Прийняття на роботу в 2022 році

Покрокові дії

1. крок Перевірте документи, що подають при прийнятті на роботу

Керуйтеся оновленою статтею 24 КЗпП. У 2021 році законодавці зобов'язали військовозобов'язаних подавати при прийнятті військово-обліковий документ, а також прописали право працівника подати на вибір або трудову книжку, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб.

Тепер кандидат на роботу подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку — якщо є, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (*далі* — Реєстр).

У випадках, передбачених законодавством, кандидат додатково подає документи:

- про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- стан здоров'я;
- військовий облік;
- інші.

Підстава — частина 3 статті 24 КЗпП.

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу

Що нового

З 23 серпня 2021 року е-паспорт має таку саму юридичну силу, як пластикова ID-картка чи паперовий паспорт (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 30.03.2021 № 1368-IX).

Майбутній працівник показує вам паспорт у вигляді одного з документів:

- паперова книжечка,
- пластикова ID-картка з безконтактним електронним носієм,
- е-паспорт у мобільному застосунку Дія.

Якщо формуватимете особову справу, знадобиться копія паспорта (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5). Засвідчте копію згідно з ДСТУ 4163:2020.

Трудова книжка або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб

Що нового

З 10 червня 2021 року кандидат на роботу подає майбутньому роботодавцеві трудову книжку або відомості про трудову діяльність із Реєстру (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX; *далі* — Закон № 1217).

Кандидат надає трудову книжку, якщо має її і хоче надати, інакше надає відомості про трудову діяльність із Реєстру. Законодавство не унормовує, за якою формою їх надавати

Запитайте у працівника відомості за формою, що визначає Додаток 8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1 (*далі* — Положення № 10-1).

Отримати Витяг за формою Додатка 8 може тільки сам кандидат — на порталі Дія або в електронному кабінеті застрахованої особи на вебпорталі ПФУ.

Із Додатка 8 дізнаєтеся, зокрема, чи кандидат:

- працює ще десь за трудовим договором або надає послуги за цивільно-правовим договором;
- є пенсіонером або отримує допомогу з безробіття;

- є внутрішньо переміщеною особою.

Також із Додатка 8 дістанете таку інформацію:

- загальний страховий стаж, у т. ч. без сплати страхових внесків;
- ЄДРПОУ та назви роботодавців;
- відомості про періоди трудових відносин, починаючи з 2000 року;
- основна робота чи сумісництво;
- дати початку і закінчення роботи;
- підстави звільнення, зокрема, статті КЗпП;
- суми нарахованої зарплати, зокрема і для пенсії;
- відомості про особливі умови праці, що дають право на пільги в пенсійному забезпеченні та із загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- Ви побачите у Додатку 8 статті КЗпП, за якими звільняли працівника з квітня 2015 року.

Відомості про період трудових відносин:

Номер п/п	Код ЄДРПОУ або НОКЗО	Філія	Основне місце роботи (Так, Ні)	Початок періоду	Кінець періоду	Підстава
1	04054725		Так		13.08.2015	ст. 36 п. 1 КЗпП
2	20570403		Так	01.01.2000	06.04.2004	
3	23728833		Ні	01.12.2005	31.12.2005	
4	23728833		Так	03.01.2006	19.09.2007	
5	24216495		Так	20.09.2007	31.12.2009	
6	24216495		Так	01.01.2010		
7	24587955		Ні	27.02.2017	31.12.2017	ст. 36 п. 2 КЗпП
8	26582651		Так	01.10.2004	30.11.2004	
9	31826458		Ні	15.04.2004	30.11.2005	
10	3197598		Так	02.07.2007	19.09.2007	
11	33542497		Так	17.08.2015		
12	33542497		Ні	02.04.2018	27.04.2018	

(За періоди починаючи з 2000 року)

Якщо кандидат раніше ніде не працював, надає довідку про відсутність індивідуальних відомостей про особу за формою Додатка 15 до Положення № 10-1. Довідку кандидат може замовити на вебпорталі ПФУ.

Документ про освіту

Кандидат подає документ про освіту чи професійну підготовку, якщо робота потребує спеціальних знань.

Щоб визначити, чи запитувати документ про освіту, спирайтеся на нормативні акти, які встановлюють вимоги щодо освіти та кваліфікації:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327;
- професійні стандарти.

Зважайте й на спеціальні закони у вашій сфері. Закон України «Про освіту» спеціальних законів в сфері дошкільної , позашкільної, професійної, передвищої, вищої освіти.

Вимоги до освіти та кваліфікації педагогів визначає частина 1 статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX: «На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без

громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки».

Документ про стан здоров'я

Отримуйте, якщо приймаєте особу з інвалідністю, особу віком до 21 року або на посаду, за якою потрібен попередній медогляд. Законодавство забороняє укладати трудовий договір із громадянином, якому згідно з медвисновком пропонована робота протипоказана за станом здоров'я (ч. 6 ст. 24 КЗпП).

Результати медогляду. Направляйте на попередній медогляд осіб віком до 21 року, а також тих, хто працюватиме на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (ч. 1 ст. 169 КЗпП).

Працівники, що працюють із продуктами харчування, виховують і навчають дітей, займаються побутовим обслуговуванням населення, проходять обов'язкові профілактичні медогляди. При прийнятті на роботу вони подають особисту медичну книжку (наказ МОЗ від 21.02.2013 № 150).

Як направляти на медогляд, регламентує Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, що затвердило МОЗ наказом від 21.05.2007 № 246.

Роботодавець організовує попередній медогляд за свої кошти. Обов'язкові попередні та періодичні профілактичні медогляди працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, проводять за рахунок роботодавців (ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 № 1645).

Роботодавець не оплачує кандидату час медогляду незалежно від того, чи прийме його на роботу за результатами обстеження. Якщо робота не протипоказана кандидату за станом здоров'я — приймає.

Довідка МСЕК та програма реабілітації. Запитуйте документ про стан здоров'я, якщо кандидат повідомив, що має інвалідність.

Особа з інвалідністю подає довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації. Її форму МОЗ затвердило наказом від 08.10.2007 № 623.

Роботодавець не нестиме відповідальності, якщо при прийнятті на роботу особа приховає інвалідність і через це роботодавець допустить її до роботи, що протипоказана за станом здоров'я.

Військово-обліковий документ

Що нового

З 23 квітня 2021 року кандидат на роботу має надати військово-обліковий документ. Такий обов'язок закріпив у КЗпП резонансний Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку» від 30.03.2021 № 1357-IX.

Роботодавці при прийнятті на роботу зобов'язані перевіряти у працівників військово-облікові документи на підставі пункту 37 Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921 та статті 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № № 2232-XII (*далі* — Закон № 2232). Натомість для працівників не було відповідної норми, яка зобов'язувала б їх подавати військовий квиток при прийнятті на роботу. Тепер такий обов'язок є.

Жінок — на військовий облік

При прийнятті на роботу військовозобов'язані чоловіки і жінки подають військовий квиток або тимчасове посвідчення, а призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці. Також роботодавець перевіряє, чи перебуває кандидат на військовому обліку у територіальному центрі комплектування та соцпідтримки (п. 37 Порядку організації та

ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921). Виняток — кандидат досяг граничного віку перебування в запасі.

Військово-обліковий документ:

• для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці,

• для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення

Від кого з жінок отримувати військово-обліковий документ, визначайте за Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних. Цей Перелік Міноборони затвердило наказом від 11.10.2021 № 313. Наказ набув чинності 17.12.2021. Проте цей перелік планують скоротити.

Жінок беруть на військовий облік, якщо вони придатні проходити військову службу за станом здоров'я, віком та сімейним станом (ч. 11 ст. 1 Закону № 2232).

Інші документи

Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Працівник зобов'язаний подавати роботодавцеві інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер, *далі* — РНОКПП; п. 70.12.1 ст. 70 Податкового кодексу України). Якщо особа має відмітку в паспорті, що з релігійних переконань відмовилася від РНОКПП, замість нього використовують серію та номер паспорта.

Працівник може показати вам РНОКПП:

- у паперовій довідці;
- паперовому паспорті зі штампом ДПІ;
- мобільному застосунку Дія;
- ID-паспорті.

Документ про володіння державною мовою

Що нового

Після 16 липня 2021 року кандидати на посади держслужбовців, керівники закладів освіти і педагоги, медпрацівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я, посадові та службові особи установ, організацій державної та комунальної форми власності тощо мають підтверджувати рівень володіння державною мовою (ст. 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII).

Кому достатньо при прийнятті на роботу показати шкільний атестат, де українська буде зазначена як навчальний предмет, а кому доведеться скласти іспит, щоб отримати державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.

Особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

*Сірим кольором виділені ті посади, при прийнятті на які **з 16.07.2021** потрібний державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (ст. 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII)*

Посада/норма Закону про мову	Документ, що засвідчує володіння державною мовою	
	Державний сертифікат	Документ про середню освіту
Президент, очільники державних органів, інші держпосадовці (детальний перелік посад у п. 1 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Депутати місцевих рад, ВР АР Крим, посадові особи органів місцевого самоврядування (п. 2 ч. 1 ст. 9)	☑	☑

Державні службовці (п. 3 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники (п. 4 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Службовці Нацбанку (п. 5 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Особи офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом (п. 6 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Особи начальницького (середнього і вищого) складу Нацполіції, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання (п. 7 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Особи рядового, сержантського і старшинського складу Нацполіції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюють спеціальні звання (п. 8 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Прокурори (п. 9 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Судді, члени та дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Вищої ради правосуддя (п. 10 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Адвокати (п. 11 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Нотаріуси (п. 12 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Керівники закладів освіти всіх форм власності (п. 13 ч. 1 ст. 9)	☑	–
Педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім тимчасово запрошених іноземців (п. 14 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я (п. 15 ч. 1 ст. 9)	☑	☑
Посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності, крім осіб, які не є громадянами України (п. 16 ч. 1 ст. 9)	☑	☑

Посвідчення застрахованої особи

Під час прийняття на роботу роботодавець повинен перевірити, чи має працівник посвідчення застрахованої особи (пп. 7 ч. 2 ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI). Це мала б бути електронна смарткартка, але такого документа не існує. Уряд не затвердив ані зразка посвідчення застрахованої особи, ані порядку його видачі. Багато хто з нас має світло-зелену пластикову картку — свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Наразі чинний Порядок видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що затвердив Кабмін постановою від 22.08.2000 № 1306. Проте ПФУ не збирає анкет і не виготовляє нових свідоцтв. Тож норми цих актів фактично не діють.

Документи, що підтверджують право на пільги

Кандидат подає роботодавцеві документи, якщо має право на пільги, наприклад:

- як внутрішньо переміщена особа;
- особа, яка має дітей віком до 15 років;
- одинока мати;
- чорнобилець тощо.

Від категорії пільговика залежить, чи має право роботодавець встановити випробування, направити у відрядження, залучати до роботи у вихідні дні чи надурочних робіт.

Працівник, якого прийняли за переведенням з іншого підприємства, подає довідку про кількість днів щорічної відпустки, якщо компенсацію перерахували на нове підприємство.

Новий працівник має право отримати відпустку при народженні, якщо не сплинуло три місяці від дня народження дитини, на підставі довідки від попереднього роботодавця, що працівник не використав такої відпустки.

Згода батьків

Якщо приймаєте на роботу 14-річного або 15-річного працівника, зажадайте письмову згоду одного з батьків (ст. 188 КЗпП)

2 КРОК Працівник пише заяву про прийняття на роботу

Що нового

Працівник має вказати у заяві, це буде основне місце роботи чи сумісництво (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону № 2464, п. 3-1 ч. 2 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV). Норма діє з 10 червня 2021 року. Тож тепер радимо, щоб працівник завжди писав заяву про прийняття на роботу, навіть якщо укладаєте письмовий договір.

Трудовий договір називають усним, якщо його укладають на підставі заяви та наказу про прийняття на роботу.

З 1 вересня 2021 року всі заяви, зокрема і про прийняття на роботу, складаємо згідно з Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

У заяві працівник вказує головні домовленості з майбутнім роботодавцем — посаду, дату, з якої приймають на роботу, особливості трудового договору, наприклад:

- випробування;
- строковий трудовий договір;
- неповний робочий час;
- графік роботи.

Попередьте працівника, якщо плануєте укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність. Роз'ясніть наслідки. Так не потрапите в ситуацію, коли працівник відмовиться підписати договір про повну матвідповідальність, а наказ про прийняття.

ЗРАЗОК

Заява про прийняття на роботу

Директору (назва закладу освіти)
Костянтину ДОБРОДІЮ

Шелест Надії Миколаївни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Будівельників, 13, кв. 27,
м. Рівне ; тел.: +38 066 230 22 78
Паспорт: серія МЕ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 24.06.2003
РНОКПП: 2237549345

З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду прибиральника службових приміщень з 10 січня 2022 р. за основним місцем роботи з випробним строком 1 місяць.

Додатки: 1. Копія паспорта.
2. Копія картки платника податків.
3. Копія диплома про професійно-технічну освіту.
4. Витяг з Реєстру застрахованих осіб.

06.01.2022 *Шелест*

3 КРОК Визначте, чи укладатимете з працівником письмовий трудовий договір

Що нового

З 27 лютого 2021 року законодавець розмежував дистанційну й надомну роботу (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» від 04.02.2021 № 1213-IX; *далі* — Закон № 1213).

Стаття 24 КЗпП визначає, в яких випадках обов'язково укладати письмовий трудовий договір. Тепер у ній є підпункт 6-1 про дистанційних і надомних працівників.

Мінекономіки наказом від 05.05.2021 № 913-21 затвердило типові форми трудових договорів про надомну й дистанційну роботу. Хоча на час карантину дистанційну й надомну роботу можна запровадити лише наказом, радимо оформляти саме письмовий договір із надомником чи дистанційним працівником. Так чітко визначите всі істотні умови роботи і уникнете претензій з боку працівника.

Якщо треба укласти письмовий договір — складіть його у двох примірниках, дайте на підпис роботодавцеві, працівнику, зареєструйте у Журналі реєстрації письмових трудових договорів. Видайте примірник договору працівнику під підпис. Якщо не треба — переходьте до наступного кроку.

4 КРОК Видайте наказ про прийняття на роботу

На підставі заяви працівника, а якщо укладали письмовий договір — то й на підставі нього, видайте наказ про прийняття на роботу. Наказ складайте згідно з ДСТУ 4163:2020.

У наказі вкажіть розмір посадового окладу / місячної тарифної ставки. Писати «з оплатою згідно зі штатним розписом» — порушення! Інспектори праці звертають на це увагу.

Підпишіть наказ, зареєструйте. Ознайомити працівника з наказом під підпис можете безпосередньо перед початком роботи. Передайте копію наказу бухгалтеру.

Наказ про прийняття на основне місце роботи

ЗРАЗОК

НАЗВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Код ЄДРПОУ 12345678

Н А К А З

06.01.2022 Київ № 1/к/тр

Про прийняття на роботу
Надії Шелест

ПРИЙНЯТИ:

ШЕЛЕСТ Надію Миколаївну на посаду прибиральника службових приміщень з 10 січня 2022 р. за основним місцем роботи з посадовим окладом 3200 грн на місяць, з випробним строком один місяць.

Підстава: заява Надії Шелест від 06.01.2022, зареєстрована за № 1.

Директор *Добродій* Костянтин ДОБРОДІЙ

Заступник директора з господарських питань
Рогозін Микола РОГОЗІН
06.01.2022

Бухгалтер
Кирилова Тетяна КИРИЛОВА
06.01.2022

З наказом ознайомлена:
Шелест Надія ШЕЛЕСТ
10.01.2022

5 КРОК Повідомте податкову про прийняття на роботу

Що нового

З 5 січня 2022 року подавайте повідомлення про прийняття на роботу за оновленою формою.

Форму повідомлення визначає додаток до постанови КМУ від 17.06.2015 № 413. Уряд виклав форму у новій редакції та оновив порядок повідомлення (постанова КМУ від 28.12.2021 № 1392, діє з 05.01.2022).

У повідомленні вказуйте категорію 1, якщо приймаєте на основне місце роботи, категорію 2 — якщо приймаєте за сумісництвом.

Категорії 3 і 4 — лише для резидентів Дія Сіті. Резиденти Дія Сіті вказують категорію 3 — для особи, з якою укладають гіг-контракт, категорію 4 — для працівника, що виконуватиме роботу за цивільно-правовим договором (ч. 1 ст. 23, ч. 4 ст. 4, п. 15 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 № 1667-IX).

Подавайте повідомлення засобами електронного зв'язку з КЕП. Подати повідомлення на папері можете тільки, якщо немає технічної можливості подати його в електронній формі. До паперового повідомлення додайте копію в електронній формі. Головне — надішліть повідомлення до податкової до того, як новий працівник стане до роботи.

З 5 березня 2020 року не потрібно подавати до податкової повідомлення про прийняття на роботу керівника підприємства, установи, організації або члена виконавчого органу господарського товариства (постанова КМУ від 12.02.2020 № 188).

№ аркуша повідомлення 1

Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту

1	Тип повідомлення	X	початкове
			скасовуюче
2	Код згідно з ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*	65465465	
3	Найменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) страхувальника	НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ	

4. Порядковий номер	5. Категорія особи**	6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*	7. Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	8. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи	9. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу/укладення гіг-контракту	10. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу/укладення гіг-контракту	11. Дата початку роботи/початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом
1	1	2631658650	19780490-04789	Соколенко Олена Іванівна	04/к/тр	05.01.2022	10.01.2022
2	2	3641668623	29760408-03784	Ткаченко Мар'яна Іванівна	05/к/тр	05.01.2022	17.01.2022

12. Дата формування повідомлення у страхувальника 05.01.2022

* Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.
** Категорія особи: 1 — наймані працівники за основним місцем роботи; 2 — працівники за сумісництвом; 3 — гіг-спеціалісти за гіг-контрактом; 4 — працівники на підставі цивільно-правових договорів.

13. Керівник (уповноважена особа)

2784206136 (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*)

Костянтин ДОБРОДІЙ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

14. Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

2722551416 (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*)

Наталія КОШЕЛЬ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Законодавці ввели спеціальний правовий режим Дія Сіті для ІТ-галузі з 17.08.2021. Дія Сіті дає змогу наймати працівників за гіг-контрактами. До звичної моделі фрілансу додали основні трудові права працівника: відпустку, лікарняні тощо.

6 КРОК Ознайомте працівника з локальними нормативними актами

Що нового

З 27 лютого 2021 року Закон № 1213 дав змогу:

- ознайомлювати працівників із **документами засобами електронного зв'язку;**
- проводити для дистанційних і надомних працівників інструктаж з охорони праці і протипожежної охорони в межах того, як працювати з обладнанням та засобами, що їм надають для роботи;
- укладати договори про повну матеріальну відповідальність із дистанційними й надомними працівниками, якщо передають їм обладнання для роботи.

До того як працівник стане до роботи, роботодавець:

- роз'яснює права й обов'язки,

- інформує під розписку про умови праці, наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах*;
- визначає робоче місце*, забезпечує засобами для роботи;
- ознайомлює з ПВТР та колдоговором.

* Не поширюється на дистанційних працівників.

Із локальними документами ознайомлюйте працівника під підпис, щоб мати доказ, що дотримали вимоги КЗпП.

Кадровик або безпосередній керівник працівника ознайомлює його:

- з наказом про прийняття на роботу;
- ПВТР;
- колдоговором, якщо є;
- посадовою чи робочою інструкцією;
- іншими локальними актами, наприклад, Інструкцією з діловодства, Положенням про відрядження, Положенням про захист персональних даних.

Роз'ясніть працівнику підстави для обробки його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI).

Після 1 квітня 2014 року роботодавцю не потрібна згода працівника, щоб обробляти його персональні дані.

ВАЖЛИВО

З ким укладати договір про матвідповідальність?

За потреби роботодавець укладає з новим працівником віком від 18 років письмовий договір про повну матеріальну відповідальність, якщо той:

• займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану зі зберіганням, обробкою, продажем/відпуском, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей;

• виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, що надав йому для роботи.

Підстава — стаття 135-1 КЗпП.

Законодавці доручили Кабміну до 26.05.2021 підготувати новий перелік посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Наразі Уряд не оприлюднив навіть проєкту. Тому керуйтеся Переліком посад і робіт, які заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, затвердженим постановою Держкомпраці СРСР та Секретаріатом ВЦРПС від 28.12.1977 № 447/24, а також старим Типовим договором про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

7 КРОК Оформте на працівника особову картку П-2, за потреби — особову справу і трудову книжку

Що нового

З 10 червня 2021 року Закон № 1217 скасував норму, що обов'язково вести трудові книжки на працівників, яких приймають на роботу після цієї дати. Тому роботодавці не зберігають трудових книжок нових працівників. Якщо працівник хоче, щоб роботодавець уніс запис до трудової про прийняття на роботу, приносить її кадровику. Кадровик у присутності працівника вносить запис і віддає трудову, щоб працівник зберігав її самостійно (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Якщо працівник раніше ніде не працював і хоче, щоб роботодавець оформив трудову книжку, радимо, щоб працівник висловив бажання у заяві. Роботодавець має виконати бажання не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

У графі «Стаж роботи» картки П-2 радимо зазначати страховий стаж. Коли рахуватимете стаж, спирайтеся на різні джерела. Страховий стаж для оплати лікарняних обчислюємо:
— за період до 2011 року — за відомостями трудової книжки;
— за період з 2011 року по 2015 рік — за довідкою ОК-5 або ОК-7, або Додатком 8, або Додатком 9 та додатково — за відомостями трудової книжки;
— починаючи з 2016 року — за Додатком 8 або Додатком 9.

Кадровик формує на працівника особову справу, якщо він сумісник чи належить до категорії керівників, менеджерів, службовців, професіоналів, фахівців (ст. 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін’юсту від 12.04.2012 № 578/5).

Як працювати з паперовими трудовими книжками після 10.06.2021 ?

Паперові трудові тепер зберігаємо і ведемо по-різному для працівників, яких прийняли на роботу до 10.06.2021 і після. Офіційних комплексних роз'яснень щодо нових правил роботи з трудовими книжками від посадовців поки що немає і навряд чи вони з'являться скоро.
Ця консультація:

- пояснить, як тепер працювати із паперовими трудовими;
- розтлумачить, що робити сьогодні із трудовими, які зберігають на підприємстві;
- розкаже як працювати з трудовими працівників, яких приймаєте на роботу;
- надасть відповіді на десятки запитань, які вже виникли у ваших колег.

Бонус — порівняльна таблиця змін у кадрових процедурах, коли працюєте з паперовими трудовими.

Алгоритм роботи з паперовими трудовими

Трудові книжки тих, хто працює, як і раніше, зберігайте у сейфі відділу кадрів. Видавайте на руки тільки при звільненні. А ось трудові книжки нових працівників на зберігання не беріть. Прийняті після 10.06.2021 працівники самі зберігають трудові, але можуть приносити їх вам для запису про роботу. Такі зміни уніс до КЗпП Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX (далі — Закон № 1217), що діє з 10.06.2021.

Працівник, що працевлаштовується, надає трудову книжку, якщо вона є. Якщо працівник не має трудової або не бажає її надавати, надає відомості про трудову діяльність із Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр) (ст. 24 КЗпП).

УВАГА

Відомості про трудову діяльність з Реєстру — це витяг з Реєстру

Радимо запитувати ці відомості за формою, що визначає Додаток 8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1 (далі — Додаток 8).

ПФУ надає відомості з Реєстру за різними формами, але Додаток 8 найбільш інформативний для роботодавця.

Отримати Додаток 8 кандидат може на вебпорталі ПФУ в електронному кабінеті застрахованої особи перед тим, як подати його новому роботодавцеві. Щоб авторизуватися в кабінеті, особі знадобиться КЕП.

Якщо у працівника не було трудової книжки, він може вимагати, щоби ви її оформили. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний і надалі оформляти трудові книжки вперше. Строк — щонайпізніше п'ять днів від дати прийняття на роботу.

Працівники, яких приймаєте на роботу після 10.06.2021, надають трудову книжку при працевлаштуванні, але зберігатимуть у себе.

До трудових книжок, що зберігаються у працівників, за їхнім бажанням, вносіть записи про прийняття, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Кадровик ОМС чи державного органу має внести, на вимогу працівника, записи про складення Присяги, присвоєння, зміну чи позбавлення рангу.

Чого в трудовій не буде

Не вносіть записів про навчання, зокрема з питань цивільного захисту, про стажування. Інформацію про освіту до Реєстру надаватиме МОН. Роботодавець зможе отримати інформацію про освіту працівника з Реєстру.

Не вносіть й записів про позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю. Цю інформацію роботодавець передаватиме до Реєстру, а ще, як і зараз, повідомлятиме уповноважений орган з питань пробації про те, що виконав судове рішення.

Порівняйте зміни у роботі з паперовими трудовими книжками за допомогою таблиці.

Робота з трудовими книжками після 10.06.2021

Кадрова процедура	**Працевлаштовані**	
	до 10.06.2021	**після 10.06.2021**
Зберігання та облік трудових книжок	у роботодавця до дня звільнення або внесення відомостей до Реєстру застрахованих осіб	у працівника
Внесення записів про прийняття, переведення, нагороди та заохочення за успіхи в роботі	обов'язково після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку	на усну вимогу працівника у будь-який строк після видання наказу
Внесення записів про звільнення	обов'язково у день звільнення	на усну вимогу працівника у будь-який строк після видання наказу
Внесення записів про прийняття Присяги держслужбовця або посадової особи ОМС, присвоєння та позбавлення рангу	обов'язково після прийняття Присяги або видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку	на усну вимогу посадової особи у будь-який строк після прийняття Присяги або видання наказу (розпорядження)
Видавання трудових книжок	у день звільнення або після внесення відомостей до Реєстру застрахованих осіб	—

Чим керуватися в роботі з трудовими книжками після 10.06.2021

Керуйтеся КЗпП та чинною інструкцією про трудові книжки.

Стаття 48 КЗпП встановлює, що порядок ведення трудових книжок визначає Кабмін.

Уряд мав затвердити новий порядок ведення трудових книжок до 10.06.2021. Утім, станом на 16.06.2021 урядовці не оприлюднили навіть проєкту цього нормативно-правового акта. Тож після 10.06.2021 і до дати введення в дію нового порядку й надалі керуйтеся Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, — звісно, в частині, що не суперечить нормам КЗпП.

СИТУАЦІЯ

Чи треба видавати наказ про роботу з трудовими книжками після 10.06.2021

Зараз видавати такий наказ не потрібно. ПФУ до 10.06.2026 включить до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомості про трудову діяльність усіх працівників. Можливо, тоді такий наказ стане у пригоді роботодавцю, щоб організувати видачу паперових трудових книжок працівникам.

В інтернеті кадровики діляться зразками наказу про роботу з трудовими книжками. У наказі пишуть, що з 10.06.2021 підприємство передає скани трудових до ПФУ та видає паперові трудові книжки працівникам на руки. Зараз видавати такий наказ не має сенсу. До того ж, наразі роботодавець не має права видати трудову книжку працівнику, якщо той не звільняється.

Законодавці відвели п'ять років на те, щоби ПФУ вніс відомості про трудову діяльність зі сканкопій трудових книжок до Державного реєстру загальнообов'язкового державного

соціального страхування. Лише після цього видасте трудові книжки працівникам під підпис (п. 2 Розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX).

У зв'язку з переходом на електронні трудові книжки з 10.06.2021 внесіть зміни до ПВТР, а також роз'яснюйте нові норми працівникам.

Трудові працівників, прийнятих до 10.06.2021

Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021, і надалі зберігайте на підприємстві, ведіть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, видайте при звільненні. Роботодавець видає у день звільнення належно оформлену трудову книжку працівникові, з яким уклав трудовий договір до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX (далі — Закон № 1217) та який звільняється до завершення процедури включення до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність (п. 2 Розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1217).

СИТУАЦІЯ

Чи видавати зараз трудові книжки всім працівникам

Трудові книжки працівників, яких прийняли на роботу до 10.06.2021 зберігайте у кадровій службі. Видати трудові всім працівникам на руки — передчасно.

ПФУ має включити до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр) відсутні відомості про трудову діяльність працівників. На це ПФУ має п'ять років із дня, коли набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX (далі — Закон № 1217). Після завершення цих робіт трудові книжки видають працівникам особисто під підпис (п. 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону № 1217).

Наразі в Реєстрі є інформація про страховий стаж із 2004 року. Сканкопії трудових ПФУ опрацьовує та оцифровує, але інформація про страховий стаж у Реєстрі поки не змінюється. До того ж допоки ПФУ не додасть до Реєстру всі відсутні відомості, дані трудової книжки використовуємо, аби враховувати трудову діяльність за період до 10.06.2021 (п. 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону № 1217).

Навіть якщо ви оцифрували всі трудові книжки та передали сканкопії на портал ПФУ, зберігайте на підприємстві всі трудові працівників, працевлаштованих до 10.06.2021. Роботодавець зобов'язаний видати у день звільнення належно оформлену трудову книжку працівнику:

- з яким уклав трудовий договір до набрання чинності Законом № 1217;
- який звільняється до завершення процедури включення до Реєстру відсутніх відомостей про трудову діяльність.

Так скеровує пункт 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону № 1217.

Трудові працівників, прийнятих після 10.06.2021

Особа, що працевлаштовується, надає трудову книжку, якщо вона є. Якщо кандидат не має трудової, надає відомості про трудову діяльність з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр). Так тепер скеровує частина 2 статті 24 КЗпП.

Відомості про трудову діяльність з Реєстру — це витяг з Реєстру. Радимо запитувати ці відомості за формою, що визначає Додаток 8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1 (далі — Додаток 8).

ПФУ надає відомості з Реєстру за різними формами, але Додаток 8 найбільш інформативний для роботодавця.

Отримати Додаток 8 кандидат може на вебпорталі ПФУ в електронному кабінеті застрахованої особи перед тим, як подати його новому роботодавцеві. Щоб авторизуватися в кабінеті, особі знадобиться КЕП.

Звернімо увагу на ще одну нову норму:

> Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Якщо кандидат надав трудову книжку, ознайомтеся з записами про досвід роботи, зробіть сканкопію та поверніть кандидату. Поясніть майбутньому працівникові, що тепер він зберігатиме трудову книжку. Спитайте, чи бажає він, аби роботодавець уносив записи про роботу. Якщо так, нехай принесе її, коли роботодавець видасть наказ про прийняття на роботу. Домовтеся з працівником, щоби він приніс трудову, коли це буде зручно для вас обох. Внесіть запис про роботу в присутності працівника і поверніть йому трудову книжку.

СИТУАЦІЯ

Якщо працівник, прийнятий після 10.06.2021, просить зберігати трудову книжку на підприємстві — чи буде порушенням

Так, це порушення частини 3 статті 48 КЗпП.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Такі зміни вніс до статті 48 КЗпП Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX, що діє з 10.06.2021.

Порушення порядку обліку, зберігання і видавання трудових книжок — це порушення законодавства про працю. За це посадових осіб можуть притягнути до адміністративної — від 510 до 1700 грн (ст. 41 КпАП) та дисциплінарної відповідальності.

Підприємству за недотримання правил зберігання трудових книжок загрожують фінансові санкції в однократному розмірі мінімальної зарплати (абз. 8 ч. 2 ст. 265 КЗпП).

СИТУАЦІЯ

Чи робити копії трудових книжок нових працівників, прийнятих після 10.06.2021

Радимо зробити сканкопію трудової книжки, коли приймаєте працівника на роботу.

Допоки до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування не включать відсутні відомості про трудову діяльність працівників, дані трудової книжки використовуватимуть для врахування відомостей про трудову діяльність за період до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX (п. 3 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1217).

Зробіть сканкопію трудової книжки нового працівника та зберігайте її на комп'ютері в окремому файлі. Тоді не доведеться просити працівника принести трудову, щоб порахувати страховий стаж для оплати листка непрацездатності.

СИТУАЦІЯ

Що робити, коли кандидат надає не трудову книжку, а відомості з Реєстру

Ознайомтесь з Додатком 8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1. Він містить назви підприємств, де працював працівник, та періоди роботи. На жаль, у Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр) відсутні назви посад. Тож за Реєстром ви не

перевірите слова працівника, чи працював він двірником, чи директором департаменту. Статті КЗпП, на підставі яких звільняли працівника, в Реєстрі є тільки за останні роки, та й то — не в усіх випадках.

Витяги з Реєстру зберігайте в окремій справі.

СИТУАЦІЯ

Де зберігати відомості з Реєстру застрахованих осіб, що надає кандидат замість трудової книжки

Сформуйте окрему справу.

Кандидат на працевлаштування може надати як трудову книжку, так і витяг із Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Витяг).

Законодавство не унормовує, що надалі робити з Витягами. Радимо сформувати окрему справу, щоби зберігати Витяги «Довідки з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування про трудову діяльність працівників».

Не долучайте Витяги до особових справ. До особової справи долучаємо тільки документи, що передбачає пункт 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5. У переліку дозволених документів особової справи немає такого документа як «Відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування».

СИТУАЦІЯ

Чи має кандидат, який працевлаштовується вперше, до заяви про відкриття трудової книжки надати документ, що він раніше не працював

Якщо кандидат не надає трудової книжки, він зобов'язаний надати витяг із Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр). Це випливає із нової редакції частини 2 статті 24 КЗпП.

Громадянин, що працевлаштовується, зобов'язаний подати трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із Реєстру.

Громадянин, якого вперше приймають на роботу, має право просити оформити трудову книжку (ч. 3 ст. 24 КЗпП). На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, роботодавець оформляє трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ч. 2 ст. 48 КЗпП).

КЗпП не вимагає, щоби працівник висловив вимогу письмо. Але радимо скерувати працівника написати заяву з проханням оформити трудову книжку. Так ви знімете з себе відповідальність за оформлення трудової книжки особі, яка вже її має, та зафіксуєте дату вимоги.

Закон не скеровує, що особа, яка працевлаштовується вперше, має подати підтвердний документ, що вона раніше не працювала.

СИТУАЦІЯ

Як убезпечитися від ситуації, коли кандидат на основне місце роботи не звільнився з попереднього місця роботи чи отримує допомогу як безробітний у центрі зайнятості

На жаль, ніяк.

У заяві та наказі про прийняття на роботу зазначайте, що приймаєте на роботу на основне місце роботи чи за сумісництвом.

Після того як оформите прийняття на роботу, матимете змогу ознайомитися як страхувальник з інформацією про працівника на порталі ПФУ. Утім, зараз інформація на порталі ПФУ з'являється зі значним запізненням через зміни в звітуванні про ЄСВ. Сподіваємося, з часом Уряд розв'яже цю проблему.

З 10.06.2021 закон зобов'язує працівника повідомляти роботодавця, чи буде місце роботи основним, чи сумісництвом. Отже, і відповідальність за неправдиву інформацію нестиме працівник.

СИТУАЦІЯ

Коли вносити записи до трудових, що зберігають працівники

Допоки немає нового порядку ведення трудових, спирайтеся на чинну норму:

> Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносить роботодавець після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення (п. 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58).

Якщо працівник принесе трудову пізніше, це не порушення, — принаймні до того, як Уряд ухвалить новий порядок роботи з трудовими. Так само, якщо колишній працівник попросить внести запис про звільнення, приміром, через два тижні. За це вас не оштрафують.

СИТУАЦІЯ

Чи вести журнал обліку трудових книжок працівників, на прохання яких вносимо записи

Ні.

Не радимо кадровику залишати у себе на якийсь час трудові книжки працівників, прийнятих після 10.06.2021, та брати на себе відповідальність за їх збереження. Це порушення. Відтак і Журнал, щоби фіксувати факт повернення трудової книжки новоприйнятому працівнику, не потрібен.

Не вносьте також записи про такі трудові книжки до Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

СИТУАЦІЯ

Як працівник має попросити роботодавця внести запис до трудової книжки, що зберігає вдома: усно чи письмово

Усно.

КЗпП не вимагає, щоби працівник свою вимогу внести записи до трудової книжки оформив письмово. Вважаємо, що письмова заява — надлишковий документ.

Якщо ж на усну вимогу кадровик відмовиться внести запис в трудову книжку, працівник має право письмово звернутися до роботодавця із заявою. Роботодавець зобов'яже кадровика:

- внести до трудової книжки запис про роботу, заохочення або нагороду за успіхи в роботі;
- відповісти письмово працівнику.
-

СИТУАЦІЯ

Чи потрібна заява працівника, який звільняється і просить внести запис до трудової

Ні. Працівнику не потрібно писати жодних заяв.

Працівника прийняли на роботу до 10.06.2021. Без жодних прохань внесіть до трудової книжки запис про звільнення.

Роботодавець видає у день звільнення належно оформлену трудову книжку працівнику, з яким уклали трудовий договір до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX № 1217 (далі — Закон № 1217) та який звільняється до завершення процедури включення до Реєстру відсутніх відомостей про трудову діяльність (п. 2 Розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1217).

Як «належно» оформлювати трудову книжку при звільненні, скеровує поки що чинна Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Працівника прийняли на роботу після 10.06.2021. Такий працівник сам зберігає трудову. У день звільнення він може принести її та на словах попросити внести запис про звільнення. Нормативні акти не скеровують, що працівник висловлює бажання письмово:

> Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч. 1 ст. 47 КЗпП).

Внесіть запис у присутності працівника та поверніть трудову.

Відпустки без збереження заробітної плати: тривалість та умови оформлення

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
обов'язкова відпустка без збереження заробітної плати		
— щорічно певним категоріям працівників		
мати або батько, який виховує дітей без матері (зокрема, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів (к. д.)	п. 1 ст. 25 Закону № 504
учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII (далі — Закон № 3551)	до 14 к. д.	п. 4 ст. 25 Закону № 504
особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною: — Герої Соціалістичної Праці; — Герої України; — повні кавалери ордена Трудової Слави (ст. 8 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII; далі — Закон № 3721)	до 21 к. д.	п. 5 ст. 25 Закону № 504, пп. 22 ч. 1 ст. 9 Закону № 3721
пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	до 30 к. д.	п. 6 ст. 25 Закону № 504
особи з інвалідністю I та II груп	до 60 к. д.	п. 7 ст. 25 Закону № 504
ветерани праці	до 14 к. д.	п. 15 ст. 25 Закону № 504, п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону № 3721

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ, ветерани Національної поліції, ветерани податкової міліції ветерани державної пожежної охорони, ветерани Державної кримінально-виконавчої служби України, ветерани служби цивільного захисту, ветерани Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	до 14 к. д.	п. 13 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб і їх соціальний захист» від 24.03.1998 № 203/98-ВР
один з батьків, віднесених до категорії 3 потерпілих від Чорнобильської катастрофи, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення	до 14 р. д.	п. 3 ч. 1 ст. 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
колишні неповнолітні в'язні концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання	до 14 к. д.	п. 12 ч. 1 ст. 6-1 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-III
діти війни	до 14 к. д.	ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 № 2195-IV
— за певних обставин		

<table>
<tr><th colspan="2">Категорії осіб</th><th>Тривалість відпустки</th><th>Підстава</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці</td><td>до 14 к. д.</td><td>п. 2 ст. 25 Закону № 504</td></tr>
<tr><td rowspan="5">мати або інші особи:
• батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону № 504);
• жінка, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, особа, яка взяла під опіку дитину, чи один із прийомних батьків (ч. 1 ст. 19 Закону № 504)</td><td>якщо дитина потребує домашнього догляду</td><td>визначена в медвисновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку</td><td rowspan="5">п. 3 ст. 25 Закону № 504</td></tr>
<tr><td>якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)</td><td rowspan="2">не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку</td></tr>
<tr><td>якщо дитина, якій не встановили інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня</td></tr>
<tr><td>якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А»</td><td rowspan="2">до досягнення дитиною 18-річного віку</td></tr>
<tr><td>якщо дитина, якій не встановили інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа та паліативної допомоги</td></tr>
</table>

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
мати або інша особа (батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону № 504) для догляду за дитиною віком до 14 років	на період оголошення карантину на відповідній території	п. 3-1 ст. 25 Закону № 504
особи, які одружуються	до 10 к. д.	п. 8 ст. 25 Закону № 504
працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: • чоловіка (дружини); • батьків (вітчима, мачухи); • дитини (пасинка, падчірки); • братів, сестер	до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	п. 9 ст. 25 Закону № 504
працівники у разі смерті інших рідних	до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду: • чоловіка (дружини); • батьків (вітчима, мачухи); • дитини (пасинка, падчірки); • братів, сестер	тривалість визначена у медвисновку, але не більше 30 к. д.	п. 10 ст. 25 Закону № 504
працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість визначена у медвисновку	п. 11 ст. 25 Закону № 504
працівники, допущені до вступних іспитів у ВНЗ	15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ВНЗ та назад	п. 12 ст. 25 Закону № 504

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	тривалість, необхідна для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад	п. 13 ст. 25 Закону № 504
працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки		
сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи	п. 14 ст. 25 Закону № 504
працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 к. д. у перший рік роботи на новому підприємстві до настання 6-місячного терміну безперервної роботи	п. 16 ст. 25 Закону № 504
працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини)	12 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад	п. 17 ст. 25 Закону № 504
працівники на період проведення АТО у відповідному населеному пункті	з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 к. д. після прийняття рішення про припинення АТО	п. 18 ст. 25 Закону № 504
кандидат у депутати, крім кандидата в депутати, який є Президентом України або народним депутатом України	на час виборчого процесу	ч. 1 ст. 237 Виборчого Кодексу України
державні службовці		абз. 2 ч. 4 ст. 10 Закону України «Про державну

Категорії осіб		Тривалість відпустки	Підстава
			службу» від 10.12.2015 № 889-VIII
громадяни під час проходження альтернативної служби	у разі смерті дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри	до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	ч. 5 ст. 16 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 № 1975-XII
	у разі хвороби дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	визначена у медичному висновку, але не більше 30 к. д.	
відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін			
за сімейними обставинами та з інших причин		до 15 к. д.	ч. 1 ст. 26 Закону № 504
		на період карантину, встановленого КМУ відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»	ч. 3 ст. 26 Закону № 504

Зміни у військовому обліку. Що необхідно знати роботодавцю?

Військкоматів більше немає, але за порушення військового обліку директор сплатить штраф до 8500 грн. Це лише дві новації з тих, що вводить закон про вдосконалення військового обліку. Сам закон займає 48 сторінок і змінює 43 законодавчих акти. Вам не доведеться зіставляти редакції змінених законів. Ми виокремили те, що позначається на роботі кадровика та відповідального за військовий облік на підприємстві, й те, про що треба інформувати директора.

Що сталося. 23.04.2021 набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку» від 30.03.2021 № 1357-IX (далі — Закон № 1357).

Що змінилося. Змін зазнали 43 закони. Закон № 1357 удосконалив організаційно-правові засади комплектування ЗСУ високопрофесійним особовим складом як у мирний час, так і в особливий період. Систему військового обліку узгоджують зі стандартами НАТО.

Розглянемо 10 найважливіших змін від законодавців та підкажемо, як врахувати їх у кадровій роботі.

Зміна 1

Перетворили військові комісаріати на територіальні центри комплектування та соціальної підтримки

Що нового. Військкоматів більше немає, але це не означає, що військовий облік ніхто не скеровує. На заміну військкоматам прийшли територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (ТЦК).

ТЦК — правонаступники тих військкоматів, на базі яких вони утворені. ТЦК перевірятимуть роботодавців і штрафуватимуть за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Військкомати перетворювали на ТЦК поступово, цей процес завершився у жовтні 2020 року. Фактично військкоматів немає із 01.11.2020, але Закон № 1357 закріпив статус ТЦК законодавчо лише зараз. Тепер у всіх законах України, де згадували військкомати, зазначені ТЦК. Остаточно функції ТЦК урегулює Положення про територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, що затвердить Кабмін, та низка підзаконних актів, які затвердить наказами Міноборони.

Що робити кадровику. Співпрацювати із ТЦК так само, як і раніше з військкоматами.

Зауважимо: останнім часом чули чимало нарікань від роботодавців, мовляв, ТЦК діють поза правовим полем, відсутнє нормативне підґрунтя для співпраці з ТЦК. Згодні, проте ви маєте знати: зміни до законодавства були готові не один рік тому, ще на етапі запуску першого пілотного проєкту з Чернігівським обласним ТЦК. Проте складно було уявити, що шлях від подання законопроєкту до набрання чинності Законом № 1357 виявиться таким складним і тернистим. І це в умовах, коли Україну понад сім років атакує агресор. Наразі «всі крапки над і» розставили.

Зміна 2

Ввели новий вид військової служби — за призовом осіб із числа резервістів в особливий період

Види військової служби ви вже знаєте:

- строкова,
- за призовом під час мобілізації на особливий період,
- за призовом осіб офіцерського складу,

- за контрактом.

Що нового. До звичних видів додався новий — військова служба за призовом осіб із числа резервістів в особливий період (абз. 9 ч. 6 ст. 2 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII; далі — Закон № 2232).

Із назви ви зрозуміли — резервістів призиватимуть тільки під час особливого періоду. Він розпочався в Україні 18.03.2014 — з дати, коли набув чинності Указ Президента України «Про часткову мобілізацію» від 17.03.2014 № 303/2014, затверджений Законом України від 17.03.2014 № 1126-VI. Особливий період триває і зараз.

Що робити кадровику. Зважайте на три норми.

1. Будьте готові до призову резервістів. Призвати можуть не тільки працівника, який уклав контракт про проходження служби у військовому резерві, а й тих, хто зарахований до військового оперативного резерву після проходження військової служби та має бойовий досвід (ч. 10 ст. 2 Закону № 2232).

2. На час заходів, пов'язаних із призовом резервіста, увільняйте працівника від роботи, зберігайте за ним місце роботи, посаду і середній заробіток (ч. 2 ст. 21 Закону № 2232).

3. Якщо оголосять призов, увільняйте призваного працівника-резервіста від роботи, зберігайте за ним місце роботи, посаду і середній заробіток.

Рішення про призов резервістів ухвалює Президент України за поданням Головнокомандувача ЗСУ (п. 1 ст. 39-1 Закону № 2232). Строк служби визначає Президент України (абз. 4 ч. 7 ст. 23 Закону № 2232).

Не шукайте гарантій резервістам у статті 119 КЗпП. Змін до цієї статті в частині гарантій резервістам Закон № 1357-IX не вніс. Вони є в Законі № 2232. Цей Закон є спеціальним і містить окрему статтю 39-1, яка визначає умови й порядок призову резервістів, а також встановлює, що на час служби резервісти користуються гарантіями, що передбачає частина 3 статті 119 КЗпП.

У наказі про увільнення від роботи призваного резервіста посилайтеся саме на статтю 39-1 Закону № 2232.

Зміна 3

Доповнили перелік документів, що подає кандидат на роботу, військово-обліковим документом

Що нового. Тепер, окрім паспорта та трудової книжки, кандидат на роботу має надати і військово-обліковий документ (ст. 24 КЗпП).

Нагадаємо, військово-облікові документи:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- для військовозобов'язаних та резервістів — військовий квиток або тимчасове посвідчення.

Підстава — пункт 16 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 (далі — Порядок № 921).

Кадровик із досвідом зауважить, що це не новина. Він і раніше не тільки вимагав військово-облікові документи, коли приймав на роботу, а й перевіряв, чи є в них відмітка військкомату про взяття на облік. Це пряма вимога пункту 37 Порядку № 921. Проте під час перевірок часто з'ясовувалося, що не всім кадровикам про це відомо.

Що робити кадровику. Запитуйте військово-облікові документи у кандидатів. Вже зараз у військових квитках резервістів, зарахованих до військового оперативного резерву першої черги, яких призивають на збори, можете побачити відмітку про їхню реєстрацію у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Реєстр). Незабаром відпрацюють технічні рішення, які дадуть змогу громадянам отримувати інформацію з Реєстру за допомогою застосунку «Дія». А реєстраційні номери з Реєстру

друкуватимуть у всіх військово-облікових документах, повістках, розпорядженнях про оповіщення про виклик до ТЦК тощо.

Зміна 4

Надали працівникам, що служитимуть за призовом резервістів, переважне право залишитися на роботі при скороченні

Що нового. Резервісти, які проходили службу за призовом в особливий період, отримали переважне право залишитися на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці — скороченні (п. 9 ч. 2 ст. 42 КЗпП). Але оцінюватимемо переважне право за цим критерієм, як і раніше, тільки після оцінювання за кваліфікацією та продуктивністю праці.

Що робити кадровику. Враховуйте, що резервіст матиме переважне право залишитися на роботі при скороченні протягом двох років із дня звільнення зі служби. Наразі резервістів ще не призивали, тож якщо скорочуєте штат зараз і під скорочення потрапляє резервіст, переважне право за цим критерієм не враховуйте. Але перевірте, чи має резервіст статус учасника бойових дій, адже це теж критерій переважного права (п. 5 ч. 2 ст. 42 КЗпП).

Зміна 5

Надали працівникам, що служитимуть за призовом резервістів, право на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи

Що нового. Резервіст зможе за бажанням отримати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві.

Що робити кадровику. Враховуйте, що таку пільгу матиме тільки працівник, що вже відслужив за призовом резервістів і був прийнятий на роботу упродовж трьох місяців після звільнення зі служби (п. 5 ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

Зміна 6

Ввели нову категорію квотників – працівники, що відслужили за призовом резервістів

Що нового. Працівників, які відслужили за призовом резервістів, зараховуватимемо у квоту для працевлаштування. Проте тут не обійшлося без колізії. Умови зарахування до квоти визначили по-різному у КЗпП та Законі України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI (далі — Закон про зайнятість).

Закон про зайнятість скеровує, що до квоти зараховуємо працівника, який звільнився з військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період і працевлаштовується вперше, а в КЗпП умова про перше працевлаштування пов'язана лише з тими, хто пройшов строкову військову службу:

Ст. 196 КЗпП	Ст. 14 Закону про зайнятість
Для працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання в загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, **звільнилася із строкової військової служби і вперше приймається на роботу**,	До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать… молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої

а також осіб, звільнених із військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, **військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період**, які в добровільному порядку уклали контракт про проходження служби у військовому резерві, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби)…, а також інших категорій осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, підприємствам, установам та організаціям встановлюється квота відповідно до Закону про зайнятість	освіти, **звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період** (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка **вперше приймається на роботу**

Що робити кадровику. Дочекайтеся офіційних роз'яснень від Мінекономіки.

Зміна 7

Надали дворічний імунітет від звільнення резервістам, що працевлаштовуються на перше робоче місце

Що нового. Перше робоче місце на строк не менше двох років надаватимемо резервістам, які пройшли військову службу за призовом в особливий період. Умови не змінилися: вік кандидата на працевлаштування — до 28 років (ст. 197 КЗпП).

Що робити кадровику. Не звільняйте з ініціативи роботодавця працівника віком до 28 років, що відслужив за призовом резервістів і працевлаштувався вперше. Враховуйте таку особу до категорії тих, хто має імунітет від звільнення за скороченням.

Зміна 8

Посилили відповідальність громадян та посадових осіб підприємств

Що нового. Змінився принцип кваліфікації порушень, що вчинив роботодавець. Замість п'яти статей у КпАП залишилася одна — стаття 210-1 «Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Окремі штрафи за неподання списків допризовників, прийняття на роботу військовозобов'язаних, що не перебувають на військовому обліку, у КпАП вже відсутні. Стаття 210-1 КпАП охоплює будь-які порушення, яких припускається роботодавець.

Суб'єкт відповідальності — посадова особа, винна у порушенні. Як правило, це директор.

Штраф за перше порушення — до 5100 грн. Раніше — до 1700 грн. Але допоки діє особливий період, діятиме і особливий штраф — **до 8500 грн**. Це в п'ять разів більше, ніж було раніше.

Штрафи за порушення правил військового обліку та втрату військово-облікових документів призовниками, військовозобов'язаними та резервістами зросли у 6—16 разів. Законодавець посилив і кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку, призову, навчальних зборів.

Окрім того, уточнили порядок, як органи національної поліції доставлятимуть до ТЦК громадян та посадових осіб.

Органи нацполіції за зверненням керівників ТЦК доставляють до ТЦК громадян та посадових осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, що передбачають статті 210 та

210-1 КпАП, для складання протоколу та винесення постанови. До таких заходів вдаються, коли працівники ТЦК були позбавлені можливості скласти протоколи на місці роботи або проживання порушників.

Що робити кадровику. Інформуйте директора, чим загрожують порушення в цій сфері. На допомогу — Пам'ятка. Зверніть увагу керівника на те, що під час дії особливого періоду штраф сягає 8500 грн.

«Назбирати» штрафів за рік можна й на 100 тис. грн. Для цього представникам ТЦК необов'язково навіть приходити на підприємство із перевіркою. Тож будьте обачні. За такої «старанності» на заміну адміністративній відповідальності може прийти й кримінальна, зокрема перешкоджання законній діяльності ЗСУ (ст. 114-1 ККУ). Такий злочин в особливий період карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

Розмістіть на стенді військового обліку витяги з КпАП та ККУ. Ми підготували для вас 2 інфостенди: про адміністративну та кримінальну відповідальність працівників-військовозобов'язаних та призовників. Скачайте, роздрукуйте та розмістіть їх на стенді з військового обліку. Це рекомендація — Порядок № 921 не зобов'язує розміщувати такі витяги, але зобов'язує підприємство проводити відповідну роз'яснювальну роботу. Тому ТЦК позитивно оцінить, що ви сприяєте тому, аби громадяни дотримували законодавства з питань військового обов'язку і військової служби.

Адміністративна відповідальність за порушення у сфері військового обов'язку та військового обліку

Матеріали для інфостенду військового обліку

Шановні військовозобов'язані, резервісти, призовники!

Інформуємо про відповідальність за порушення у сфері військового обов'язку та військового обліку, яку **з 23.04.2021** передбачає Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП)

Зверніть увагу, що особливий період в Україні діє **з 17.03.2014**

Порушення	Штраф	Підстава
Порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку		
Вперше	30—50 нмдг* **(510—850 грн)**	Стаття 210 КпАП
Повторне протягом року порушення, за яке особу вже піддано адміністративному стягненню, а також порушення в особливий період	50—100 нмдг **(850—1700 грн)**	
Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію		
Вперше	100—200 нмдг **(1700—3400 грн)**	Стаття 210-1 КпАП
Повторне протягом року порушення, за яке особу вже піддано адміністративному стягненню, а також порушення в особливий період	200—300 нмдг **(3400—5100 грн)**	
Зіпсуття або недбале зберігання призовниками, військовозобов'язаними і резервістами військово-облікових документів (посвідчень про приписку до призовних дільниць, військових квитків, тимчасових посвідчень військовозобов'язаних), яке спричинило їх втрату		
Вперше	30—50 нмдг **(510—850 грн)**	Стаття 211 КпАП
Повторне протягом року порушення, за яке особу вже піддано адміністративному стягненню, а також порушення в особливий період	50—100 нмдг **(850—1700 грн)**	

* Неоподатковуваний мінімум доходів громадян = 17 грн

Штрафи накладають керівники територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ст. 235 КпАП)

Кримінальна відповідальність за порушення у сфері військового обов'язку та військового обліку

Матеріали для інфостенду військового обліку

Шановні військовозобов'язані, резервісти, призовники!

Інформуємо про кримінальну відповідальність за порушення у сфері військового обов'язку та військового обліку, яку **з 23.04.2021** передбачає Кримінальний кодекс України (КК)

Кримінальне правопорушення	Санкція	Підстава
Ухилення від призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу	Обмеження волі на строк **до трьох років**	стаття 335 КК
Ухилення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період	Позбавлення волі на строк **від трьох до п'яти років**	стаття 336 КК
Ухилення призовника, військовозобов'язаного, резервіста від військового обліку після попередження, зробленого відповідним керівником територіального центру комплектування та соціальної підтримки, керівниками відповідних органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів Служби зовнішньої розвідки України	Штраф 300—500 нмдг **(5100— 8500 грн)** або виправні роботи на строк **до одного року**	частина 1 статті 337 КК
Ухилення військовозобов'язаного, резервіста від навчальних (спеціальних) зборів	Штраф 500—700 нмдг **(8500—11 900 грн)** або виправні роботи на строк **до двох років**	частина 2 статті 337 КК