносить ліквідацію, реорганізацію, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи та організації (*далі* — підприємство), а також скорочення чисельності або штату працівників.

НАША ДОВІДКА

Змінами в організації виробництва та праці можуть бути певні об'єктивно потрібні дії роботодавця, зумовлені, за загальним правилом, приватизацією, вдосконаленням структури підприємства, впровадженням нової техніки, нових технологій, режиму робочого часу, управлінської діяльності, що спрямовані на підвищення продуктивності праці, поліпшення економічних і соціальних показників, запобігання банкрутству та масовому вивільненню працівників, створення безпечних умов праці, поліпшення її санітарно-гігієнічних умов тощо.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА ПРО ЗМІНИ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

Частиною третьою статті 32 КЗпП на роботодавця покладається обов'язок попередити працівника ***не пізніше ніж за два місяці*** про майбутні зміни в організації виробництва і праці,

а також про зміни істотних умов праці, що зумовлені змінами в організації виробництва і праці. Таке попередження може бути зроблене і раніше ніж за два місяці.

Зі встановленого двомісячного терміну не виключається час перебування працівника у відпустці, період тимчасової непрацездатності, час, протягом якого працівник був відсутній на роботі з поважних причин.

Схема

ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

1-й КРОК
Видати наказ про внесення змін в організацію виробництва і праці *(додаток 1)*

2-й КРОК
Попередити кожного працівника, істотні умови праці яких у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці підлягають зміні, про те, що з такого-то конкретного дня (але не раніше ніж через два місяці після персонального попередження) змінюються істотні умови їх праці *(додатки 2, 3)*

3-й КРОК
Протягом двох місяців від усіх відповідних працівників доцільно отримати письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або про відмову від цього *(додаток 4)*

4-й КРОК
Безпосередньо перед початком роботи відповідно до змінених істотних умов праці видати наказ, в якому визначити щодо кожного працівника нові істотні умови праці

5-й КРОК
Ознайомити працівників з новими інструкціями та іншими документами, що визначають нові умови проведення робіт

6-й КРОК
Працівники, які відмовилися продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці, підлягають звільненню на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП *(додаток 5)*

Додаток 1

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

20.03.2012 м. Київ № 45-ОД

Про внесення змін
до організаційної структури

Задля скорочення організаційних витрат та оптимізації основного виду діяльності інституту — навчання студентів, а також з метою підвищення мотивації працівників інституту щодо сумлінного виконання функціональних обов'язків і забезпечення високої якості навчального процесу з 01 червня 2012 року

НАКАЗУЮ:

1. На базі кафедри гуманітарних дисциплін і кафедри політологічних досліджень утворити кафедру політологічних, гуманітарних та прикладних досліджень.

2. Перейменувати:

кафедру мовної підготовки — на кафедру іноземних мов та філології;

кафедру інформаційних технологій — на кафедру інформаційно-комунікаційних технологій;

посаду «завідувач кафедри мовної підготовки» — на «завідувач кафедри іноземних мов та філології»;

посаду «завідувач кафедри інформаційних технологій» — на «завідувач кафедри інформаційно-комунікаційних технологій».

3. Скоротити посаду завідувача кафедри політологічних досліджень.

4. Начальникові відділу кадрів Петренко Н. В. внести відповідні зміни до штатного розпису та в установлений законодавством термін попередити про скорочення та перейменування посад працівників, що обіймають ці посади.

5. Начальникові навчальної частини Супрун В. П. і начальникові відділу кадрів Петренко Н. В. розробити та подати на затвердження функціональні обов'язки за посадою завідувача кафедри політологічних, гуманітарних та прикладних досліджень, а також внести зміни та доповнення до функціональних обов'язків за посадами, найменування яких змінено.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор *Гонтар* С. А. Гонтар

Попередити працівника про ***зміни істотних умов праці*** може керівник підприємства, керівник структурного підрозділу, працівник кадрового апарату, якщо їм таке повноваження надано керівником. Законом не встановлено форму і порядок попередження: це може бути як усна, так і письмова форма.

Додаток 2

ІНСТИТУТ КОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОВІДОМЛЕННЯ № 9
від 23 березня 2012 року

Красію Віктору Антоновичу, завідувачеві кафедри інформаційних технологій.

Повідомляємо, що з 1 червня 2012 року назву посади «завідувач кафедри інформаційних технологій», яку Ви обіймаєте, буде змінено на «завідувач кафедри інформаційно-комунікаційних технологій». Водночас роз'яснюємо, що відповідно до частини четвертої статті 32 КЗпП України в разі відмови продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці з Вами буде припинено трудовий договір на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України.

Ректор *Гонтар* С. А. Гонтар

Одержав *Красій* В. А. Красій

27 березня 2012 року

Додаток 3

РОЗПИСКА

Мене, *завідувача кафедри мовної підготовки*
(посада)
Дробота Андрія Петровича
(П. І. Б.)
попереджено, що з *1 червня 2012 року* назву посади, яку я обіймаю, буде змінено на
(дата)
завідувач кафедри іноземних мов та філології
(нова назва посади)

Правові наслідки моєї відмови від продовження роботи в нових умовах праці мені роз'яснено.

«*27*» *березня* 20*12* року *Дробот* А. П. Дробот

Щоб уникнути спору про те, ***чи вчасно працівника попередили про зміни істотних умов праці***, та щоб у нього не виникало сумніву в тому, що попередження виходить саме від посадової особи, яка має право на прийняття та звільнення

Додаток 4

Ректору Київського інституту
інформаційних технологій
Гонтар С. А.

завідувача кафедри
мовної підготовки
Дробота Андрія Петровича

ЗАЯВА

На роботу з новими умовами праці (на посаді «завідувач кафедри іноземних мов та філології») з 1 червня 2012 року погоджуюсь.

27 травня 2012 року *Дробот*

працівників, доцільно ***письмове попередження*** за підписом керівника підприємства чи начальника відділу кадрів вручати працівникові під розписку. ***Не рекомендується*** надсилати таке попередження поштою, навіть рекомендованим відправленням, оскільки тоді працівник може посилатися на те, що він особисто його не одержував, що, можливо, його одержав хтось із членів сім'ї, а йому не передав. Варто, аби працівник на другому примірнику чи копії такого попередження розписався про його одержання та поставив дату. ***Усне попередження*** доцільно підтвердити відповідною розпискою працівника.

Закон не встановлює будь-якої суворої санкції за порушення визначеного строку попередження про зміни істотних умов праці працівника. Тоді, коли підстави для зміни зазначених умов були, але працівника, який відмовився від продовження роботи, ***не попередили*** за два місяці про їх зміну або звільнили до закінчення цього строку після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення. Водночас таке порушення може бути підставою для ***притягнення*** винних посадових осіб ***до адміністративної відповідальності*** згідно з частиною першою статті 41 КУАП відповідними державними контролюючими органами, зокрема територіальними інспекціями праці.

НАША ДОВІДКА

Попередження — це пропозиція працівникові продовжувати роботу після того, як роботодавець з додержанням встановленого строку змінить істотні умови праці. Працівник може цю пропозицію прийняти і продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці, а може відмовитися від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці.

Додаток 5

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

31.05.2012 м. Київ № 77-П

Про звільнення
Красія В. А.

Відповідно до наказу ректора інституту «Про внесення змін до організаційної структури» від 20 березня 2012 року № 45-В назву посади «завідувач кафедри інформаційних технологій», яку обіймає Красій Віктор Антонович, з 1 червня 2012 року буде змінено на «завідувач кафедри інформаційно-комунікаційних технологій». Про це Красія В. А. було письмово попереджено 27 березня 2012 року. Своєю письмовою заявою від 27 травня 2012 року Красій В. А. відмовився працювати в нових умовах праці. З огляду на викладене, керуючись частиною третьою ст. 32 КЗпП України,

НАКАЗУЮ:

1. КРАСІЯ Віктора Антоновича, завідувача кафедри інформаційних технологій звільнити 01 червня 2012 року як такого, що відмовився від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України).

2. Бухгалтерії провести повний розрахунок з Красієм В. А. відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

Підстава: письмова відмова Красія В. А. працювати в нових умовах праці.

Ректор *Гонтар* С. А. Гонтар

Попередження працівника про зміну істотних умов праці вимагається тоді, коли ініціатива про таку зміну надходить від роботодавця, а працівник не зацікавлений у таких змінах, і роботодавцеві невідомо, чи працівник погодиться працювати в нових умовах. Якщо ж ініціатива надходить від працівника (скажімо, працівник звертається до роботодавця із заявою про встановлення йому неповного робочого часу, зміну режиму роботи тощо) чи такі зміни відбуваються за його попередньою згодою, то відповідно попередження за два місяці не потребується і зміни істотних умов праці за таких обставин можуть запроваджуватися незалежно від змін в організації виробництва і праці.

На практиці досить часто окремі роботодавці, коли треба змінити істотні умови праці того чи іншого працівника, вима-

гають від нього подання про це відповідної письмової заяви, що нібито ініціатива надходить не від роботодавця, а від працівника.

Треба знати!
Коли внаслідок зміни істотних умов праці становище працівника погіршиться проти чинного законодавства, колективного договору та колективних угод, то відповідно до статті 9 КЗпП такі умови трудового договору можуть визнаватися недійсними, навіть якщо ініціатива про такі зміни надійшла від працівника чи він дав згоду на ці зміни.

ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ В ІНШУ МІСЦЕВІСТЬ РАЗОМ ІЗ ПІДПРИЄМСТВОМ ЯК ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

При переведенні підприємства ***в іншу місцевість*** змінюється одна з основних умов трудового договору — ***місце роботи***.

КЗпП не дає визначення поняття «інша місцевість». У постанові Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 року № 255 під іншою місцевістю розуміється інший населений пункт. Якогось більш ґрунтовного визначення нема, тому під іншою місцевістю слід розуміти інший населений пункт (місто, селище міського типу, населений пункт сільської місцевості), аніж той, де розташовувалося підприємство, у якому працював працівник до переведення.

Перевести працівника на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, як і перевести на іншу роботу відповідно до частини першої статті 32 КЗпП, можна ***лише за його згодою***. Однак відмова працівника від такого переведення (на відміну від інших переведень) є підставою для припинення з ним трудового договору *(додаток 6)*.

Разом з тим зміна підприємством місця розташування, по суті, є одним з випадків зміни істотних умов трудового договору, хоча законодавець вирізнив таку зміну в окремий вид, і тому тут мають застосовуватися правила частини третьої статті 32 КЗпП — ***попередження*** працівника про зміни ***не пізніше ніж за два місяці***.

Працівник може відмовитися від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством лише тоді, коли роботодавець запропонував йому таке переведення.

Однак роботодавець може не пропонувати переведення окремим працівникам, без яких він зможе обійтися на новому місці.

ВАЖЛИВО!

Закон не передбачає вимоги щодо спеціального попередження працівника про наступне переведення його на роботу в іншу місцевість разом з підприємством

Додаток 6

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРОКУС»

НАКАЗ

30.05.2012 м. Київ № 45-П

Про звільнення
Харченка С. А.

У зв'язку з припиненням договору з Київським механічним заводом про оренду складських приміщень, розміщених у м. Києві на вул. Фрунзе, 46, та укладенням нового договору з військовою частиною № 32456 про оренду складських приміщень, розміщених у с. Коцюбинському Київської області, та перевезенням туди матеріальних цінностей завідувачеві складом підприємства Харченку С. А. 20 березня 2012 року було запропоновано роботу з переведенням в іншу місцевість. Від переведення на роботу в іншу місцевість Харченко С. А. відмовився.

З урахуванням викладеного, керуючись пунктом 6 статті 36 КЗпП України,

НАКАЗУЮ:

1. ХАРЧЕНКА Сергія Андрійовича, завідувача складу, звільнити 30 травня 2012 року за пунктом 6 статті 36 КЗпП України в зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством.

2. Бухгалтерії товариства провести з Харченком С. А. повний розрахунок відповідно до чинного законодавства та колективного договору підприємства.

Підстава: письмова відмова Харченка С. А. від переведення на роботу в іншу місцевість.

Директор *Шрамко* С. В. Шрамко

Тоді ***трудовий договір*** з цими працівниками ***розривається***, як при зміні організації виробництва і праці, зокрема, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, тобто на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, що також відповідно до статті 49^2 КЗпП потребує персонального попередження не пізніше ніж за два місяці.

У разі звільнення працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок не-

відпрацьованої частини робочого року, ***не провадиться*** (ст. 22 Закону України «Про відпуски» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР).

У разі припинення трудового договору, як при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, так і тоді, коли роботодавець не запропонував працівникові переведення, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

ПОМИЛКИ РОБОТОДАВЦЯ, ЩО НАЙЧАСТІШЕ ТРАПЛЯЮТЬСЯ В ПРАКТИЦІ ПРИ ЗМІНІ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

При виданні наказу про зміну істотних умов праці працівників варто окремо звертати увагу на термін (календарну дату), з якого планується настання змін істотних умов праці.

Помилка 1

Роботодавець видає наказ, в якому зафіксовано, що зміни настають у день видання згаданого наказу. Це, з формального погляду, свідчить про те, що працівники, по суті, мали б працювати в нових умовах практично відразу, а не через два місяці з часу їх повідомлення. Іншими словами, нові умови праці було введено в дію ще до попередження працівників про це.

Помилка 2

Досить часто буває так, що роботодавцем допускається помилка, коли треба змінити тільки назву посади працівника, а натомість фактично провадиться переведення на іншу посаду.

Треба знати!

Варто наголосити, що згідно з частиною третьою статті 32 КЗпП зміна істотних умов праці допускається у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці за обов'язкової умови продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Помилка 3

Якщо внаслідок внесення змін до структури підприємства змінюються назви структурних підрозділів, а назви посад залишаються без змін, то за таких обставин змін істотних умов праці працівників цих підрозділів не відбувається, якщо при

ВАЖЛИВО!

Відмова працівника від переведення на іншу роботу (крім переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством) не є підставою для його звільнення

цьому не змінюється коло їхніх функціональних обов'язків і розмір заробітної плати. Тоді лише робиться запис у трудовій книжці працівників про перейменування структурного підрозділу.

Помилка 4

Буває на практиці, коли працівника, який полишив роботу з дня запровадження нових умов праці без відповідного попередження роботодавця, звільняють з роботи за пунктом 3 або пунктом 4 статті 40 КЗпП. У таких випадках, як роз'яснено в пункті 10 Постанови № 9, підставою розірвання трудового договору стала відмова працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, спричиненою змінами в організації виробництва та праці, і працівник не згоден працювати в нових умовах. Таким чином його слід звільнити на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП.

ПАМ'ЯТКА КАДРОВИКА

Право видачі листків непрацездатності надається:

— лікуючим лікарям державних і комунальних закладів охорони здоров'я;

— лікуючим лікарям стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Міністерства праці та соціальної політики України;

— лікуючим лікарям туберкульозних санаторно-курортних закладів;

— фельдшерам у місцевостях, де відсутній лікар, а також на плаваючих суднах. Список цих фельдшерів затверджується щороку органами охорони здоров'я;

— лікуючим лікарям закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності та лікарям, що провадять господарську діяльність з медичної практики як фізичні особи — підприємці.

(Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 13 листопада 2001 року № 455).

profosvita.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

реклама

Володимир Копієвський,
аудитор
ТОВ «Аудиторська фірма «Аксьонова та партнери»

Оформляємо трудові відносини з іноземцем

Підприємство приймає на роботу іноземця. Для цього законодавством передбачено отримання у державній службі зайнятості відповідного дозволу. Які документи має подати роботодавець, щоб отримати такий дозвіл і на який термін він надається? На яких підставах дозвіл можуть анулювати? У яких випадках не потрібно отримувати дозвіл на використання праці іноземця?

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Згідно зі статтею 26 Конституції України іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, мають такі самі права і свободи, а також такі самі обов'язки, як і громадяни України, — за винятками, установленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

Можливість працевлаштування в Україні іноземців та осіб без громадянства передбачена статтею 8 КЗпП України. Проте це загальна норма. У ній лише зазначено, що трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються від-

повідно до Закону України «Про міжнародне приватне право» від 23 червня 2005 року № 2709-IV.

Згідно з пунктом 2 статті 8 Закону України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 року № 803-XII (*далі* — Закон № 803) роботодавці мають право використовувати працю іноземців та осіб без громадянства на умовах трудового договору ***лише за наявності виданого роботодавцеві державною службою зайнятості дозволу***, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. ***Проте*** відповідно до пункту 13 Порядку видачі, продовження строку дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 року № 322 (*далі* — Порядок № 322), роботодавці мають право на використання праці іноземців, які постійно проживають в Україні, та інших іноземців у випадках, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, без оформлення дозволу на використання праці іноземця. Отже, Порядок № 322 суперечить нормам Закону № 803.

Треба знати!
Працевлаштування в Україні іноземців, найнятих інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції, здійснюється без отримання дозволу на працевлаштування.

ОДЕРЖАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦЯ

Дозвіл на використання праці іноземця видається Державною службою зайнятості або, за її дорученням, центром зайнятості Автономної Республіки Крим, обласними, Київським і Севастопольським міськими центрами зайнятості, роботодавцеві, що запросив іноземця на певну посаду (за фахом), тобто конкретному роботодавцеві для працевлаштування іноземця на відповідне робоче місце або посаду.

Приймати іноземців на роботу можуть роботодавці — платники страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (*далі* — Фонд), які зареєстровані в місцевих центрах зайнятості (п. 2 Порядку № 322).

Пункт 5 Порядку № 322 містить вичерпний перелік документів, які подаються роботодавцем до відповідного органу

державної служби зайнятості для оформлення дозволу на використання праці іноземця.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
для отримання дозволу на використання праці іноземця

- Заява
- Дві кольорові фотокартки розміром 3,5х4,5 см
- Обґрунтування доцільності використання праці іноземця і можливості створення відповідних умов для його перебування і роботи
- Документ (наказ, витяг з протоколу, доручення тощо), оформлений в установленому порядку, який посвідчує право особи представляти інтереси роботодавця у центрі зайнятості
- Довідка органу державної податкової служби про сплату роботодавцем податків та зборів (обов'язкових платежів)
- Довідка центру зайнятості про відсутність у роботодавця заборгованості перед Фондом
- Квитанція про внесення плати за розгляд заяви
- Копія проекту трудового договору (контракту), засвідчена роботодавцем
- Довідка, скріплена печаткою та завірена підписом роботодавця (у разі наявності на підприємстві режимно-секретного органу — також підписана його керівником), про те, що робоче місце або посада, на яких використовуватиметься праця іноземця, відповідно до законодавства не пов'язані з належністю до громадянства України і не потребують надання допуску до державної таємниці
- Довідка органу внутрішніх справ про відсутність (наявність) судимості в іноземця, який на момент оформлення дозволу перебуває на території України
- Довідка уповноваженого органу країни походження (перебування) про те, що іноземець, який на час оформлення дозволу перебуває за межами України, не відбуває покарання за скоєння злочину та не перебуває під слідством
- Копія статуту роботодавця, засвідчена в установленому порядку
- Копії документів про освіту або кваліфікацію іноземця
- Копії сторінок паспортного документа іноземця, що містять основні ідентифікаційні дані
- Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців

Для отримання дозволу на використання праці ***іноземця, який направлений іноземним суб'єктом господарювання в Україну для виконання певного обсягу робіт або надання послуг*** на основі договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб'єктами господарювання, роботодавець подає документи, зазначені у пункті 5 Порядку № 322 (крім документів, передбачених абзацами четвертим і дев'ятим), а також копію вказаного вище договору (контракту).

Для отримання дозволу на використання праці іноземця, який належить до категорії ***«внутрішньокорпоративні цесіонарії»*** (керівний персонал, менеджери та спеціалісти) або ***«особи, що надають послуги без комерційної присутності в Україні»***, роботодавець подає документи, зазначені у пункті 5 Порядку № 322 (крім документів, передбачених абзацами четвертим і дев'ятим), а також додаткові документи.

НАША ДОВІДКА

Внутрішньокорпоративний цесіонарій — фізична особа, яка працює в організації на території сторони і є тимчасово переведеною в контексті здійснення економічної діяльності на території іншої сторони. Організація про яку йдеться, повинна мати своє основне місце ділової активності на території сторони, і переведення має здійснюватися до закладу (філії, дочірньої компанії) цієї організації для фактичного здійснення подібної економічної діяльності на території іншої сторони.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ ДОКУМЕНТІВ
для отримання дозволу на використання праці іноземця, що належить до категорії «внутрішньокорпоративні цесіонарії» або «особи, що надають послуги без комерційної присутності в Україні»

- Рішення іноземного суб'єкта господарювання про переведення іноземця на роботу в Україну
- Копія контракту іноземця з іноземним суб'єктом господарювання про переведення на роботу в Україну з визначенням строку роботи в Україні
- Копія контракту про безпосереднє надання послуг в Україні (для іноземця, який належить до категорії «особи, що надають послуги без комерційної присутності в Україні»

За розгляд заяви про надання дозволу на використання праці іноземця або продовження терміну його дії з роботодавця стягується плата у розмірі ***чотирьох мінімальних заробітних плат***, кошти від якої спрямовуються до Фонду.

ВАЖЛИВО!

Ненадання роботодавцем центру зайнятості пакету документів, передбачених пунктом 5 Порядку № 322, є підставою для відмови у видачі дозволу на використання праці іноземця

НА ЯКИЙ СТРОК НАДАЄТЬСЯ ДОЗВІЛ

Протягом 30 календарних днів від дня одержання зазначених вище документів центр зайнятості після їх розгляду ухвалює рішення щодо надання дозволу на використання праці іноземця або відмови в ньому.

Дозвіл на використання праці іноземця видається на період ***до одного року***. Вказаний термін ***може бути продовжено***. Для цього роботодавець має звернутися в установленому порядку до відповідного центру зайнятості не пізніше ніж за місяць до закінчення попереднього терміну дії дозволу на використання праці іноземця.

Дозволи на використання праці іноземця працівникам, що належать до категорії «внутрішньокорпоративні цесіонарії» та категорії «особи, що надають послуги без комерційної присутності в Україні», видаються ***на строк не більше ніж три роки***. Строк дії зазначеного дозволу ***може бути продовжено на два роки***. Для цього роботодавець подає до центру зайнятості не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії дозволу документи, зазначені у пункті 7 Порядку № 322.

Дозвіл на використання праці іноземця є підставою для отримання іноземцем візи відповідного типу, реєстрації місця тимчасового проживання в Україні та оформлення посвідки на тимчасове проживання на строк дії дозволу.

Треба знати!
Іноземець, оформлений на роботу без відповідного дозволу, підлягає видворенню з України, а з роботодавця стягується штраф за кожну таку особу у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, установленої законом.

ВАЖЛИВО!

Термін трудових правовідносин з іноземцем залежить від терміну дії дозволу і не може виходити за його межі

Продовження терміну дії дозволу на використання праці іноземця є підставою для звернення роботодавця та іноземця до територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби України (ДМС) щодо продовження терміну перебування цього іноземця на території України та оформлення нової посвідки на тимчасове проживання в Україні (п. 11 Порядку № 322).

У ЯКИХ ВИПАДКАХ ДОЗВІЛ НЕ ВИДАЄТЬСЯ

Дозвіл на використання праці іноземця незалежно від ситуації на ринку праці та тенденцій його розвитку ***не видається, якщо***:

— у документах, поданих для оформлення дозволу, містяться відомості, що суперечать вимогам законодавства та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

— трудовим договором (контрактом) передбачено умови праці іноземця гірші, а розмір заробітної плати менший, ніж для громадян України, які виконують аналогічну роботу;

— роботодавець має намір найняти іноземця на роботу, яка відповідно до законодавства пов'язана з належністю до громадянства України та/або потребує надання допуску до державної таємниці;

— виявлено факти подання роботодавцем свідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;

— є рішення відповідних органів про видворення іноземця за межі України;

— минуло менше одного року від дати попередньої відмови іноземцю в оформленні візи ІМ-1 чи анулювання попереднього дозволу;

— роботодавець має заборгованість перед Фондом;

— іноземець на час оформлення дозволу відбуває покарання за скоєння злочину або перебуває під слідством;

— роботодавець порушив строки подання документів на продовження строку дії дозволу;

— унаслідок змін на ринку праці у країні (регіоні) відпадає потреба у використанні роботодавцем праці іноземця.

У ЯКИХ ВИПАДКАХ ДОЗВІЛ АНУЛЮЄТЬСЯ

Дозвіл на використання праці іноземця може бути анульовано центром зайнятості ***у таких випадках***:

— установлення факту підробки документів чи надання роботодавцем недостовірних відомостей у документах на одержання дозволу;

— дострокове розірвання трудового договору (контракту) з роботодавцем;

— скорочення строку тимчасового перебування іноземця в Україні в установленому законодавством порядку або його видворення за межі України;

— установлення факту використання праці іноземця на інших умовах, ніж ті, що зазначені у дозволі, або іншим роботодавцем.

Слід зазначити, що роботодавець ***протягом трьох робочих днів з дати початку та припинення роботи*** іноземця письмово повідомляє центр зайнятості про дату початку та

ВАЖЛИВО!

Відмова у наданні дозволу на використання праці іноземця може бути оскаржена до Державної служби зайнятості або в установленому порядку до суду

припинення роботи, забезпечує реєстрацію паспортного документа іноземця у відповідному територіальному органі або підрозділі ДМС, про що протягом п'яти робочих днів інформує центр зайнятості. Посадові особи територіального органу або підрозділу ДМС у паспортному документі іноземця, який одержав дозвіл на працевлаштування, роблять позначку про те, що він має відповідний дозвіл, і вказують, на який термін його надано.

Якщо іноземець без поважних причин не став до роботи у передбачений трудовим договором (контрактом) строк, роботодавець протягом трьох робочих днів повинен письмово повідомити про це відповідні територіальні органи ДМС та органи державної прикордонної служби і центр зайнятості.

У разі анулювання дозволу на використання праці іноземця або у випадку, коли іноземець без поважних причин не приступив до роботи в передбачений трудовим договором (контрактом) строк, іноземця може бути ***видворено*** за межі України. Роботодавець, який запросив до себе на роботу такого іноземця, відшкодовує державі витрати, пов'язані з його видворенням, у порядку, встановленому законом.

Центри зайнятості ***мають право обстежити підприємства*** щодо з'ясування можливостей створення для іноземців належних умов перебування і діяльності, а також ефективності використання їх праці протягом терміну дії відповідного дозволу (п. 20 Порядку № 322). Після закінчення терміну дії дозволу цей документ має бути повернуто роботодавцем до відповідного центру зайнятості, оскільки є документом суворої звітності.

ВЕДЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ІНОЗЕМЦЯ

У разі оформлення підприємством дозволу на використання праці іноземця та укладення з ним трудового договору (контракту) трудова книжка такого працівника має вестися на підприємстві на загальних підставах. Це, зокрема, передба-

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Кодекс законів про працю України

«Трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються відповідно до Закону України «Про міжнародне приватне право» *(ст. 8)*.

чено і статтею 48 КЗпП, відповідно до якої ***трудові книжки ведуться на всіх працівників***, які працюють на підприємстві або у фізичної особи понад п'ять днів.

ВАЛЮТА, У ЯКІЙ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ ЗАРОБІТНА ПЛАТА ІНОЗЕМЦЕВІ

Відповідно до статті 23 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується в грошових знаках, які мають законний обіг на території України. Проте згідно зі статтею 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19 лютого 1993 року № 15-93 єдиним законним засобом платежу на території України є валюта України, якщо інше не передбачено цим Декретом, іншими актами валютного законодавства України.

Таким чином, заробітна плата іноземця має виплачуватись ***у валюті України***.

НАБУТТЯ ІНОЗЕМЦЕМ СТАТУСУ ПОДАТКОВОГО РЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Наказом Державної податкової адміністрації України від 5 жовтня 2004 року № 581 з метою впорядкування діяльності працедавців щодо працевлаштування іноземців та осіб без

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Закон України «Про угоди про розподіл продукції» від 14 вересня 1999 року № 1039-XIV

«Працевлаштування в Україні іноземців, найнятих інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції, здійснюється без отримання дозволу на працевлаштування» *(ч. 2 ст. 35)*.

Декрет Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19 лютого 1993 року № 15-93

«Валюта України є єдиним законним засобом платежу на території України, який приймається без обмежень для оплати будь-яких вимог та зобов'язань, якщо інше не передбачено цим Декретом, іншими актами валютного законодавства України» *(п. 1 ст. 3)*.

громадянства затверджено примірні форми ***заяви фізичної особи — іноземця про самостійне визначення резидентського статусу*** та ***повідомлення працедавця про самостійне визначення фізичною особою — іноземцем резидентського статусу***. Після одержання працедавцем зазначеного вище повідом-лення податкового органу іноземець набуває статусу податкового резидента України і доходи, одержані ним від працедавця за виконання трудової функції (заробітна плата), оподатковуються у загальному порядку, встановленому Податковим кодексом України. Оскільки визначення резидентського статусу іноземця здійснюється в межах звітного податкового (календарного) року, то повідомлення працедавця податковим органом про самостійне визначення іноземцем чи особою без громадянства статусу податкового резидента України є чинним в межах податкового (календарного) року, тобто іноземці мають здійснювати підтвердження свого резидентського статусу щорічно.

ПОРЯДОК І СТАВКИ ОПОДАТКУВАННЯ ДОХОДІВ ІНОЗЕМЦЯ

Відповідно до підпункту 162.1.2 пункту 162.1 статті 162 Податкового кодексу України фізична особа — нерезидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні, є платником податку. Згідно з пунктом 163.2 статті 163 цього Кодексу заробітна плата, яка виплачується нерезидентові роботодавцем-резидентом, підлягає оподаткуванню за ставкою, визначеною у пункті 167.1 статті 167 вказаного Кодексу.

Таким чином, виходячи з зазначених вище норм, дохід, отриманий іноземцем від підприємства у вигляді заробітної плати, обкладається податком ***за ставкою 15 %***.

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Порядок видачі, продовження строку дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 року № 322

«Дозвіл на використання праці іноземця видається роботодавцю, що зареєстрований у центрі зайнятості як платник страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття... та не має заборгованості перед ним» *(абзац третій п. 2)*.

«Дозвіл на використання праці іноземця видається на строк до одного року...» *(абзац перший п. 10)*.

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова
Інститут перепідготовки і підвищення кваліфікації

profosvita.com.ua

КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ДЛЯ КАДРОВИКІВ, МЕНЕДЖЕРІВ З ПЕРСОНАЛУ, КЕРІВНИКІВ СЛУЖБ ПЕРСОНАЛУ

«ПРАВО. КАДРИ. ДІЛОВОДСТВО»

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.

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 программа для кадровиків

ВАК

HR Лига
www.hrliga.com

ДОВІДНИК КАДРОВИКА

Практичні заняття: 72 академічні години
Вартість участі — 2 560 грн. (з ПДВ)

реклама

Докладніша програма та умови участі:
тел.: 0(44) **507-2228**, e-mail: **seminar@mediapro.com.ua**

www.PROFOSVITA.com.ua

Світлана Яковицька,
начальник відділу кадрів Інституту математики НАН України

Направляємо працівника на стажування за кордон

Як відомо, ефективність будь-якого процесу значною мірою залежить від фахово і світоглядно підготовлених кадрів. Щоб бути грамотним спеціалістом у тій чи іншій царині знань, недостатньо отримати вищу освіту. Треба постійно поповнювати свої знання, використовувати їх на практиці. При закордонних стажуваннях створюються умови для швидкого опанування іноземної мови, обміну і накопичення професійного досвіду. Розглянемо процедуру направлення на стажування за кордон від організацій, які фінансуються з бюджету

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

У статті 10 Закону України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року № 2984-III зазначається, що ***стажування*** — це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності. Стажування, згідно із вказаним Законом, є складовою післядипломної освіти.

Окрім цього, поняття «стажування» визначено також у Положенні про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністер-

ства освіти і науки України від 26 березня 2001 року № 127/151, де вказано, що ***стажування*** є однією з форм підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців і передбачає засвоєння найкращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, набуття практичних умінь і навичок щодо виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді вищого рівня. Там же зазначається, що стажування може відбуватися як в Україні, так і за її межами за індивідуальним планом, який затверджується керівником суб'єкта господарювання чи підрозділу, що направляє працівника на стажування. Цим документом визначається мета і виробнича потреба стажування і встановлюється його тривалість, ***яка не може перевищувати 10 місяців***.

Треба знати!
Стажування можна віднести до ***підвищення кваліфікації з відривом від виробництва***.

ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

Порядок направлення у відрядження, зокрема і на ***стажування***, та відшкодування витрат, понесених у зв'язку з таким відрядженням для осіб, які направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями (*далі* — організації), що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів ***визначається*** у:

— постанові Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 (з наступними змінами та доповненнями) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (*далі* — Постанова № 98);

— Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженій наказом Міністерства фінансів від 13 березня 1998 року № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів від 17 березня 2011 року № 362; *далі* — Інструкція про відрядження).

НАША ДОВІДКА

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю організації).

Норми Постанови № 98 є обов'язковими для організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів. Зазначена постанова може застосовуватись і в разі направлення у відрядження працівників госпрозрахункових підприємств, але при відшкодуванні добових необхідно додержуватися положень підпункту 140.1.7 та пункту 170.9 Податкового кодексу України.

На організації, які не є одержувачами бюджетних коштів, норми Інструкції про відрядження не поширюються.

Треба знати!
Суб'єкти господарювання, які не мають статусу бюджетної установи, але є одержувачами бюджетних коштів, при направленні працівників у службові відрядження, які здійснюються за рахунок бюджетних коштів у рамках виконання заходів, передбачених бюджетною програмою, повинні дотримуватися норм Інструкції про відрядження (лист Міністерства фінансів України від 3 червня 2011 року № 31-07230-16-25/13720).

ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ВІДРЯДЖЕННЯ

Запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю організації, що направляє у відрядження

Укладений договір чи контракт

Документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини

Документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю організації, яка відряджає працівника

При направленні наукових працівників і аспірантів відповідно до укладених міжнародних договорів України за кордон на навчання або стажування (*далі* — навчання), як на двосторонній основі, так і за рахунок сторони, що приймає, або сторони, що направляє, слід керуватися Положенням про умови матеріаль-

ного забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» від 4 березня 1996 року (*далі* — Положення № 287).

У Положенні № 287 у переліку осіб, що направляються на навчання, відсутні ***докторанти***. Водночас відповідно до статті 22[1] Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991 року № 1977-XII посадами наукових працівників наукових установ та організацій (їх філіалів, відділень, тощо) є, зокрема, докторант. Тому ***докторанти*** як наукові працівники можуть направлятися на стажування за кордон.

ЩО ТРЕБА ЗНАТИ КАДРОВИКОВІ

Направлення працівників у ***відрядження*** за кордон на навчання (стажування) здійснюється керівником цієї організації або його заступником і оформляється ***наказом*** *(додаток 1)* ***після затвердження завдання***, в якому визначається:

— мета стажування;

— строки стажування;

— умови перебування за кордоном;

— кошторис витрат, пов'язаних з направленням на навчання;

— пропозиції щодо джерел фінансування.

До наказу додається офіційне запрошення з автентичним перекладом на державну мову.

Організація, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції про відрядження *(додаток 2)*.

Строк відрядження визначається керівником організації, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон — 60 календарних днів.

НАША ДОВІДКА

Середня заробітна плата (грошове забезпечення) розраховується за два останні календарні місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених законодавством.

Треба знати!

У разі направлення осіб до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування ***строк навчання*** аспірантів не повинен перевищувати одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників — шести місяців.

Додаток 1

ІНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.08.2012 м. Київ № 3302-П

Про направлення Семенченка С. П.
на стажування за кордон

З метою підвищення рівня теоретичної і практичної підготовки аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної і викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну, розширення науково-дослідної роботи та контактів між Україною та Німеччиною

НАКАЗУЮ:

1. СЕМЕНЧЕНКА Сергія Петровича, доцента кафедри економіки, кандидата економічних наук направити з 03 вересня 2012 року до 27 лютого 2013 року на стажування до Німеччини в Мюнхенський технічний університет, із збереженням робочого місця та середньої заробітної плати.
2. Бухгалтерії здійснити видатки на відрядження відповідно до кошторису витрат.
3. Семенченку С. П. до 05 березня 2013 року подати у встановленому порядку письмовий звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

Підстави: доповідна записка завідувача кафедри економіки Петренка В. О.
від 27.07.2012 № 41/6;
запрошення на стажування від 25.06.2012 № 365/254-03;
договір про направлення на стажування від 01.08.2012;
завдання на стажування;
кошторис витрат на стажування.

Ректор,
доктор мат. наук, проф. *Рябокінь* М. П. Рябокінь

За працівниками, направленими за кордон на навчання, ***зберігається*** місце роботи, служби (посада), місце навчання, середня заробітна плата (грошове забезпечення).

Додаток 2

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ пор.	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
12	*Семенченко С. П.*	*Доцент кафедри економіки*	*Мюнхенський технічний університет, Німеччина*	*29.08.2012 № 3302-П*	*03.09.2012*	*28.02.2013*

ЩО ТРЕБА ЗНАТИ БУХГАЛТЕРОВІ

Фінансові зобов'язання наукових працівників і аспірантів, які направляються за кордон на навчання, а також підприємств, що їх направляють, регулюються Постановою № 98 та Інструкцією про відрядження.

Організація ***забезпечує*** працівника ***коштами*** для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

Треба знати!
Добові за час проїзду від місця роботи (навчання) в Україні до місця навчання за кордоном і повернення до місця роботи (навчання) в Україні ***виплачуються*** у порядку, передбаченому законодавством про службові відрядження, якщо сторона, що приймає, не провадить зазначених виплат.

На час навчання за кордоном аспіранти, які навчались у наукових установах за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, ***зберігають право на отримання стипендії*** у розмірі, в якому вони її отримували у науковій установі в останній перед направленням на навчання за кордон місяць навчання. Розмір стипендії корегується протягом строку навчання за кордоном відповідно до вимог законодавства.

На час навчання за кордоном виплата стипендії аспірантам, які навчалися згідно з угодами, укладеними між науковими установами та фізичними або юридичними особами, здійснюється за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено їх умовами.

Кошти в іноземній валюті можуть виплачуватися науковому працівникові та аспірантові, направленому за кордон на навчання, ***за рішенням керівника*** у розмірі, що визначається у відсотках до сум витрат на відрядження, затверджених Постановою № 98 для конкретної зарубіжної країни, зокрема:

80 % — коли сторона, що приймає, не забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, харчуванням;

65 % — коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, одноразовим харчуванням;

45 % — коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, дворазовим харчуванням;

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Кодекс законів про працю України

«При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством» *(ст. 122)*.

Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року № 2984-III

«...Стажування — набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності...» *(абзац шостий ч. 1 ст. 10)*.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року № 695

«1. Установити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва... такі мінімальні державні гарантії:

а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання...;

б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;

в) виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень...» *(п. 1)*.

30 % — коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, триразовим харчуванням.

Керівник може встановлювати обмеження щодо розмірів виплати коштів працівникові, направленому за кордон на навчання.

Якщо за угодою сторона, що приймає, не забезпечує працівників, направлених за кордон на навчання, безоплатним медичним обслуговуванням, вони одержують необхідну ***медичну допомогу за рахунок організації***, що їх направляє, зокрема:

— *лікарняну допомогу*, яка включає витрати на харчування, — у разі захворювання, що потребує лікування в стаціонарній лікувальній установі, у т. ч. за необхідності операційного втручання, крім пластико-косметичних операцій, якщо потреба у них не викликана нещасним випадком;

— *амбулаторну допомогу* — у разі захворювання, що потребує спеціалізованої амбулаторно-медичної допомоги (у т. ч. лікування з метою усунення гострого зубного болю, крім протезування, якщо потреба у ньому не викликана нещасним випадком) та амбулаторних процедур, які включають малу хірургію;

— *допомогу вдома* — коли хворого не поміщено до стаціонару і він не може лікуватися амбулаторно.

ВАЖЛИВО!

Порядок проведення розрахунків, пов'язаних з медичним обслуговуванням працівників, направлених за кордон на навчання, визначається за домовленістю сторін

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 року № 98

«...Витрати на найм житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів підтвердних документів...» *(абзац другий п. 2)*.

«Підприємства, установи та організації, що направляють працівників у відрядження, забезпечують їх коштами (у разі відрядження за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті) як аванс для здійснення поточних витрат. Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток...» *(п. 5)*.

ВАЖЛИВО!

У разі відрядження працівника за кордон при відшкодуванні добових у кожному окремому випадку слід керуватися підпунктами 16.1–16.8 пункту 16 Інструкції про відрядження

Витрати на найм житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат.

Слід зазначити, що всі ***витрати***, які відшкодовуються приймаючою стороною, зазначаються в запрошенні та відображаються в наказі організації, у т. ч. добові (харчування). Якщо в запрошенні та наказі не буде зазначено про порядок відшкодування добових та інших витрат, контрольні органи зобов'язують організації відшкодувати добові в повному розмірі, визначеному додатком № 1 до Постанови № 98.

Після ***повернення з відрядження*** працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати ***звіт*** про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок організації, що їх надала, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Треба знати!

Працівнику, який під час перебування у відрядженні ***не здійснив*** жодних ***витрат***, пов'язаних із таким відрядженням, і як наслідок — відсутні оригінали підтвердних документів, сума добових визначатиметься лише згідно з наказом (лист Міністерства фінансів України від 4 травня 2011 року № 31-07230-16-25/11433).

Форма звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядок складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджені наказом Державної податкової адміністрації України від 23 грудня 2010 року № 996, який набрав чинності з 31 січня 2011 року.

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

«...У разі направлення осіб до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування строк навчання студентів не повинен перевищувати двох років, аспірантів — одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників — шести місяців» *(абзац восьмий п. 6)*.

Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти у попередньому відрядженні.

ПЕРЕВІР СЕБЕ

ТЕСТИ

1. Який день вважається днем звільнення працівника?

А. Останній день роботи працівника.

Б. Наступний за останнім днем роботи працівника.

В. День видачі працівникові трудової книжки, в разі затримки її видачі не з вини роботодавця.

2. Трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, установах і організаціях в Україні регулюються:

А. Законодавством держави, громадянином якої є такий працівник.

Б. Лише законодавством про працю України.

В. Законодавством про працю України, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України.

Г. Лише міжнародними договорами, в яких бере участь Україна.

3. Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються:

А. Правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Б. Законодавство України про працю.

4. Якщо умови договору про працю погіршують становище працівника порівняно з законодавством України про працю, то:

А. Цей договір у цілому недійсний.

Б. Недійсні лише умови договору про працю, що погіршують становище працівника порівняно із законодавством України про працю.

5. Чи можуть підприємства, установи, організації встановлювати додаткові порівняно із законодавством України трудові і соціально-побутові пільги для працівників?

А. Не можуть узагалі.

Б. Можуть у межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів.

Підготував ***Микола Бойко****,*
доцент Інституту післядипломної освіти
Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Правильні відповіді див. на с. 92.

Олена Загорецька,
пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського НДІ архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

Обираємо форму діловодства

Сьогодні ознайомимося з існуючими формами організації діловодства на підприємствах, в установах та організаціях. Детально розглянемо переваги й недоліки кожної з них. Навчимося правильно обирати форму діловодства з урахуванням специфіки діяльності конкретного підприємства

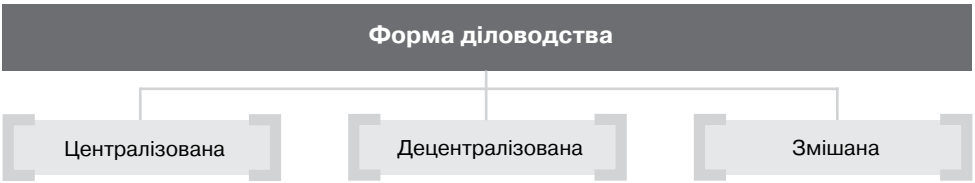
У результаті виконавчої, виробничої, корпоративної та іншої діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (*далі* — підприємства) створюється величезний масив службової, технічної і технологічної документації.

Роботу з таким масивом службових документів організовують залежно від прийнятої на підприємстві форми загального діловодства.

Форму організації діловодства на будь-якому підприємстві обирають з урахуванням масштабу діяльності цього підприємства, складу й територіального

розташування його структурних підрозділів, а також обсягу документообігу.

Форми діловодства представлено на *схемі*.



ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Централізована форма організації діловодства передбачає, що на підприємстві функціонує спеціалізована служба діловодства і всі технологічні процеси з документами (як-от, приймання і надсилання, реєстрація і облік, контроль за виконанням документів, формування справ, інформаційно-довідкова робота з документами, а також їх поточне зберігання і підготовка до передавання в архів) зосереджено переважно в цій службі. Централізація організації діловодства дає можливість працівникам структурних підрозділів підприємства працювати з управлінськими документами, так би мовити, творчо. Це означає, що вони отримують для виконання технологічно опрацьовані документи, розглядають та аналізують їх зміст, готують на їх підставі інші документи. При цьому нема потреби у самому структурному підрозділі реєструвати ці документи та здійснювати інші діловодні операції, виконання яких покладено на єдину службу діловодства. Отже, при такій організаційній формі діловодства у структурних підрозділах не передбачено посади секретаря.

ВАЖЛИВО!

Централізована форма діловодства застосовується на підприємствах із незначним документообігом

У структурних підрозділах зберігаються лише документи, потрібні працівникам для виконання повсякденної роботи. Так само серед них можуть бути копії вже закінчених у діловодстві документів, які виконавці зберігають для власних потреб. При цьому працівники обирають будь-який зручний для них спосіб зберігання виконаних документів, оскільки вся важлива інформація, що міститься в оригіналах документів, зберігається централізовано у службі діловодства.

З погляду організації діловодства ***централізована форма роботи з документами найефективніша***, оскільки забезпечує повний цикл опрацювання документів в одному підрозділі підприємства — службі діловодства.

Треба знати!
При впровадженні централізованої форми роботи з документами служба діловодства має бути повноцінним структурним підрозділом з достатньою чисельністю кваліфікованих працівників і сучасним технічним обладнанням.

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

ШІСТЬ ПЕРЕВАГ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ ФОРМИ ДІЛОВОДСТВА

1	Єдина система електронного діловодства
2	Раціональне використання засобів комп'ютерної та оргтехніки
3	Скорочення обсягу документообігу
4	Надійне збереження документаційного фонду підприємства
5	Кваліфіковане проведення експертизи цінності документів
6	Єдиний порядок відбору та обліку документів, що підлягають постійному та тривалому (понад 10 років) зберіганню

ДЕЦЕНТРАЛІЗОВАНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Децентралізована форма організації діловодства, як свідчить її назва, є повною протилежністю централізованій. При децентралізованій формі кожний структурний підрозділ підприємства самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з опрацювання

документів, включаючи приймання, реєстрацію, відправку документів, а також формування справ, їх зберігання, передавання в архів тощо. ***Для того щоб належно виконати цю роботу, в кожному структурному підрозділі має бути власна, хоча б невелика, служба діловодства або секретар (особа, яка відповідає за роботу з документами)***. А якщо такої служби або такого працівника нема, виконання діловодних функцій у структурному підрозділі покладається на фахівців, що спричиняє необґрунтовані витрати часу на виконання не властивих їм операцій.

При децентралізованій формі організації діловодства ускладнюються пошук документів, контроль за їх виконанням і довідково-інформаційна робота, недостатньо забезпечується збереженість документів, адже на підприємстві нема єдиного документаційного фонду.

ВАЖЛИВО!

Децентралізована форма діловодства передбачає виконання всіх операцій з документами у структурних підрозділах підприємства, як правило, відокремлених територіально

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

Разом з тим чимало невеликих і середніх підприємств, на яких діловодство здійснюється стихійно, працюють за системою, подібною до децентралізованої. У багатьох сучасних компаніях діловодство децентралізоване настільки, що навіть такі технологічні операції, як вкладення вихідних документів у конверти й написання адрес кореспондентів на них виконують фахівці структурних підрозділів. На таких підприємствах зазвичай нема не лише служби діловодства, яка б виконувала ці функції, а навіть працівника, на якого покладається відповідальність за роботу з документами.

ЗМІШАНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Змішана форма організації діловодства передбачає часткову централізацію. Зазвичай в одному підрозділі — службі діловодства — здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрації та обліку документів, контролю їх виконання на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ. Таким чином, **при змішаній формі організації діловодства** у службі діловодства опрацьовуються документи, що надходять на адресу керівництва підприємства, та ті

ВАЖЛИВО!

Змішана форма діловодства використовується на великих підприємствах зі складною структурою і значним обсягом документообігу

документи, які безпосередньо розглядає й підписує керівництво. Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їх керівників, у службі діловодства не опрацьовуються, реєстрацію і облік цих документів структурні підрозділи здійснюють самостійно. Так само вирішуються питання формування справ, що фіксуються в номенклатурі справ, та організації їх оперативного зберігання, а також користування ними. Отже, документи, які надходять безпосередньо до структурних підрозділів, у цих же підрозділах опрацьовуються, реєструються і обліковуються, а також формуються у справи й зберігаються до передавання на архівне зберігання або до закінчення строків їх тимчасового зберігання.

Отже, ***вдаючись до змішаної форми організації діловодства, керівництво підприємства має подбати про створення служби діловодства*** (спеціалізованого підрозділу або секретаря, який здійснює централізоване опрацювання частини документів), а також організацію діловодства в кожному структурному підрозділі.

Тобто ***в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконуватиме діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладатиметься виконання цих функцій***. Лише тоді забезпечуватиметься повний порядок у роботі з документами.

Треба знати!
Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства (з питань роботи з документами) та постійний контроль за станом документів у інших структурних підрозділах.

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

Пам'ятайте, що правильний вибір форми організації діловодства дає можливість досягти раціонального використання трудових і технічних ресурсів, сприяє створенню оптимальних організаційних умов, а також забезпечує ефективне функ-

ціонування й координацію роботи служби діловодства та інших структурних підрозділів, правильний розподіл обов'язків між працівниками підприємства.

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

«Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць» *(п. 141)*.

реклама

Микола Лисюк,
заступник директора з наукової роботи Національного НДІ промислової безпеки та охорони праці

Управління безпекою персоналу: комфортна праця в теплу пору року

Охорона праці сьогодні, як ніколи, актуальна. Важко уявити успішне підприємство на ринку, керівництво якого нехтувало б охороною праці. Процес охорони праці, зокрема стосовно його управління, врегульовано законодавством. Певна роль у цьому відводиться й кадровим службам

Як передбачено статтею 153 КЗпП України і статтею 13 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII, на роботодавця покладається обов'язок щодо забезпечення на підприємствах, в установах, організаціях, закладах належних умов праці — безпечних і нешкідливих. Рекомендовані норми щодо встановлення належних умов праці наведено в ДСН 3.3.6.042–99 «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень», затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 1 грудня 1999 року № 42 (*далі* — ДСН 3.3.6.042–99). Одним із завдань застосування ДСН 3.3.6.042–99 є забезпечення належного рівня умов праці у виробничому приміщенні.

Треба знати!
Мікрокліматичні умови виробничих приміщень характеризуються, зокрема, такими показниками: ***температура, відносна вологість, швидкість руху повітря***.

ДСН 3.3.6.042–99 встановлено показники оптимальних умов мікроклімату. Поширюються вони на постійне робоче місце.

Оптимальні умови мікроклімату різняться залежно від установленої категорії робіт *(таблиця 1)*.

Для зазначених категорій важкості робіт в *таблиці 2* наведено ***оптимальні*** величини температури, відносної вологості та швидкості руху повітря в робочій зоні виробничих приміщень у теплий період року.

Крім того, ДСН 3.3.6.042–99 встановлено ***допустимі*** величини температури, відносної вологості та швидкості руху повітря в робочій зоні виробничих приміщень у теплий період року *(таблиця 3)*.

Для профілактики перегрівання працівників в умовах мікроклімату, що нагрівається, організовують ***раціональний режим*** праці та відпочинку. Так, за нормами ДСН 3.3.6.042–99, при мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри,

НАША ДОВІДКА

Постійне робоче місце — це місце, на якому працівник перебуває понад 50 % робочого часу або більше двох годин безперервно.

Таблиця 1

Перелік категорій робіт для оптимальних умов мікроклімату

Категорія робіт	Умовне позначення	Характеристика
Легкі фізичні роботи (категорія I)	Легка Iа	Роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження
	Легка Iб	Роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням і супроводжуються деяким фізичним напруженням
Фізичні роботи середньої важкості (категорія II)	Середньої важкості IIа	Роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів у положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження
	Середньої важкості IIб	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів і супроводжуються помірним фізичним напруженням
Важкі фізичні роботи (категорія III)	Важка III	Роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль

Таблиця 2

Оптимальна величина температури, відносної вологості та швидкості руху повітря в робочій зоні виробничих приміщень

Категорія робіт	Температура повітря, °С	Відносна вологість, %	Швидкість руху, м/сек.
Легка Іа	23–25	60–40	0,1
Легка IIб	22–24	60–40	0,2
Середньої важкості IIа	21–23	60–40	0,3
Середньої важкості IIб	20–22	60–40	0,3
Важка III	18–20	60–40	0,4

Таблиця 3

Допустимі величини температури, відносної вологості та швидкості руху повітря в робочій зоні виробничих приміщень

Категорія робіт	Температура, °С				Відносна вологість (%) на робочих місцях — постійних і непостійних	Швидкість руху (м/сек.) (%) на робочих місцях — постійних і непостійних
	верхня межа		нижня межа			
	на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях	на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях		
Легка Іа	28	30	22	20	55 — при 28 °С	0,2–0,1
Легка IIб	28	30	21	19	60 — при 27 °С	0,3–0,1
Середньої важкості IIа	27	29	18	17	65 — при 26 °С	0,4–0,2
Середньої важкості IIб	27	29	15	15	70 — при 25 °С	0,5–0,2
Важка III	26	28	15	13	75 — при 24 °С	0,6–0,5

внутрішньозмінний режим праці та відпочинку організовують за рахунок тривалості робочого часу:

— при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень, тривалість регламентованих перерв становить не менше 10 % робочого часу на кожні 2 °С перевищення;

— при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий рівень, з відносною вологістю повітря, яка перевищує 70 %, тривалість регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20 % робочого часу.

Одним із традиційних методів боротьби зі спекою є провітрювання. Розрізняють види провітрювання: природне — тяга повітря здійснюється за рахунок різниці температур повітря; штучне — механічними та електронними приладами.

Вважається, що природне провітрювання у кімнатах, де розташовано комп'ютери або іншу електронно-обчислювальну техніку, має здійснюватися щогодини. Тривалість провітрювання в теплий період року за таких умов становить 10 хв.

Треба знати!
Нетривале провітрювання з широко відчиненими вікнами ліпше, ніж напіввідкритими кватирками на більш тривалий час.

Штучне провітрювання здійснюється зазвичай побутовими вентиляторами й кондиціонерами. Найбільш розповсюдженим тепер є, звісно, кондиціонер.

Треба пам'ятати про санітарні моменти, які забезпечать комфортні умови перебування на робочому місці. Серед них:

— вологе прибирання підлоги з твердим покриттям;

— чищення пилососом килимових покриттів і м'яких меблів;

— протирання пилу з усіх вертикальних і горизонтальних поверхонь;

— протирання та видалення забруднень з офісної техніки;

— прибирання та дезінфекція туалетних кімнат;

— видалення сміття з урн із заміною одноразових пакетів;

— очищення попільничок;

— дезодорування і провітрювання приміщень.

В Інструкції з санітарного утримання приміщень і обладнання виробничих підприємств, затвердженій наказом Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1966 року № 658-66, указано, що підприємства мають бути забезпечені доброякісною питною водою. В цехах гарячого виробництва працівники мають бути забезпечені підсоленою газованою водою. Тобто таке забезпечення водою є не задоволенням особистих потреб працівників, а слугує для виробничих цілей як дотримання норм охорони праці. Тому й витрати на нього класифікуються як такі, що передбачені Переліком заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994 у частині «Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

ВАЖЛИВО!

При експлуатації кондиціонера перепад температур між вулицею і приміщенням не має перевищувати 10 °С, у крайньому разі — 15 °С

Роботодавець може видати наказ із вказівкою на додаткові заходи забезпечення нормальних умов праці *(додаток)*.

Додаток

ТОВ «НОВАТОР»

НАКАЗ

02.07.2012 м. Київ № 45-А*

Про поліпшення умов
праці в організації

Для забезпечення нормальних умов праці, підвищення продуктивності праці та якості продукції, що випускається,

НАКАЗУЮ:

1. У цеху № 5 встановити апарат для розливання холодної питної води.
2. Придбавати питну воду, що відповідає встановленим санітарно-гігієнічним нормам.
3. Призначити відповідальним за забезпечення працівників питною водою та за експлуатацією апарата майстра цеху № 5 Іваненка П. С.

Директор *Петренко* І. В. Петренко

ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ

Вказаний вище порядок віднесення витрат на забезпечення працівників питною водою може не сприйматися посадовими особами податкової служби. Може не допомогти цьому й відображення таких витрат у колективному договорі, зокрема в комплексних заходах щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Річ у тім, що безумовність пов'язування витрат на охорону праці неправомірна, оскільки укладення колективного договору здійснюється на добровільній основі. Це відповідає статті 4 Конвенції про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів № 98, ратифікованій Україною 14 вересня 1956 року, статті 6 Європейської соціаль-

* У цьому випадку «А» — наказ належить до наказів з господарської діяльності (адміністративний).

ної хартії (переглянутої) ETS № 163, ратифікованої Україною 14 вересня 2006 року, статтям 10 і 14 КЗпП, статтям 1 і 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-XII.

У ДСН 3.3.6.042–99 зазначено, що для профілактики порушень водно-сольового балансу тих, хто працює в умовах мікроклімату, що нагрівається, потрібна компенсація рідин солей, мікроелементів, розчинних у рідині вітамінів, які виділяються з організму з потом. Тому можна зробити висновок, що роботодавець повинен забезпечити питною водою працівників за певних умов не для задоволення особистих потреб, а для виробничих цілей. При цьому доречним буде оформлення відповідних документів підприємства — наказів (розпоряджень), колективного договору.

Стосовно витрат на приведення водопровідної води до санітарних норм (якщо аналізи води офіційно показали, що вона неякісна) слід керуватися вимогами Державних санітарних правил і норм «Вода питна», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23 грудня 1996 року № 383. І якщо аналізи показали непридатність води для пиття, то й пити її не можна. Оскільки вище було наведено підстави віднесення витрат на придбання води до цільових на охорону праці за певних мікрокліматичних умов на робочих місцях, то й витрати на підготовку такої води на відповідність санітарним нормам можна вважати витратами на охорону праці.

Контрольно-наглядові дії за дотриманням санітарно-гігієнічних норм на виробництві здійснюють органи Державної санітарно-епідеміологічної служби.

ВАЖЛИВО!

Порушники санітарного законодавства несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність. Вид відповідальності визначається залежно від характеру порушення та міри вини відповідальної особи

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII

«Роботодавець — власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю» *(частина друга ст. 1)*.

ДСН 3.3.6.042–99. «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень»

«Санітарні норми поширюються на умови мікроклімату в межах робочої зони виробничих приміщень підприємств, закладів, установ тощо, незалежно від їх форми власності та підпорядкування» *(Загальні положення)*.

Ірина Єременко,
експерт з питань соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Про комісію
із соціального страхування

Якщо працівник приніс листок непрацездатності, або, як ми звикли його називати, лікарняний, це ще не означає, що йому гарантовано буде виплачено допомогу по тимчасовій непрацездатності. Листок непрацездатності має бути належним чином оформлений на підприємстві. Зокрема, запис про призначення допомоги робить комісія із соціального страхування або особа, уповноважена вирішувати питання про призначення цієї допомоги

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Чи на кожному підприємстві має бути створено комісію із соціального страхування?

Відповідно до частини 3 статті 50 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) рішення про призначення чи відмову в призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних

послуг, передбачених цим Законом застрахованим особам, ухвалює ***комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства***.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 року № 25 (*далі* — Положення).

Комісія (уповноважений) із соціального страхування створюється (обирається) ***на кожному підприємстві, що використовує найману працю, незалежно від форм власності та господарювання***.

Треба знати!
Комісія із соціального страхування створюється на підприємстві, в установі, організації з чисельністю застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. Якщо застрахованих осіб 15 чи менше, то на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства.

Зазначені вимоги поширюються і на приватних підприємців, які використовують найману працю (лист Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 4 липня 2006 року № 07-35-1439).

На підприємствах, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню і надання соціальних послуг здійснюється централізовано, створюється ***центральна комісія***.

На тих підприємствах, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам здійснюється в його структурних підрозділах, ***комісії із соціального страхування створюються в цих підрозділах підприємства***.

ВАЖЛИВО!

На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) із соціального страхування створюється (обирається) у місячний термін після державної реєстрації підприємства

ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Який порядок створення комісії із соціального страхування? Хто входить до її складу? На який строк обираються члени комісії із соціального страхування? Кому вона підзвітна?

Комісія із соціального страхування підприємства створюється (обирається) ***на паритетних засадах*** із представників роботодавця та представників застрахованих осіб. Представником застрахованих осіб є представники виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), а за її відсутності — інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (абзац перший ч. 3 ст. 50 Закону № 2240).

Якщо на підприємстві діє кілька профспілкових організацій, делегування членів комісії від застрахованих осіб здійснюється об'єднаним представницьким органом, який створено цими профспілковими організаціями за ініціативою будь-якої профспілки.

ВАЖЛИВО!

Члени комісії із соціального страхування підприємства виконують свої обов'язки на громадських засадах

У разі відмови профспілки від участі в представницькому органі ця профспілка не приймає рішення щодо призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам (п. 1.3 Положення).

Ані кількості членів комісії, ані строку, на який вони обираються, ані персонального складу комісії Положенням не визначено. Тому адміністрація підприємства і представники застрахованих осіб мають прийняти спільне узгоджене рішення із цих питань, після чого делегувати своїх представників до складу комісії (однакову кількість від кожної представницької сторони залежно від загальної чисельності працівників підприємства).

Треба знати!
Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк, що залишився до закінчення повноважень комісії.

Рішення про делегування до складу комісії представників роботодавця оформляється його ***наказом або розпорядженням***, а представників застрахованих осіб — ***постановою виборного органу первинної профспілкової організації*** (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства ***підзвітна*** роботодавцеві та представникові застрахованих осіб, а її роботу перевіряють органи Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (*далі* — Фонд).

РОБОТА КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Хто очолює комісію із соціального страхування підприємства? Як ця комісія працює?

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирають ***голову комісії та його заступника***. Положенням не встановлено, від якої саме сторони має бути обрано голову комісії, а лише зазначено, що заступник голови комісії має представляти іншу сторону. Тобто якщо голову комісії обрано від адміністрації підприємства, то його заступником має бути представник застрахованих осіб. Як засвідчує практика, нерідко головою комісії обирають голову первинної профспілкової організації, а заступником — представника адміністрації.

Треба знати!
Голова комісії та його заступник несуть відповідальність за невиконання своїх повноважень перед комісією. Їх може бути позбавлено цих повноважень за особистим проханням, за ініціативою більшості від загальної кількості членів комісії, а також за поданням робочого органу відділення Фонду.

Основною формою роботи комісії є ***засідання***, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам (п. 4.1 Положення).

Комісія правомочна приймати ***рішення***, якщо на засіданні присутні більше половини її членів, у т. ч. представники кожної сторони. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

За рішенням комісії з числа її членів можуть створюватися робочі групи для виконання певних завдань, що належать до окремих повноважень комісії.

Рішення про призначення ***матеріального забезпечення*** або відмову в його призначенні застрахованим особам, а також про ***надання соціальних послуг*** у позашкільній роботі з дітьми (ідеться про придбання новорічних подарунків) і путівок на санаторно-курортне лікування, до дитячих закладів оздоровлення оформляється ***протоколом*** засідання комісії за підписами членів комісії, а за відсутності комісії — рішенням

уповноваженого із соціального страхування підприємства *(додаток)*.

Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства може бути оскаржено застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду за місцем обліку підприємства як страхувальника протягом п'яти днів з часу отримання повідомлення про таке рішення.

ВАЖЛИВО!

Оскарження застрахованою особою рішення комісії із соціального страхування до робочого органу відділення Фонду не позбавляє таку особу права звернутися із цього питання до суду

ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Які основні обов'язки, повноваження та права комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства?

До основних ***обов'язків і повноважень*** комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства належать:

— розгляд підстави і правильності видачі й заповнення листків непрацездатності та інших документів, за якими надається матеріальне забезпечення та соціальні послуги застрахованим особам;

— прийняття рішень про призначення матеріального забезпечення (або відмову в його призначенні) та надання соціальних послуг, передбачених Законом № 2240;

— здійснення контролю за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення;

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджене постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 року № 25

«Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами). Представником застрахованих осіб є профспілкова організація підприємства, а за її відсутності — інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (представник)» *(абзац перший п. 1.3)*.

— ухвалення рішення про припинення виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності (повністю або частково) у разі порушення застрахованою особою призначеного лікарем режиму (нез'явлення чи появи в нетверезому стані у призначений час на прийом до лікаря, виходу на роботу в період тимчасової непрацездатності, відмови від направлення на медико-соціальну експертну комісію, самовільного залишення закладу охорони здоров'я, від'їзду на лікування до іншого закладу охорони здоров'я без дозволу лікаря тощо);

— здійснення контролю за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам;

— участь у перевірках щодо цільового використання страхових коштів, які проводяться на підприємстві фахівцями Фонду;

— ведення обліку застрахованих осіб та їхніх дітей (у т. ч. студентів денної форми навчання), які потребують санаторно-курортного лікування й оздоровлення в дитячих закладах оздоровлення;

— ініціювання перед робочим органом відділення Фонду питання щодо відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з невиробничим травматизмом у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб;

— ведення обліку осіб, які часто і тривалий час хворіють, а також осіб, які отримали невиробничі травми, здійснення аналізу, інформування та внесення пропозицій з питань зниження

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

«На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства створюється (обирається) у місячний строк після державної реєстрації підприємства...» *(п. 1.9)*.

«Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства має право:

...

— звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства...» *(абзаци перший і четвертий п. 2.1)*.

«Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам» *(абзац перший п. 4.1)*.

рівня захворюваності на підприємстві роботодавцеві та представникові застрахованих осіб;

— інформування застрахованих осіб про наявність путівок, ухвалення рішення про їх виділення та звітування перед застрахованими особами про їх використання з поіменним зазначенням осіб, яким вони виділялися;

— розгляд скарг застрахованих осіб на рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

З-поміж ***прав*** комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, визначених у пункті 2.1 Положення, слід виокремити право за потреби звертатися до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, їх заповнення, а також право перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем. Використання такого права не зайве, оскільки в подальшому дасть змогу уникнути фінансових і штрафних санкцій з боку Фонду при проведенні перевірки цільового використання своїх коштів.

ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ ОПЛАТИ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ

Що впливає на прийняття рішення комісією із соціального страхування щодо відмови в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі?

ВАЖЛИВО!

Якщо поважність причин, через які застрахована особа не з'явилася в призначений день на медичний огляд, буде підтверджено документально, може бути прийнято рішення щодо оплати листка непрацездатності

Комісія (уповноважений) із соціального страхування, ухвалюючи рішення про призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, обов'язково має враховувати наявність підстав, визначених у частині 1 статті 36 Закону № 2240.

На прийняття рішення комісією (уповноваженим) із соціального страхування ***щодо відмови*** в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі ***впливає*** наявність запису в графі *«Відмітки про порушення режиму»* лицьового боку листка непрацездатності і дати початку порушення. Відповідно до частини 2 статті 36 Закону № 2240 наявність такого запису є підставою для застосування комісією (уповноваженим) свого права ***щодо припинення виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності*** (повністю або частково) з дня допущення порушення на строк, установле-

ШІСТЬ ВИПАДКІВ, ПРИ ЯКИХ ДОПОМОГА ПО ТИМЧАСОВІЙ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ НЕ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ

1	У разі травмування або захворювання застрахованої особи при вчиненні нею злочину
2	У разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби
3	За час перебування під арештом і проведення судово-медичної експертизи
4	Під час примусового лікування, призначеного за постановою суду
5	У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних із таким сп'янінням
6	За період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням

ний рішенням комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, якщо застрахована особа здійснила це порушення без поважних причин.

Згідно зі статтею 52 Закону № 2240 ***документи*** для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах ***розглядаються протягом 10 днів з дня їх надходження***. Допомога на поховання призначається не пізніше дня, що настає за днем звернення.

Повідомлення про відмову в призначенні допомоги із указанням причин відмови та порядку оскарження ***видається або надсилається*** застрахованій особі не пізніше ніж за п'ять днів після винесення комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства відповідного рішення.

Додаток

ПРОТОКОЛ № 7
засідання комісії із соціального страхування (рішення уповноваженого)

ТОВ «Добробут»
(назва підприємства, установи, організації)
від «*23*» *травня* 20*12 року*

Присутні на засіданні:

	П. І. Б.	
Голова комісії (уповноважений)	Литвин В. М.	
Заступник голови	Карпенко П. А.	
Члени комісії:	Гонченко Д. Л.	Пилипчук О. Л.
	Житецький В. Л.	Розумовський Р. О.
	Кіпенко П. М.	Смолич Р. М.
	Мацько О. О.	Іванець Р. В.

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія (уповноважений) із соціального страхування вирішила:

І. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

№ з/п	**П. І. Б.**	**Номер страхового свідоцтва**	**Серія та номер листка непрацездатності**	**Причина непрацездатності: захворювання загальне — 1; наслідок аварії на ЧАЕС — 3; невиробничі травми — 5; контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство — 6; санаторно-курортне лікування — 7; вагітність та пологи — 8; ортопедичне протезування — 9; догляд — 10**	**Первинний — 1; продовження — 2**	**Період непрацездатності**		**Кількість днів, що підлягають оплаті**		**Розмір допомоги (%)**
						з	**по**	**разом**	**у т. ч. за рахунок коштів Фонду**	
1	*Бондар А. В.*	*1234567896*	*АВК № 207542*	*1*	*1*	*02.04. 2012*	*10.04. 2012*	*7*	*2*	*80*

Продовження додатка

2. На поховання

№ з/п	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Надані документи	Розмір допомоги

II. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П. І. Б.	Номер страхо-вого свідоцтва	Серія, номер листка непраце-здатності	Період непраце-здатності з — по	Кількість днів, що не підляга-ють оплаті	Дата, з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)
1. По тимчасовій непрацездатності							
2. По вагітності та пологах							
3. На поховання							

III. Виділити путівки до санаторіїв та санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та студентам:

№ з/п	П. І. Б.	Табельний номер, посада	Подані документи (заява та дата її подання, форма № 070/о та дата її видачі)	Рекомендований профіль санаторію для лікування (для санаторію-профілакто-рію — профіль лікування)	Інформація про виділену путівку			Розмір часткової оплати за путівку		Примітка
					вартість	вид	номер та початок терміну дії	відсо-ток	сума	
1	*Рудь Д. С.*	*1. Інженер*	*Заява від 22.02.2012, форма № 070/о від 20.02.2012*	*Ендокринологічний санаторій «Тростянець»*	*5000 грн.*	*На ліку-вання*	*№ 333 15.06.2012*	*30*	*1500 грн.*	

	П. І. Б.	Підпис		
Голова комісії (уповноважений)	Литвин В. М.	*Литвин*		
Заступник голови	Карпенко П. А.	*Карпенко*		
Члени комісії:	Гонченко Д. Л.	*Гонченко*	Пилипчук О. Л.	*Пилипчук*
	Житецький В. Л.	*Житецький*	Розумовський Р. О.	*Розумовський*
	Кіпенко П. М.	*Кіпенко*	Смолич Р. М.	*Смолич*
	Мацько О. О.	*Мацько*	Іванець Р. В.	*Іванець*

Ростислав Лихотоп,

заст. директора департаменту з реформ та розвитку галузі охорони здоров'я — нач. відділу забезпечення зв'язків з Верховною Радою України та громадськістю МОЗ України

Національні та міжнародні

державні, святкові, професійні та пам'ятні дні

Вересень-2012

Державні професійні та пам'ятні дні *Свята в Україні*

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Підстава
1	**2 вересня**	**День нотаріату**	Указ Президента України від 22 лютого 2010 року № 211/2010
2	**Перша неділя вересня**	**День підприємця**	Указ Президента України від 5 листопада 1998 року № 1110/98
3	**Друга субота вересня**	**День фізичної культури і спорту**	Указ Президента України від 29 червня 1994 року № 340/94
4	**Друга субота вересня**	**День українського кіно**	Указ Президента України від 12 січня 1996 року № 52/96
5	**Друга неділя вересня**	**День працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості**	Указ Президента України від 12 серпня 1993 року № 302/93
6	**Друга неділя вересня**	**День танкіста**	Указ Президента України від 29 серпня 1997 року № 922/97
7	**Третя субота вересня**	**День фармацевтичного працівника**	Указ Президента України від 7 вересня 1999 року № 1128/99
8	**Третя субота вересня**	**День винахідника і раціоналізатора**	Указ Президента України від 16 серпня 1994 року № 443/94
9	**Третя неділя вересня**	**День працівника лісу**	Указ Президента України від 28 серпня 1993 року № 356/93

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Підстава
10	**17 вересня**	**День рятівника**	Указ Президента України від 12 вересня 2008 року № 830/2008
11	**21 вересня**	**День миру**	Указ Президента України від 5 лютого 2002 року № 100/2002
12	**22 вересня**	**День партизанської слави**	Указ Президента України від 30 жовтня 2001 року № 1020/2001
13	**Четверта неділя вересня**	**День машинобудівника**	Указ Президента України від 8 вересня 1993 року № 361/93
14	**27 вересня**	**День туризму**	Указ Президента України від 21 вересня 1998 року № 1047/98
15	**30 вересня**	**Всеукраїнський день бібліотек**	Указ Президента України від 14 травня 1998 року № 471/98
16	**30 вересня**	**День усиновлення**	Указ Президента України від 27 листопада 2008 року № 1088/2008

Традиційні (неофіційні) святкові та пам'ятні дні
(орієнтовний перелік)

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Примітка/підстава
1	**1 вересня**	**День знань**	Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про святкові і пам'ятні дні» від 1 жовтня 1980 року № 3018-X
2	**7 вересня**	**День військового розвідника**	Відзначається в день створення Управління розвідки Головного штабу Збройних Сил України: Указ Президента України від 7 вересня 1992 року
3	**27 вересня**	**День вихователя і всіх дошкільних працівників**	Нове загальнонаціональне свято

Міжнародні і всесвітні професійні і пам'ятні дні
(орієнтовний перелік)

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Примітка/підстава
1	**7 вересня**	**Міжнародний день знищення військової іграшки**	Ініціатива Всесвітньої асоціації допомоги сиротам і дітям, позбавленим батьківської опіки; відзначається з 1998 року
2	**8 вересня**	**Міжнародний день письменності**	Рішення ЮНЕСКО; відзначається з 1966 року

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Примітка/підстава
3	**8 вересня**	**Міжнародний день солідарності журналістів**	Рішення IV конгресу Міжнародної організації журналістів у травні 1958 року в Бухаресті; відзначається на згадку про чеського журналіста Ю. Фучика, страченого гітлерівцями 8 вересня 1943 року
4	**Друга субота вересня**	**Всесвітній день надання першої медичної допомоги**	Ініціатива Міжнародного руху Червоного Хреста і Червоного Півмісяця; відзначається з 2000 року
5	**9 вересня**	**Всесвітній день краси**	Ініціатива Міжнародного комітету естетики та косметології CIDESCO
6	**9 вересня**	**День тестувальника**	Відзначається з нагоди офіційної реєстрації першого в історії бага у 1945 році вченими Гарвардського університету
7	**9 вересня**	**День дизайнера-графіка**	Відзначається в СНД з 2005 року з нагоди 50-річчя Володимира Чайки — найтитулованішого російського дизайнера-графіка, лауреата десятків міжнародних і вітчизняних конкурсів
8	**Друга неділя вересня**	**Міжнародний день пам'яті жертв фашизму**	Відзначається з 1962 року
9	**10 вересня**	**Всесвітній день запобігання самогубствам**	Проводиться за ініціативи Міжнародної асоціації по запобіганню самогубствам /IASP/ за підтримки Всесвітньої організації охорони здоров'я
10	**256 день року**	**День програміста**	Неофіційне свято. Число 256 (256=28) вибране тому, що це кількість чисел, які можна виразити за допомогою одного байта
11	**15 вересня**	**Міжнародний день демократії**	Резолюція № A/RES/62/7 Генеральної Асамблеї ООН від 8 листопада 2007 року; відзначається з 2008 року з нагоди ухвалення Міжпарламентським союзом у 1997 році Загальної декларації про демократію
12	**16 вересня**	**Міжнародний день охорони озонового шару Землі**	Резолюція A/RES/49/114 Генеральної Асамблеї ООН 1994 року; в пам'ять підписання в 1987 році у Монреалі відповідного протоколу
13	**20 вересня**	**День рекрутера**	Ініціатива кадрових агентств Білорусі, Грузії, Росії, Киргизстану, Казахстану і України; відзначається з 2001 року
14	**21 вересня**	**Міжнародний день миру**	Проголошений Генеральною Асамблеєю ООН від 30 листопада 1982 року; в Резолюції № 55/282 Генеральної асамблеї від 7 вересня 2001 року встановлено, що починаючи з 2002 року Міжнародний день миру щорічно відзначається 21 вересня

№ пор.	Дата відзначення	Офіційна назва	Примітка/підстава
15	**22 вересня**	**Всесвітній день без автомобіля**	Започатковано в період нафтової кризи 1973 року. У жовтні 1994 року на конференції *International Ciudades Accesibles* в Толедо (Іспанія) ухвалено рішення щорічно проводити такі акції
16	**26 вересня**	**Європейський день мов**	Встановлено 6 грудня 2001 року Радою Європи за підтримки Європейського Союзу наприкінці Європейського року мов
17	**Останній тиждень вересня**	**Всесвітній день моря**	Рішення X сесії Асамблеї Міжурядової морської консультативної організації (IMKO); відзначається з 1978 року в останній тиждень вересня (до 1980 р. відзначався 17 березня)
18	**27 вересня**	**Всесвітній день туризму**	Резолюція Генеральної асамблеї Всесвітньої туристської організації від 1979 року
19	**Остання неділя вересня**	**Міжнародний день глухонімих**	Відзначається з нагоди створення в 1951 році Міжнародної федерації глухонімих
20	**30 вересня**	**Міжнародний день перекладача**	Рішення Міжнародної федерації перекладачів (FIT); з 1991 року в День святого Ієроніма, який вважається покровителем перекладачів
21	**30 вересня**	**Міжнародний день Інтернету**	Заснований Папою Римським Іоанном Павлом II в 1998 році

Міжнародні десятиріччя:

2003–2012 роки — десятиріччя письменності ООН: освіта для всіх; Резолюція № 56/116 Генеральної Асамблеї ООН.

2005–2014 роки — десятиріччя освіти для сталого розвитку; 17–18 березня 2005 року у м. Вільнюсі на Нараді високого рівня представників міністерств охорони навколишнього середовища і освіти ухвалено Стратегію Європейської економічної комісії ООН для освіти в інтересах сталого розвитку.

2005–2015 роки — десятиріччя дій «Вода для життя»; Резолюція № A/RES/58/217 Генеральної Асамблеї ООН.

2005–2015 роки — десятиріччя, присвячене пустелям та боротьбі з опустеленням; Резолюція № A/RES/62/195 Генеральної Асамблеї ООН.

*Календарні дні — **30***
*Робочі дні — **20***
*Вихідні та святкові — **10***
*Робочий час (год.) при 40-годинному робочому тижні — **160,0***

На запитання передплатників відповідає
Тетяна Хоромська,
головний спеціаліст Державної експертизи умов праці
Міністерства соціальної політики України

Надання додаткової
відпустки працівникам льотного складу авіакомпанії

Запитання передплатника

Якими нормативно-правовими актами регулюється порядок надання додаткових відпусток льотному складу авіакомпанії і яка їх тривалість?

Відповідь консультанта

Висновок

Працівники мають право на щорічну додаткову відпустку за відповідним Списком.

Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються працівникам згідно зі статтями 7 і 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (*далі* — Закон № 504) за Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів Країни від 13 травня 2003 року № 679).

Так, позицією 123 підрозділу «Функціонування авіаційної транспортної інфраструктури. Цивільна авіація» розділу XV «Транспортні послуги» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним

нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, ***передбачені працівники, безпосередньо зайняті роботами на борту повітряних суден***, за наявності відповідної кількості налітаних годин за робочий рік:

— від 50 до 100 год. — 4 к/дн.;
— від 101 до 200 год. — 7 к/дн.;
— від 201 до 300 год. — 11 к/дн.;
— від 301 до 400 год. — 18 к/дн.;
— від 401 до 500 год. — 25 к/дн.;
— понад 500 год. — 32 к/дн.

Отже, ***під час визначення права на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівників льотного складу слід керуватися саме вказаною позицією зазначеного вище Списку***.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ст. 8 Закону № 504).

Оскільки Списками виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, працівники льотного складу не передбачені, ***правом на таку відпустку вони не користуються***.

Щодо пільгової пенсії
моториста-електрика

Запитання передплатника

Працівник працює мотористом-електриком морського торговельного порту з 1986 року. У Класифікаторі професій назва професії «Моторист-електрик» є другою, однорідною назвою професії «Моторист з ремонту та обслуговування суднових технічних засобів

та електроустаткування» (код КП 8340). Посадова інструкція одна — за професією «Моторист-електрик». У штатному розписі підприємства нема штатних одиниць «Моторист» і «Електрик судновий», а є «Моторист-електрик». У заяві про прийняття на роботу теж зазначена така посада. Працівника ніхто не попереджував, що його посада суміщувана. Наказ про суміщення посад теж не видавався. Підприємство видало працівникові уточнювальну довідку, що до 31 грудня 1991 року він мав право на пенсію на пільгових умовах за Списком № 2, мотивуючи своє рішення тим, що посада «Моторист-електрик» суміщувана. Жодних документів на підтвердження цього підприємство не надало, а послалося лише на статтю 105 КЗпП. Чи правомірні дії роботодавця і які документи він має надати працівникові на підтвердження суміщення посад? Чи треба письмово повідомити працівника, що його посада є суміщуваною? На думку працівника, він має право на пільгову пенсію до 21 серпня 1992 року (дати набуття чинності постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

Відповідь консультанта

Висновок

Працівник має право на пільгову пенсію до 21 серпня 1992 року.

Змінами та доповненнями № 2 до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» (*далі* — КП), затвердженими наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 29 січня 2007 року № 4 (набули чинності 1 травня 2007 року), вперше внесено професійну назву роботи «Моторист з ремонту та обслуговування суднових технічних засобів та електроустаткування (моторист-електрик)» з кодом КП 8340.2.

У чинному Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327, який є перевиданням Класифікатора професій ДК 003:2005, зазначена вище професія виписана так само з кодом КП 8340.

Слід зауважити, що окремі професійні назви робіт у КП записано з використанням дужок. У дужках, відповідно до прийнятої структури КП, зокрема, може визначатися споріднена (однотипна) професійна назва роботи (як у нашому випадку), яка може застосовуватися окремо в межах цієї класифікаційної групи. Тобто на практиці може застосовуватися і назва ро-

боти «Моторист з ремонту та обслуговування суднових технічних засобів та електроустаткування», і «Моторист-електрик».

Професія «Моторист-електрик» фактично існувала на підприємствах річкового транспорту і до внесення відповідних змін до КП, зокрема і за часів Радянського Союзу відповідно до Типових штатів суден морського та річкового флоту СРСР.

Суміщення професій (посад) — це виконання працівником на тому самому підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) без звільнення від основної роботи.

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність штатної одиниці в штатному розписі за відповідною професію (посадою), яка має бути вакантною. За відсутності вакансії суміщення професій неможливо.

Враховуючи вищезазначене, ***робота за професією «Моторист-електрик» не є суміщенням професій***.

Згідно зі статтею 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII право на пенсії за віком на пільгових умовах мають працівники, зайняті повний робочий день на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими, із шкідливими і важкими умовами праці, за Списками № 1 і № 2, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, і за результатами атестації робочих місць.

Підрозділом 3 «Морський і річковий флот» розділу XXVIII «Транспортні послуги» Списку № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 36, передбачено професії та посади робітників машинної команди плавскладу морського і річкового флоту, зокрема й мотористи. Передбачені вони також редакціями Списків № 2, які діяли раніше, затвердженими постановами Кабінету Міністрів України від 11 березня 1994 року № 162, Кабінету Міністрів СРСР від 26 січня 1991 року № 10, Ради Міністрів СРСР від 22 серпня 1956 року № 1173.

При цьому слід підкреслити, що позиція «Мотористи» Списків поширюється на мотористів усіх найменувань, у т. ч. мотористів-електриків.

З набуттям чинності 21 серпня 1992 року Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року

№ 442, при призначенні пенсії за віком на пільгових умовах для зарахування до стажу, який дає право на цю пенсію, певного п'ятирічного періоду роботи зі шкідливими і важкими умовами праці після 21 серпня 1992 року відповідне право протягом цього періоду має бути підтверджене за результатами атестації робочих місць за умовами праці (підп. 4.1 п. 4 Порядку застосування Списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників при обчисленні стажу роботи, що дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 листопада 2005 року № 383).

Оскільки, як вбачається із запитання, атестація робочого місця моториста-електрика не проводилася, період роботи працівника за цією професією може бути зараховано до стажу, що дає право на пільгову пенсію, саме ***до 21 серпня 1992 року***.

Щодо відміни лікувально-профілактичного харчування

Запитання передплатника

Чи можна відмінити лікувально-профілактичне харчування при поліпшенні умов праці?

Відповідь консультанта

Висновок

Так, можна.

Відповідно до статті 166 КЗпП і статті 7 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (*далі* — Закон № 2694) на роботах із шкідливими умовами праці працівникам безплатно видаються за встановленими нормами ***молоко або інші рівноцінні харчові продукти***. На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами ***лікувально-профілактичне харчування***.

З прийняттям постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами пра-

ці» від 1 серпня 1992 року № 442 віднесення робіт до категорії зі шкідливими і важкими (особливо шкідливими та особливо важкими) умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу в цих умовах, у т. ч. на безплатне отримання молока та лікувально-профілактичного харчування, здійснюється на підставі результатів атестації відповідних робочих місць за умовами праці.

Згідно з Гігієнічною класифікацією праці (за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу), затвердженою Міністерством охорони здоров'я СРСР 12 серпня 1986 року № 4137-86, шкідливі умови праці характеризуються наявністю шкідливих виробничих факторів, що перевищують гігієнічні нормативи і здатні чинити несприятливий вплив на організм працівника та/або його нащадків.

Умови і характер праці, при яких рівень шкідливих виробничих факторів не перевищує гігієнічних нормативів, вважаються допустимими. ***Рішення щодо безплатної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам*** приймається згідно з Порядком безплатної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, затвердженим постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 року № 731/П-13, на підставі Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР від 4 листопада 1987 року № 4430-87. При цьому слід зауважити, що ***таке рішення приймається*** лише у разі перевищення гранично допустимих рівнів або концентрацій речовин, передбачених вказаним Переліком, на відповідних робочих місцях.

У разі забезпечення нормальних умов праці, тобто якщо концентрація шкідливих хімічних речовин на робочому місці не перевищує гранично допустимих концентрацій або усунено несприятливий вплив цих речовин на здоров'я працівників, відповідно до пункту 3 зазначеного вище Порядку ***приймається рішення щодо припинення безплатної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів***.

Питання видачі працівникам лікувально-профілактичного харчування регулюються нормативними актами, затвердженими постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 7 січня 1977 року № 4/П-1, а саме:

— Переліком виробництв, професій і посад, зайнятість в яких дає право на безплатне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці;

— Раціонами лікувально-профілактичного харчування і нормами безплатної видачі вітамінних препаратів;

— Правилами безплатної видачі лікувально-профілактичного харчування.

Згідно з пунктом 2 зазначених вище Правил ***безплатна видача лікувально-профілактичного харчування має припинятися***, якщо у зв'язку зі зміною технології, виробництва усунено вплив шкідливих факторів виробничого середовища на працівників і умови їх праці віднесено до категорії допустимих або оптимальних.

Разом з тим відповідно до частини третьої статті 7 Закону № 2694 роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

Щорічна додаткова
відпустка за роботу з комп'ютером

Запитання передплатника

Відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), працівники, які постійно працюють на електронно-обчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях, мають право на

щорічну додаткову відпустку тривалістю до 4 календарних днів. На відміну від електронно-обчислювальних машин, якими користувалися працівники на час розроблення цих Списків, у т. ч. і нової редакції, сьогодні персональні комп'ютери є настільки вдосконаленими, що практично не впливають на стан здоров'я користувача. Крім того, кожного дня працівники безпосередньо працюють з комп'ютером різну тривалість робочого часу. Установити режим такої роботи неможливо. Чи поширюються вимоги зазначеної постанови на працівників, які використовують у роботі персональні комп'ютери останнього покоління. Як визначити тривалість додаткової відпустки залежно від особливостей роботи окремих працівників?

Відповідь консультанта

Висновок

Так, поширюються.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

Робочі місця користувачів персональних комп'ютерів мають відповідати вимогам Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26 березня 2010 року № 65 (*далі* — Правила № 65), та Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин (ДСанПіН 3.3.2.007–98), затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10 грудня 1998 року № 7.

Вимоги Правил № 65 є обов'язковими для роботодавців, операторів електронно-обчислювальних машин, операторів комп'ютерного набору, операторів комп'ютерної верстки та працівників інших професій, які у своїй роботі застосовують електронно-обчислювальні машини (ЕОМ) з відеодисплейними терміналами (ВДТ) і периферійними пристроями (ПП).

Державні санітарні правила (ДСанПіН 3.3.2.007–98) поширюються на умови й організацію праці при роботі з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) усіх типів вітчизняного та зарубіжного виробництва на основі електронно-променевих трубок (ЕПТ), що використовуються в ЕОМ колективного використання

та персональних ЕОМ (ПЕОМ). Ці Правила призначені для запобігання несприятливій дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з ВДТ, пов'язану із зоровим та нервово-емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі при локальному напруженні верхніх кінцівок на фоні обмеженої загальної м'язової активності (гіподинамії) під впливом комплексу фізичних факторів шуму, електростатичного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань.

Сьогодні комп'ютер — робочий інструмент працівників різних професій: операторів комп'ютерного набору, юристів, бухгалтерів, менеджерів, журналістів тощо. Процес упровадження комп'ютерів у життя відбувається швидкими темпами. Комп'ютерна техніка розвивається дуже стрімко, і сучасні комп'ютери справді більш удосконалені. Однак дослідження, проведені в різних країнах світу, засвідчили, що робота з обслуговування ПЕОМ, у т. ч. і сучасних, супроводжується підвищеним напруженням зору, інтенсивністю і монотонністю праці, збільшенням статичних навантажень, нервово-психічним напруженням, впливом різного виду випромінювань та ін., що негативно позначається на багатьох функціях організму працівника.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679).

Згідно з позицією 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» зазначеного вище Списку працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у т. ч. на персональних комп'ютерах), надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до

4 календарних днів. При цьому ***правом на таку відпустку користуються всі працівники (незалежно від займаної професії, посади), які у своїй діяльності застосовують персональний комп'ютер, незалежно від його покоління***.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Згідно з Порядком застосування зазначеного вище Списку, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, який дає працівникові право на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

Облік часу, відпрацьованого в зазначених вище умовах, здійснюється власником або уповноваженим ним органом. Такий облік ведеться в табелях установленої форми, або журналах.

Щорічна додаткова відпустка
інкасатора воєнізованої охорони

Запитання передплатника

Відповідно до позиції 52 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, інкасатор воєнізованої охорони має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. У зв'язку зі скрутним фінансовим становищем колективним договором установи такої відпустки не передбачено. Чи не суперечить це вимогам законодавства?

Відповідь консультанта

Висновок

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці має надаватися в обов'язковому порядку.

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (*далі* — Закон № 504) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада1997 року № 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679).

Згідно з позицією 52 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» вказаного вище Списку *працівникам воєнізованої охорони, зайнятим охороною об'єктів, інкасацією та перевезенням грошової готівки, цінних паперів та інших цінностей (начальникові дільниці, старшому інспекторові,* ***інкасаторові****, водієві, черговому, стрільцю, охоронникові)*, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ст. 8 Закону № 504).

Відповідно до Порядку застосування зазначеного вище Списку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає

право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-XII (*далі* — Закон № 3356) колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Умови колективних договорів або угод, які погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і їх забороняється включати до договорів і угод (ст. 5 Закону № 3356).

Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами та угодами.

Статтею 18 зазначеного вище Закону передбачено відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору, угоди.

Крім того, відповідно до статті 117 Конституції України ***постанови Кабінету Міністрів України є обов'язковими до виконання***. Отже, ***щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством, повинні надаватися відповідним працівникам в обов'язковому порядку***.

реклама

Ігор Терещенко,
фахівець із корпоративного управління

Бренд
як складова успіху компанії

Діяльність зі створення торгової марки — бренда як наука й мистецтво формування довгострокової купівельної переваги певного товару перед товарами-конкурентами здавна використовується компаніями.
Систему брендів і управління ними (бренд-менеджмент, або брендинг) започатковано ще в середині минулого сторіччя. Розвивався брендинг одночасно в кількох країнах, зокрема й в Україні, але офіційно систему ефективного управління товарами вперше було визнано у США. Поступово брендинг та його організаційно-функціональне втілення — марочний принцип управління товаром — стає невіддільним і надзвичайно результативним інструментом маркетингу

СУТНІСТЬ І ПРИЗНАЧЕННЯ БРЕНДИНГУ

Процес створення довгострокової купівельної переваги розглядається як діяльність з подання покупцеві достоїнств товару або послуги, їх особливостей порівняно зі схожими пропонованими товарами або послугами, формування у свідомості споживачів стійких асоціацій, вражень, пов'язаних з цим товаром, його маркою. Ці асоціації як образне поєднання окремих вражень у загальну, яскраву і стійку картину взаємо-

пов'язаного уявлення споживача про товар, його марку називають брендом (від англ. *brand* — клеймо; марка; справляти враження). Бренд представляється як образ марки певного товару (послуги), вирізненої покупцем серед конкурентних виробів.

Головний елемент маркетингового комплексу — товар, пропонований компанією, оскільки саме він задовольняє функціональні вимоги, на які розраховують споживачі. Очевидно, що люди не купуватимуть годинники, які неправильно показують час, або автомобілі, які важко заводяться. Щоб домогтися особливого, унікального становища товарів чи послуг компанії в свідомості споживача, менеджери з маркетингу перетворюють товари в марку. Якщо такій марці вдається завоювати визнання покупців, її збут зростає, виробник має можливість встановлювати надбавки до ціни і може успішніше протистояти натискові торгових посередників. Таким чином, можна сказати, що правильне управління товарами й марками — це запорука успішного маркетингу.

Англійське ***«бренд»*** і українське ***«марка»*** — по суті, одне й те саме. Проте слово «бренд» прийшло із Заходу разом з найвідомішими, сильними марками — «Кока-Кола», «Ай Бі Ем», «Макдональдс» і тому фактично виокремилося в термін. Під брендом у нашій країні найчастіше розуміють марку із виробництвом певної якості товарів або наданням послуг.

НАША ДОВІДКА

«Бренд — це річ, продукт, компанія або організація. Бренди не існують в реальному світі — це ментальні конструкції. Бренд найкраще описати як суму всього досвіду людини, його сприйняття речі, продукту, компанії або організації. Бренди існують як свідомість або конкретні люди, або суспільство».

James R. Gregory*, з книги *Levera-ging the Corporate Brand

Разом з тим бренд можна розглядати як певний образ. Брендом є асоціації, які викликаються сприйняттям товару в думках споживача, ярлик, який наклеюється на товар виробником, торговим посередником або споживачем. Уміло керований бренд виявляє та виставляє на розсуд споживача всі переваги товару, виокремлює його з усієї маси подібних товарів із вигодою для виробника, посередника, але насамперед — для споживача.

Визначення бренда, як уже сказано вище, включає в себе донесення його основних переваг та характеристик до клієнтів. Щоб створити це, маркетологи повинні визнати, що бренд складається не лише із сукупності відчутних, функціональних характеристик; його нематеріальні, емоційні переваги часто є фундаментом дострокової конкурентної переваги й підтримки

ВАЖЛИВО!

Найуспішніші бренди наголошують на характеристиках, які важливі для клієнтів і водночас відрізняють їх від конкурентів. Їх називають «рушії бренда»

лояльності. *Coca-Cola*, наприклад, — потужний глобальний бренд не лише тому, що її напої оформлено в знайомому червоному кольорі, а смак подобається покупцям, а й тому, що вона несе імідж оптимістичного американського продукту.

ПРОЦЕС СТВОРЕННЯ БРЕНДА

Брендингом одні фахівці називають процес створення бренда та його менеджмент протягом усього життєвого циклу, тобто створення, посилення, репозиціювання, оновлення та кардинальне змінювання на стадіях винайдення бренда, його розвитку, розширення та поглиблення. Інші вважають, що ***брендинг*** — це прийоми створення особливого враження на споживача від певного товару, яке вносить свій вклад у загальний імідж підприємства-виробника та його посередників й у ставлення цільового сегмента ринку до товару.

Брендинг став надзвичайно актуальним в останні кілька років, особливо в післякризовий період, коли, на відміну від докризових часів відносно високого рівня дефіциту товарів, виробники (власники) зрозуміли, що, таких, як вони, багато, тому їхній товар має бути унікальним. У такій ситуації недостатньо бути першим, треба бути єдиним. І тоді виробник приділяє максимум уваги бренду.

Індивідуальність бренда — це фактично його «душа». Дія на підсвідомі, емоційні мотиви, обіцянка престижності, щось коштовне — це те, що дуже близьке до нашого менталітету. Експансія світових брендів в Україні — надзвичайно швидка й успішна — ще раз підтверджує це.

Споживачі брендів платять додаткові гроші не лише за реальні якості товару (формальні розходження в якості товарів споживачем не диференціюються чи найчастіше спотворюються), а за «міф бренда», що виконує для споживача ***такі функції***:

— визначення джерела (виробника) товару, причому саме на тому рівні, на якому це треба власникові бренда. Однозначне визначення джерела допомагає споживачеві «передати відповідальність» виробникові бренда і знизити суб'єктивний ризик покупки;

— зниження ризику дає можливість припинити пошук товару й відповідно зменшити витрати на пошук і «укласти договір» з виробником на підтвердження якості виробу;

— придбання брендового товару також супроводжується придбанням його символічного значення (для більшості дорогих брендів), яке є практично єдиною вигодою для покупця.

Процес створення бренда здійснюється у кілька етапів:

— ***бренд-нейм*** — словесна частина марки, або словесний товарний знак, яким він стає після правової реєстрації. Існує кілька способів створення імені. Розглянемо найпопулярніші. Персоніфікація торгової марки. Як ім'я марки часто використовують прізвище власника справи. Наприклад, для заморожених напівфабрикатів це — *Дригало*; для модного одягу — *Пустовіт*, *Теліженко*, *Воронін*. Дуже популярний метод злиття лексичних одиниць мови. Так утворені *«Конф»* (кондитерська фабрика), *«Макфа»* (макаронна фабрика). Торгова марка автомобілів *BMW* розшифровується як Баварський моторобудівний завод.

Влучна назва має не лише добре звучати, а й добрий вигляд мати. Графічне зображення бренд-нейма — логотип і товарний знак (символ або емблема);

— наступний елемент сильного бренда — ***слоган***. Багато хто недооцінює його значення, а тим часом він є вираженням концепції бізнесу. Слоган може бути як корпоративним, так і належати до конкретного бренда. Всім відомий слоган *Coca-Cola*: *«Пий легенду»*. Слоган — надзвичайно сильний засіб індивідуалізації товару і його виробника, а разом із візуальними рекламними образами (бренд-іміджами) дає можливість ефективно пов'язати в свідомості покупця пакування товару з рекламною кампанією в засобах масової інформації;

— розглянемо ще один елемент бренда — ***бренд-імідж***, іншими словами, візуальний образ марки, сформований засобами реклами. Створити його не менш складно, ніж саме ім'я. Яку величезну роботу треба було виконати, щоб усі знали, що *Parker* — це ручки, а не парасольки, а *Levi's* — це джинси, а не капелюхи. На жаль, на українському ринку можна назвати лише поодинокі приклади реєстрації бренд-іміджу як образотворчого товарного знака, тому що рекламні образи треба спершу розробляти, беручи до уваги можливості їх правового захисту.

НАША ДОВІДКА

Як бренд-імідж світові косметичні компанії використовують актрис, топ-моделей і зірок шоу-бізнесу. Вираз «обличчя компанії» став майже фразеологізмом.

МІФОЛОГІЯ ДАВНЬОГО (І НЕ ДУЖЕ) БІЗНЕСУ

Міфи й легенди давно стали умовою успішності бренда на ринку. Продукт, про який неможливо розповісти історію, брендом не є. Відомі бренди оповиті міфами й легендами, половина з яких — це реальні факти з історії їх створення, а половина — плід фантазії маркетологів. Іноді буває й так: найвідоміші та

найдорожчі сьогодні бренди виникли випадково або й навіть у результаті якоїсь прикрої події. У західних компаніях навіть існує спеціальний термін *storytelling* (буквально — «оповідки»).

Apple

Яблука були улюбленими ласощами засновника компанії Стіва Джобса. Протягом трьох місяців Стів Джобс намагався знайти відповідну назву для своєї компанії, і після марних пошуків він поставив компаньйонів перед фактом: «Я назву компанію «Яблуко» *(Apple)*, якщо до п'ятої години сьогодні ви не запропонуєте щось краще». Судячи з усього партнери Стіва Джобса із завданням не впоралися. І ось назва комп'ютерів від *Apple Macintosh* — це назва сорту яблук — *Apples Macintosh*, які на той час були дуже поширені в США.

Land Rover

Фірмова емблема марки *Land Rover* за 60 років, по суті, зосталася неторканою. Кажуть, що на розробку емблеми творців надихнула бляшанка із сардинами. Її нібито забув на кресленнях один із інженерів. Масний відбиток від бляшанки скопіювали й запропонували як силует для емблеми нового автомобіля, який тепер лідирує на ринку престижних позашляховиків.

Pampers

Провідному хімікові-технологові компанії *Procter&Gamble* Віктору Міллзу, який допомагав доньці доглядати дітей, доводилося багато разів міняти власним онукам мокрі пелюшки, прати й сушити їх. Процес, звичайно ж, йому не подобався, хотілося якось полегшити собі життя. Тоді прийшла ідея одноразової «пелюшки» — складчастої прокладки з високою поглинальною здатністю, яку планувалося помістити в труси особливої форми. Проекспериментувавши з усілякими матеріалами, Міллз розробив для *P&G* новий продукт, який випускали під торговою маркою *Pampers*, що й дала назву самому продукту.

Chupa Chups

Бренд *Chupa Chups* був заснований в Іспанії в 1958 році минулого століття в рамках компанії «Гранха Астуріас». Енріке Бернат першим створив льодяник на паличці (спершу дерев'яній), який можна було смоктати, не забруднивши одяг і руки. Дизайн логотипу бренда власникові компанії Енріке Бернат «по знайомству» намалював знаменитий земляк Сальвадор Далі. Саме він у 1969 році придумав форму квітки для ло-

готипу *Chupa Chups*, яка з невеликими видозмінами щасливо збереглася дотепер. Він же запропонував розмістити логотип не збоку, а зверху цукерки.

Adidas і Puma

Відомо, що свою назву компанія *Adidas* дістала на честь одного із засновників — Адольфа Дасслера (абревіатура від Аді Дасслер). А *Puma* була створена його братом Рудольфом Дасслером (Руді назвав свою фірму *Ruda*, згодом перейменувавши в *Puma*). Існує легенда, що батько братів Дасслерів (рід Дасслерів — нащадки вихідців зі Львова) пропрацював усе життя пекарем. Брати разом відкрили майстерню з пошиття спортивного взуття на замовлення. Адольф працював як дизайнер, Рудольф — як маркетолог.

Після Другої світової війни і смерті батька брати не на жарт посварилися й поділили вже немаленьку компанію «Дасслер» (близько 60 працівників) навпіл. Відбувалося це в німецькому містечку Герцогенаурах, яке сварка братів теж розділила на дві частини. Працівники цих фабрик ходили тільки в свої шинки, пили різне пиво, їхні діти відвідували різні школи. Компанії мали власні футбольні команди.

І досі на працівника компанії очікує негайне звільнення, якщо його помітять у взутті або одязі, виробленому конкурентом.

ВИСНОВОК

Тож бажаємо вам створити свій власний бренд, який буде втіленням філософії вашої компанії чи продукту і займе достойне місце серед відомих нині брендів.

реклама

ДОВГИНЦІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД М. КРИВОГО РОГУ

ПОСТАНОВА

від 27 березня 2012 року

Про порушення вимог законодавства з охорони праці посадовою особою підприємства, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого

Суддя Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу, розглянувши у відкритому судовому засіданні в Кривому Розі кримінальну справу за звинуваченням *Особи 2*, уродженки с. Сорока Буринського району Сумської області, українки, громадянки України, з професійно-технічною освітою, заміжньої, що працює заступником завідуючої КСДНЗ № 111, не судимою, у вчиненні злочину, передбаченого частиною 1 статті 271 Кримінального кодексу України (*далі* — ККУ),

встановив:

Особа 2 відповідно до наказу від 4 січня 2011 року № 1-к призначена на посаду заступника завідувача господарством Комунального санаторного дошкільного навчального закладу № 111 (*далі* — КСДНЗ № 111) м. Кривого Рогу.

Згідно посадової інструкції від 16 листопада 2010 року № 1.11, затвердженої завідуючим КСДНЗ № 111, *Особа 2* займала посаду, що пов'язана з організацією господарського обслуговування дошкільного закладу, з забезпеченням виконання вимог пожежної безпеки і заощадженням протипожежного реманенту в належному стані, проведенням інструктажів з охорони праці, забезпеченням навчання з питань охорони праці, для технічного і обслуговуючого персоналу, проведенням навчання та перевірки знань з питань охорони праці, проведенням періодичних медичних оглядів, розробкою та періодичним переглядом інструкцій з охорони праці під час конкретних господарських робіт, узгодженням їх із службою охорони праці.

21 лютого 2011 *Особа 2* в порушення вимог ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII, без забезпечення належних умов з охорони праці, допустила до роботи з прання білизни машиніста *Особу 1*.

Особа 1 при проведенні робіт без забезпечення належних умов праці, а також при відсутності контролю з боку відповідальної за дотриманням вимог з охорони праці *Особи 2*, в 10 год. 20 хв. в приміщенні пральні КСДНЗ № 111 отримала забій та контактний термічний опік правої кисті руки, який за своїм характером відноситься до середнього ступеня тяжкості тілесних ушкоджень, за ознакою тривалого розладу здоров'я.

Досудовим слідством дії *Особи 2* кваліфіковані за ч. 1 ст. 271 Кримінального кодексу України, порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці посадовою особою підприємства, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого.

У судовому засіданні потерпіла *Особа 1* заявила клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності у зв'язку з примиренням з *Особою 2*, шкоду їй відшкодовано повністю. Вислухавши думку помічника прокурора щодо підсудної *Особи 2*, що не заперечує проти задоволення клопотання потерпілої, суд вважає, що клопотання підлягає задоволенню.

Відповідно до ст. 46 ККУ особа, яка вперше вчинила злочин невеликої тяжкості чи необережний злочин середньої тяжкості, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо вона помирилася з потерпілим і відшкодувала завдані нею збитки або усунула заподіяну шкоду.

Раніше *Особа 2* не судима, обвинувачується в скоєнні злочину невеликої тяжкості, збиток потерпілій відшкодовано.

Керуючись ст. 8, 282 Кримінального процесуального кодексу України, ст. 46 ККУ,

постановив:

Звільнити *Особу 2* від кримінальної відповідальності за ч. 1 ст. 271 ККУ у зв'язку з примиренням з потерпілою.

Провадження у справі припинити.

На постанову протягом 7 діб може бути подана апеляційна скарга в Дніпропетровський апеляційний суд через Довгинцівський районний суд м. Кривого Рогу.

реклама

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 11 червня 2012 року № 430

Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 липня 2012 року за № 1173/21485

Витяг

Відповідно до абзацу четвертого підпункту 6.28 підпункту 6 пункту 4 Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 467, **наказую**:

1. Затвердити:

1.1. Форму первинної облікової документації № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді», що додається.

1.2. Інструкцію щодо заповнення форми первинної облікової документації № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді», що додається.

1.3. Форму первинної облікової документації № 077-1/о «Журнал обліку довідок про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді», що додається.

1.4. Інструкцію щодо заповнення форми первинної облікової документації № 077-1/о «Журнал обліку довідок про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді», що *додається*.

2. Міністру охорони здоров'я АР Крим, начальникам управлінь (головних управлінь) охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити виконання цього наказу.

3. Директору Департаменту охорони материнства, дитинства та санаторного забезпечення (Осташко С. І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Начальнику державного закладу «Центр медичної статистики МОЗ України» (Голубчиков М. В.) забезпечити територіальні органи охорони здоров'я затвердженими формами первинної облікової документації.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра Моісеєнко Р. О.

Віце-прем'єр-міністр України —
Міністр **Р. В. Богатирьова**

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра
соціальної політики України **Л. Дроздова**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони здоров'я України
11.06.2012 № 430

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить заклад охорони здоров'я _____ _____ Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма _____ Код за ЄДРПОУ |__|__|__|__|__|__|__|__|	**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** Форма первинної облікової документації **№ 080-1/о** **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ МОЗ України |__|__|__|__|__|__|__|__| **№** |__|__|__|__|

ДОВІДКА № ___
про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді

1. Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові дитини)
2. Стать: 2.1. Чоловіча 2.2. Жіноча (підкреслити)
3. Дата народження \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|
4. Місце проживання _____
5. Захворювання, на яке хворіє дитина (код за МКХ-10) \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|
6. Дата, з якої дитина перебуває на диспансерному обліку або має статус «дитина-інвалід» \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|
(число, місяць, рік)
7. Дата, з якої дитина (дитина-інвалід) потребує домашнього догляду
\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|
(число, місяць, рік)
8. Лікуючий лікар _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
9. Завідуючий відділенням _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
10. Голова ЛКК _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
11. Довідка дійсна до \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|

Дата видачі \|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\|__\| М. П.
(число, місяць, рік)

Директор Департаменту охорони материнства,
дитинства та санаторного забезпечення **С. І. Осташко**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
охорони здоров'я України
11.06.2012 № 430

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
12 липня 2012 року за № 1173/21485

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення форми первинної облікової документації № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді»

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми первинної облікової документації № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді» (*далі* — форма № 080-1/о).

2. Форма № 080-1/о заповнюється медичним персоналом закладу охорони здоров'я, відповідальним за видачу довідок, за умови надання згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» за формою «Інформована добровільна згода пацієнта на обробку персональних даних», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974.

3. Форма № 080-1/о надається для дитини (дитини-інваліда), яка потребує домашнього догляду, одному з батьків, усиновителю, опікуну, піклувальнику дитини-інваліда, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати та фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, у разі якщо дитина-інвалід потребує домашнього догляду, на підставі рішення лікарсько-консультативної комісії для звернення до органів праці та соціального захисту населення за отриманням надбавки на догляд за дитиною-інвалідом відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та жінці, батькові, бабці, дідові чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, для надання відпустки без збереження заробітної плати.

4. Форма № 080-1/о надається закладами охорони здоров'я незалежно від форм власності та підпорядкування на підставі рішення лікарсько-консультативної комісії (*далі* — ЛКК).

5. У верхньому лівому куті зазначаються найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управ-

ління якого належить заклад охорони здоров'я, найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма, та код за ЄДРПОУ.

6. У пункті 1 зазначаються прізвище, ім'я, по батькові дитини.

7. У пункті 2 зазначається стать дитини: чоловіча — 2.1, жіноча — 2.2 (підкреслити).

8. У пункті 3 зазначається дата народження дитини (число, місяць, рік).

9. У пункті 4 зазначається місце проживання дитини.

10. У пункті 5 зазначається код захворювання, на яке хворіє дитина, згідно з Міжнародною класифікацією хвороб — 10 (*далі* — МКХ-10).

11. Пункти 5 та 6 заповнюються на підставі облікової форми № 112/о «Історія розвитку дитини», затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27 грудня 1999 року № 302 «Про затвердження форм облікової статистичної документації, що використовується в поліклініках (амбулаторіях)».

12. У пункті 6 зазначається дата, з якої дитина перебуває на диспансерному обліку або має статус «дитина-інвалід» (число, місяць, рік).

13. У пункті 7 зазначається дата, з якої дитина (дитина-інвалід) потребує домашнього догляду (число, місяць, рік).

14. Довідку підписують лікуючий лікар (пункт 8), завідуючий відділенням (пункт 9), голова ЛКК закладу охорони здоров'я (пункт 10).

15. У кінці форми ставиться дата видачі довідки (число, місяць, рік).

16. У пункті 11 зазначається дата, до якої довідка дійсна (число, місяць, рік).

17. Строк дії довідки встановлюється індивідуально з урахуванням захворювання, його перебігу, ефективності протирецидивних та реабілітаційних заходів і становить не менше 6 місяців.

18. Інформація, що міститься у формі № 080-1/о, є інформацією з обмеженим доступом та не підлягає розголошенню.

19. Форма № 080-1/о засвідчується печаткою закладу охорони здоров'я, яким вона видана.

Директор Департаменту охорони материнства, дитинства та санаторного забезпечення **С. І. Осташко**

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 6 березня 2012 року № 70/13/116-12

Про оформлення відпустки для догляду за дитиною

<...>

Відповідно до статті 38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» за період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, що збігається з відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомога по вагітності та пологах виплачується незалежно від допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Враховуючи зазначене, працівниця, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами за другою дитиною, може оформити відпустку для догляду за першою дитиною до досягнення нею трирічного віку, у якій перебував батько.

Слід також зазначити, що у випадку коли жінка, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, народила другу дитину, наказ про надання відпустки для догляду за другою дитиною має бути видано з наступного дня після дати виповнення першій дитині трьох років. Чинним законодавством не передбачене оформлення одночасно двох відпусток для догляду за першою та другою дитиною віком до трьох років.

Умови призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на цей час визначаються статтею 14 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», згідно з якою допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі витягу з наказу (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У такому випадку жінка вже перебуває у відпустці для догляду за першою дитиною до досягнення нею трирічного віку і на підставі витягу з наказу роботодавця про надання їй цієї відпустки отримує допомогу по догляду за дитиною. Підставою для отримання допомоги по догляду за другою дитиною мають бути копія свідоцтва про народження другої дитини, витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання їй відпустки для догляду за першою дитиною до досягнення нею трирічного віку, копія листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, а також заява жінки про призначення їй такої допомоги,

оскільки згідно зі статтею 15 зазначеного Закону допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на кожну дитину незалежно від кількості народжених (усиновлених, взятих під опіку) дітей у сім'ї, по догляду за якими надається допомога. Ця допомога має виплачуватися після закінчення листка тимчасової непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами.

У подальшому після виповнення трирічного віку першій дитині підставою для продовження виплати їй допомоги по догляду за другою дитиною має бути витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання їй відпустки для догляду за другою дитиною до досягнення нею трирічного віку, який видається з наступного дня після виповнення трирічного віку першій дитині.

Директор Департаменту **О. Товстенко**

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 22 березня 2012 року № 42/06/186-12

Про затвердження штатного розпису

(Витяг)

<...>

Відповідно до норм статті 21 Кодексу законів про працю України сторонами трудового договору є працівник і власник або уповноважений ним орган, тобто роботодавець. Працівника приймають на роботу (посаду), яка включена до штатного розпису підприємства, для виконання певної роботи (певних функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Чинним законодавством передбачено, що кількість працівників кожної професії (кваліфікації) у штатному розписі визначають з розподілом штатних одиниць по структурних підрозділах підприємства, установи, організації.

Штатний розпис — це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати й посадові оклади працівників. Штатний розпис містить найменування посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді («Юридичний словник», 1983 р., видання друге, перероблене і доповнене, за редакцією В. М. Бабія, Ф. Г. Бурчака, В. М. Корецького, В. В. Цвєткова).

Прийняття, затвердження керівником підприємства штатного розпису провадяться шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), який буде визначати кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.

Наказ, яким буде затверджений штатний розпис, оформлюється з дотриманням усіх вимог до організаційно-розпорядчої документації відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163–2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55, який поширюється на організаційно-розпорядчі документи (постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо), створювані в результаті діяльності підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Відповідні документи також повинні мати усі необхідні реквізити, зокрема: назву організації, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис тощо.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження (пункти 4.4 та 5.24 Наказу).

<...>

Директор Департаменту
правового забезпечення **В. Шило**

УВАГА! Не пізніше 7 вересня до органу державної статистики за місцем здійснення діяльності слід подати Звіт з праці форми № 1-ПВ (місячна).

реклама

Правильні відповіді на тести (с. 39): 1А, 2В, 3А, 4Б, 5Б.

Тетяна Демченко,
іміджмейкер, сертифікований викладач іміджелогії, сертифікований НЛП-практик, директор навчального центру іміджелогії КНУТД

По іміджу зустрічають…

Часто ми переймаємося тим, яке враження справляємо на інших людей, як сприймають нас колеги, друзі, рідні. Адже за даними досліджень учених, при знайомстві ми створюємо враження один на одного за лічені секунди. Вміння справляти бажане враження на людей — це не талант, а унікальні навики. Формують такий досвід іміджмейкери, стилісти, перукарі, візажисти, фахівці з етикету, шопери, люди, що створюють образ

Познайомимося з ***трьома основними спеціальностями іміджелогії***:

— ***шопер*** — (від англ. *shop*, одним із значень якого є «крамниця») — професійний консультант зі стилю, моди й покупок. Фахівець із шопінгу знає стилістику й колористику, особливості лекал усіляких брендів, добре ознайомлений з представленими марками й брендами. Швидко й легко формує план дій щодо закупівлі одягу, складає карти шоп-турів.

— ***стиліст*** — створює гармонію відображення особистісних якостей людини і внутрішніх прагнень в індивідуальному стилі. Тим самим з максимальною точністю виражає індивідуальність образу в певній стилістиці.

Унікально розкриває неповторне внутрішнє джерело ресурсів особистості за допомогою одягу, аксесуарів, зачіски чи макіяжу.

— ***іміджмейкер*** (від англ. *image* — «образ», «зображення» і *to make* — «робити», «створювати») — головний помічник у створенні концепції публічного образу персони, товару, компанії. Це професіонал у стратегіях формування образу й тактиці його втілення. У рамках своєї роботи іміджмейкер, як справжній чарівник, втілює мрії клієнта в реальність, створюючи ефективний імідж особистості, що певним чином якісно поліпшує життєві результати, а також змінює на краще життя людини.

Запрошуємо вас у дивовижний світ, у світ іміджу! Бути стильною людиною — це не гнатися за модою, це означає брати від неї лише найкраще. Здатність бути жіночною і водночас активною, мати діловий вигляд чи вміти добирати шкарпетки або краватку до костюма — цьому і багато чому іншому ми не надаємо значення, коли цілком поглинуті прагненням здобути освіту чи зростати професійно. Але ж наскільки важливо вміти виражати свою особистість у зовнішньому образі. Я не помилилася — можливість створити образ, у якому «читатиметься» характеристика особистості, є у кожного з нас.

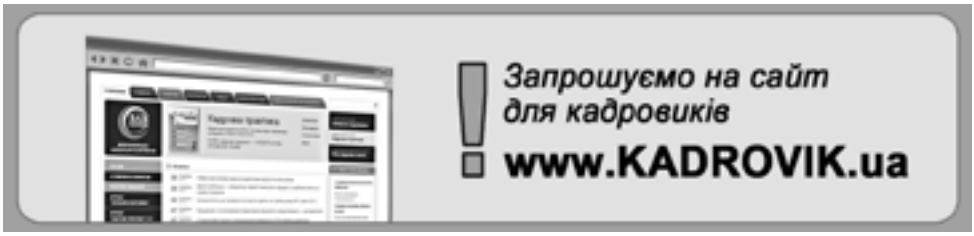
Що ж треба знати кожному?

По-перше — ***свою колірну гаму***. Колір одягу може відтіняти колір шкіри і поліпшити його, вигідно підкреслити колір очей. А може й приховати — і ніхто з опонентів не в змозі буде пригадати, який вигляд ви мали. Мене дивує пристрасть до чорного кольору і одягу «в облипочку». На жаль, такий одяг візуально підкреслює зайву вагу, створює враження втоми й похмурості. А ви, скажімо, проводите тренінг із мотивації персоналу. В учасників виникає дисонанс заявленого тексту й зовнішності ведучого. Як результат — падає ефективність.

По-друге — ***як раціонально організувати гардероб***. Нераціонально організували гардероб — і звідси постає одвічна проблема: «шафа повна, а вдягнути нічого». Важливо вміти складати «капсули» з одягу, в яких предмети поєднуються один з одним, причому, помінявши один предмет, можна трансформувати костюм з ділового в неформальний.

По-третє — ***стиль і актуальність***. Є ще одна проблема: людина «зависає» у віковому гардеробі. Тобто стиль її не змінюється з віком, і, як наслідок, нафталіновий образ тягне за собою враження застою й безвиході. У кожному віці є сенс переглядати стильові уподобання.

Якщо ви ділова, активна, амбітна людина, що поважає себе та інших, що бажає збудувати або будує кар'єру, сповнена мрій і планів, закликаю вас, дорогі читачі «Кадрової практики», звертати увагу на особистий імідж і вміло розпоряджатися зовнішніми даними.



реклама

ЩОМІСЯЧНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ ЖУРНАЛ «КАДРОВА ПРАКТИКА»

02 СЕРПЕНЬ 2012

Головний редактор
Ярослава Паньків
kadrovik@mediapro.com.ua

Заступник головного редактора
Надія Булава
kadr_praktyka@mediapro.com.ua

Експерт з правових питань
Ольга Харечко
olha@mediapro.com.ua

Відповідальний секретар
Ганна Шевчук
otsek@mediapro.com.ua

Редактори:
Галина Кошманенко
Тетяна Лазаренко

Коректор
Галина Степанець

Верстка, дизайн
Оксани Катеренчук

Заступник директора з комерційних питань
Вікторія Заєць
viktoria@mediapro.com.ua

Фінансовий директор
Олеся Яременко
olesya@mediapro.com.ua

Головний дизайнер
Дмитро Безкровний
bezkrovniy@mediapro.com.ua

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

Відділ реклами і маркетингу
Людмила Циганок
Тел./факс (044) 568 51 38
marketing@mediapro.com.ua

Відділ передплати
Олена Перевозник
Тел./факс (044) 507 22 26
podpiska@mediapro.com.ua

Відділ семінарів
Анастасія Пічугіна
Тел./факс (044) 507 22 28
seminar@mediapro.com.ua

© ТОВ «МЕДІА-ПРО», 2012

Кадрова ПРАКТИКА

Видається з липня 2012 року

Видання зареєстроване
у Міністерстві юстиції України
Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації:
серія КВ № 18894-7684Р від 24.04.2012

Усі права захищені. Редакція не відповідає за шкоду, що може бути спричинена використанням, невикористанням або неналежним використанням інформації, яка міститься в цьому виданні. Відповідальність за зміст статей несуть їх автори. Думка редакції не завжди збігається з думкою автора. Рукописи не рецензуються й не повертаються. Повний або частковий передрук матеріалів, опублікованих у журналі «Кадрова практика», можливий лише з письмового дозволу редакції.

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

Редакція не відповідає за зміст рекламних матеріалів.

Друк
ТОВ «Видавничий будинок «АВАНПОСТ-ПРИМ»
03035, Київ, вул. Сурикова, 3, корпус 3.

Наклад — 3500 примірників.

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

ПЕРЕДПЛАТНИЙ ІНДЕКС ЖУРНАЛУ «КАДРОВА ПРАКТИКА» У КАТАЛОЗІ ДП «ПРЕСА» — 89980

Адреса редакції:
02660, м. Київ, вул. М. Раскової, 11, корпус А,
а/с 185, тел./факс (044) 507 22 26
www.mediapro.com.ua; www.kadrovik.ua

www.KADROVIK.ua

НАЙБІЛЬШ ПОВНІ ЗІБРАННЯ

практичної інформації

ЩОКВАРТАЛЬНІ СПЕЦВИПУСКИ

- ✓ **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ** (І кв., 2012)
- ✓ **АБЕТКА КАДРОВИКА** (ІІ кв., 2012)
- ✓ **УСЕ ПРО СТАЖ** (ІІІ кв., 2012)
- ✓ **СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ** у кадровій практиці (IV кв., 2012)

- ✓ **ВІДРЯДЖЕННЯ:** порядок оформлення і оплата (І кв., 2011)
- ✓ **ОРГАНІЗАЦІЯ РЕЖИМІВ ПРАЦІ** та облік використання робочого часу (ІІ кв., 2011)
- ✓ **НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ** (ІІІ 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 (І кв., 2010)
- ✓ **УСЕ ПРО ВІДПУСТКИ** (ІІ кв., 2010)
- ✓ **НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА** відділу кадрів (ІІІ кв., 2010)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО** в органах державної служби та місцевого самоврядування (IV кв., 2010)

- ✓ **УСЕ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ** (І кв., 2009)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО:** приймаємо на роботу (ІІ кв., 2009)
- ✓ **АТЕСТАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ** за умовами праці (ІІІ кв., 2009)
- ✓ **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО:** оформляємо звільнення з роботи (IV кв., 2009)

- ✓ **ЗРАЗКИ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ** (І кв., 2008)
- ✓ **ВИДИ ПЕНСІЙ** і їх оформлення (ІІ кв., 2008)
- ✓ **ТРУДОВІ ДОГОВОРИ** і їх оформлення (ІІІ кв., 2008)
- ✓ **ЗАПОВНЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК** (IV кв., 2008)

Замовити **«Довідник кадровика. СПЕЦВИПУСК»** можна:

(044) 507-2226 (27)

podpiska@mediapro.com.ua

РЕКЛАМА

Кадрова ПРАКТИКА

РОЗПОЧАЛАСЯ ПЕРЕДПЛАТА НА 2013 РІК!

Унікальний щомісячний журнал
СИТУАЦІЙНИХ КАДРОВИХ РІШЕНЬ

- **ДОДАТКОВА ЗНИЖКА** на півріччя або 2013 рік
- **ПРАКТИКУМ:** завдання для самоконтролю
- **ДОДАТКОВО** — online: «Моя кадрова газета» (2 р./міс.), кадрові новини (3 р./тижд.)

www.KADROVIK.ua

Передплатні індекси:
68160, 89980*

* За цим індексом передплата зі знижкою

У ВИДАННІ:

- **ЗАКОНОДАВСТВО** з аналізом змін, з доступними роз'ясненнями і акцентами
- Покрокове **ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ** (зі зразками, на конкретних прикладах)
- **ПРАКТИЧНІ МОДУЛІ** вирішення складних завдань
- **УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ** з рекомендаціями успішних колег
- **ДОПОМОГА** експертів
- **ВІДПОВІДІ** на запитання
- **ПІДГОТОВКА** до перевірок
- Кадрова **ЗВІТНІСТЬ**
- Посадові та робочі **ІНСТРУКЦІЇ**

ВЕЛИКИЙ КАДРОВИЙ КОМПЛЕКТ — зі ЗНИЖКОЮ і ПОДАРУНКАМИ!

«Довідник кадровика» (укр./рос.)
+ «Довідник кадровика. Спецвипуск»
+ «Кадрова практика»
+ календар кадровика

Передплатні індекси:
89357/ 89352
(укр./рос.)

РЕКЛАМА

(044) 507-2226 (27)

podpiska@mediapro.com.ua