

* КОРИСНІ САЙТИ

- Сайт Верховної Ради України

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a#Find>

- Сайт Міністерства освіти і науки України

<https://mon.gov.ua/ua/npa>

- Освітній медіа-ресурс

<https://osvita.ua>



ЗАКОНОДАВЧА ШПАРГАЛКА

- ✓ Кодекс законів про працю України
затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.71;
- ✓ Закон України «Про освіту»
від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- ✓ Закон України «Про повну загальну середню освіту»
від 16 січня 2020 року № 463-IX;
- ✓ Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
від 15 березня 2022 року № 2162-IX;
- ✓ Законопроект № 7521 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин
*(01.07.2022р. підписано Головою ВР України (Закон № 2352-IX),
01.07.2022р. направлено на підпис Президенту України)*



ЗАКОНОДАВЧА ШПАРГАЛКА

- ✓ Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- ✓ Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 «ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять»;
- ✓ ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ»;
- ✓ Класифікатор управлінської документації НК 010:2021
- ✓ Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
від 18.06.2015 № 1000/5
- ✓ Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»
від 25.06.2018р. № 676
- ✓ наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»

від 12 квітня 2012 року № 578/5



Практика діловодства керівника

Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації (система документації, що забезпечує виконання функції управління), поділяється на:

- ❖ організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад закладу освіти, функціональний зміст діяльності закладу освіти та його підрозділів (положення або статут закладу, положення про структурні підрозділи закладу, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- ❖ розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- ❖ інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).



Практика діловодства керівника

Загальні вимоги до документації

- ❖ відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник закладу;
- ❖ заклади організовують діловодство відповідно до інструкції, яка розробляється на основі Інструкції № 676 та затверджується керівником закладу;
- ❖ організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) керівником закладу;
- ❖ вилучення (виїмка) оригіналів документів закладу має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом:
 - тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду;
 - у разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в закладі обов'язково залишаються належним чином засвідчені копії цих документів та опис вилучених документів;
 - вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду;
 - документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню закладу, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.
- ❖ документи оформлюють державною мовою;
- ❖ організаційні та розпорядчі документи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів;
- ❖ документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом;



Практика діловодства керівника

- ❖ організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020;
- ❖ розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом;
- ❖ відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи;
- ❖ у документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.»;
- ❖ облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в закладі, ведеться відповідному журналі;
- ❖ печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються;



Практика діловодства керівника

ПЕРЕЛІК документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи та трудові книжки.



Практика діловодства керівника

- ❖ підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища (дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь);
- ❖ датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів);
- ❖ дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує і зазначається нижче підпису ліворуч;
- ❖ під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку;
- ❖ у документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.



Практика діловодства керівника

Вимоги до бланків документів та оформлення документів

- ☐ для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші формату А4 та А5 білого паперу високої якості фарбами насичених кольорів, допустимо використовувати бланки формату А3 для оформлення документів у вигляді таблиць;
- ☐ обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки: порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка; кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.
- ☐ Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:
 - 30 — ліве;
 - 10 — праве;
 - 20 — верхнє та нижнє.
- ☐ не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ;
- ☐ для виготовлення тих чи інших бланків документів можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:
 - кутове — постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);
 - поздовжнє — постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).



Практика діловодства керівника

Загальні вимоги до тексту управлінських документів:

- текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин: вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання;
- текст документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним, зрозумілим, об'єктивним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам;
- текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції;
- під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис;
- текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм;



Практика діловодства керівника

- посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування закладу - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади;
- посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами;
- посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей»;
- тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти: пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.
- розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави;
- під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується;



Практика діловодства керівника

- організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів; окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом;
- для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів; дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо;
- під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив);
- текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал;
- реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу;
- реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали;
- назва виду документа друкується великими літерами;
- розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.
- не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».



Практика діловодства керівника

Засвідчення копій та витягів службових документів

- напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» на лівому боці останнього аркуша копії документа;
- копії документів виготовляються і видаються з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу закладу;
- дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо;
- напис про засвідчення копії скріплюється печаткою закладу (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) закладу (за наявності);
- сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.»;



Практика діловодства керівника

- заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому;
- у разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо);
- копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі;
- витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію та оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:
 - у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
 - відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
 - з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
 - відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
 - проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.
- особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу;
- дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі: на ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».



Практика діловодства керівника

Погодження управлінських документів

- погодження проекту документа здійснюється у разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству;
- погодження може здійснюватись як посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження);
- внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ;
- Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установ, проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику;
- якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню;
- зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.



Практика діловодства керівника

Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

- ✓ підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник або будь-який структурний підрозділ;
- ✓ якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці;
- ✓ в установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ - у розпорядженнях);
- ✓ у розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ);
- ✓ у спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО);
- ✓ у протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ);



Практика діловодства керівника

Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

- ✓ підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник або будь-який структурний підрозділ;
- ✓ якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці;
- ✓ в установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ - у розпорядженнях);
- ✓ у розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ);
- ✓ у спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО);
- ✓ у протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ);



Практика діловодства керівника

- ✓ Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження);
- ✓ зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»);
- ✓ Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої:
 - у констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу);
 - розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.



Практика діловодства керівника

- ✓ накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року;
- ✓ накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:
 - накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;
 - накази з кадрових питань - № 2-к;
 - накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-в;
 - накази з руху учнів/вихованців - № 2-у.



Практика діловодства керівника

- ✓ у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові;
- ✓ формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України або іншим правовим актам;
- ✓ у разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат;
- ✓ у кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо);
- ✓ розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників);
- ✓ у зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання;



Практика діловодства керівника

- ✓ якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...»;
- ✓ останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.
- ✓ розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки;
- ✓ з розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.



Практика діловодства керівника

Організація документообігу та виконання документів

- доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами;
- у разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі»;
- факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.



Практика діловодства керівника

Організація документообігу та виконання документів

- у разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа телефоном;
- у разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі;
- у разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства;
- обов'язковому розгляду керівником установи підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником;
- інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.



Практика діловодства керівника

Організація документообігу та виконання документів

- зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно;
- строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації);
- якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня;
- документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ;
- завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: загальні вимоги

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- групувати документи в хронологічному порядку;
- для зберігання справ у діловодстві використовувати картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі: у робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються;
- до особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи;
- накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання;

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: загальні вимоги

- відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особові справи керівного складу та працівників зберігаються за основним місцем роботи;
- справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування;
- граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи для документів з кадрових питань (особового складу) - 75 років

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: Особова справа працівника

В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- заява про прийняття на роботу;
- письмовий трудовий договір (контракт);
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта, копія облікової картки платника податків;
- копія військового квитка (у разі наявності);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних;
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво;
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- характеристики;
- копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації;
- заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи.

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: Чек-лист кадрових документів

- ❖ штатний розпис (встановлює структуру, штат та посадові оклади працівників);
- ❖ правила внутрішнього трудового розпорядку (визначають організацію праці, графік роботи, порядок стягнення, порядок прийняття та звільнення, права та обов'язки);
- ❖ табель обліку робочого часу (поіменний список всіх працівників з відмітками про використання робочого часу);
- ❖ накази з кадрових питань (по особовому складу);
- ❖ книга наказів (журнал обліку наказів);
- ❖ особові картки працівників за ф. П-2;
- ❖ трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок;
- ❖ графік відпусток;
- ❖ трудові угоди (контракти)
- ❖ колективний договір;
- ❖ посадові інструкції;
- ❖ журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами;
- ❖ положення про охорону праці;
- ❖ дозвіл на обробку персональних даних;
- ❖ особова справа працівника.

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

01.07.2022
№ _____ /*/

м. Дніпро

Про прийняття на роботу
Андрія Шевченка

ПРИЙНЯТИ ШЕВЧЕНКА Андрія Івановича на роботу сторожем з 04 лютого 2022 року з окладом відповідно до штатного розпису.

Встановити Шевченко А.І. ____ тарифний розряд.

Встановити Шевченко А.І. додаткову оплату у розмірі ____ відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Підстава: заява Андрія Шевченка від 01.07..2022;

наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

п.5.4 Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом.

Директор

Марина КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений

_____ Андрій Шевченко

підпис

01.07.2022

дата ознайомлення

КАДРОВА
ДОКУМЕНТАЦІЯ:
Зразок наказу
про прийняття
на роботу

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: Зразок наказу про прийняття на роботу

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

01.07.2022

м. Дніпро

№ _____ / */

Про прийняття на роботу

Оксани Білозір

ПРИЙНЯТИ БІЛОЗІР ОКСАНУ Максимівну на роботу вчителем географії з 04 липня 2022 року з педагогічним навантаженням 9 годин на тиждень з окладом відповідно до штатного розпису.

Встановити Терещенко І.В. ** тарифний розряд.

Підвищити Терещенко І.В. посадовий оклад на ** відсотків, якій за результатами атестації присвоєно педагогічне звання «старший вчитель»;

Встановити Терещенко І.В. надбавку у розмірі ** відсотків посадового окладу з метою підвищення престижності праці.

Встановити Терещенко І.В. надбавку у розмірі ** відсотків посадового окладу за вислугу років.

Підстава: заява Оксани Білозір від 01.07.2022;

наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391;

постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373;

ст. 61.Закону України «Про освіту»

Директор

Марина КАРПЕНКО

З наказом ознайомена

_____ Оксана Білозір

01.07.2022

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

НАКАЗ

01.07.2022

м. Дніпро

№ _____ / * /

Про направлення на курси
підвищення кваліфікацій
Іванни Мухіної

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ:

Зразок наказу про прийняття на роботу

НАПРАВИТИ МУХІНУ Іванну Петрівну, вихователя, на курси
підвищення кваліфікацій до _____» з 04
липня 2022 року по 07 липня 2022 року.

Підстава: заява Іванни Мухіної від 01.07.2022;
наказ Департаменту освіти і науки 123 «Про підвищення
кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників
закладів освіти і установ усіх форм власності та сфер управління
на 2022 рік».

Директор

Марина КАРПЕНКО

З наказом ознайоmlена

_____ Іванна Мухіна

01.07.2022

* ПРАКТИКА ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА

НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

01.07.2022

НАКАЗ

м. Дніпро

№ _____ / * /

Про звільнення
Дмитра Пилипенка

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: Зразок наказу про прийняття на роботу

ЗВІЛЬНИТИ ПИЛИПЕНКА Дмитра Івановича, сторожа, з роботи 04 липня 2022 року за власним бажанням - ст. 38 КЗпП України.

Комунальній установі _____ виплатити
Пилипенко Д.І. компенсацію за невикористану щорічну основну
відпустку за ____ календарних днів за період з _____ по ____ року.

Підстава: заява Дмитра Пилипенка від 01.07.2022.

Директор

Марина КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений

_____ Дмитро Пилипенко

01.07.2022

Відповідно до 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 Міністерство Юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Розділ I Документи, що створюються в управлінській діяльності 1. Організація системи управління

1.1. Організація розпорядчої діяльності

Заголовок справи	Термін зберігання справи	Примітка
Накази директора з кадрових питань (особового складу)	75 років	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних Оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
Накази директора про надання відпусток працівникам	5 років	Надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
Накази директора про відрядження і стягнення працівників	5 років	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних Оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5р.
Документи до наказів з особового складу (заяви, довідки, подання, обхідні листи, інше), що не ввійшли до складу особових справ	3 роки	
Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії наказів про прийняття, переміщення, звільнення) трудові договори працівників	75 років	Після звільнення
Особові картки (ф. П - 2) працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)	75 років	Після звільнення

Заголовок справи	Термін зберігання справи	Примітка
Звіти (ф. 3-ПН, 4-ПН) до центру зайнятості	5 років	
Звіт про стан бронювання військовозобов'язаних	5 років	
Списки військовозобов'язаних і призовників	1 рік	
Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників	3 роки	Після звільнення
Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 роки	
Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років	
Журнал реєстрації наказів з кадрових питань	75 років	Форми, в яких реєструють Короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних Оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням 5р
Журнал реєстрації наказів про надання відпусток працівникам	75 років	Форми, в яких реєструють Короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних Оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням 5р
Журнал реєстрації наказів про відрядження і стягнення працівників	75 років	Форми, в яких реєструють Короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних Оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням 5р

Заголовок справи	Термін зберігання справи	Примітка
Книга обліку руху особових справ працівників	75 років	
Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	50 років	
Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 років	
Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 років	

*ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Указ Президента України
«Про введення воєнного
стану в Україні»

від 24 лютого 2022 року
№ 64/2022

Указ затверджено
Законом № 2102-IX від
24.02.2022

1. Ввести в Україні воєнний стан із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року строком на 30 діб.

- строк дії воєнного стану в Україні продовжено з 05 години 30 хвилин 26 березня 2022 року строком на 30 діб згідно з Указом Президента № 133/2022 від 14.03.2022;
- строк дії воєнного стану в Україні продовжено з 05 години 30 хвилин 25 квітня 2022 року строком на 30 діб згідно з Указом Президента № 259/2022 від 18.04.2022;
- строк дії воєнного стану в Україні продовжено з 05 години 30 хвилин 25 травня 2022 року строком на 90 діб згідно з Указом Президента № 341/2022 від 17.05.2022.

*ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Указ Президента
України

«Про введення
воєнного стану в
Україні»

від 24 лютого 2022
року № 64/2022

Указ затверджено
Законом № 2102-IX
від 24.02.2022

3. У зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30 - 34 (право на недоторканість житла, таємниця листування, телефонних розмов та іншої кореспонденції, невтручання в особисте і сімейне життя, право на свободу пересування та вільний вибір місця проживання, право на свободу думки і слова), 38 (право брати участь в управлінні державними справами, референдуми, вибори), 39 (право на збори та мітинги), 41 - 44 (право власності, право на підприємницьку діяльність, право на працю, право на страйк), 53 (право на освіту) Конституції України, а також вводиться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Закон України «Про правовий режим воєнного стану»

від 12 травня 2015р.

№ 389-VIII

Стаття 1. Визначення воєнного стану

Воєнний стан - це особливий правовий режим, що вводиться в Україні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності та передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню, військовим адміністраціям та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози, відсічі збройної агресії та забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності, а також тимчасове, зумовлене загрозою, обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень.

Стаття 8. Заходи правового режиму воєнного стану

В Україні або в окремих її місцевостях, де введено воєнний стан, військове командування разом із військовими адміністраціями можуть запроваджувати та здійснювати в межах тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, а також прав і законних інтересів юридичних осіб, передбачених указом Президента України про введення воєнного стану, такі заходи правового режиму воєнного стану:

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Закон України «Про правовий режим воєнного стану»

від 12 травня 2015р.

№ 389-VIII

2) запроваджувати трудову повинність для працездатних осіб, не залучених до роботи в оборонній сфері та сфері забезпечення життєдіяльності населення і не заброньованих за підприємствами, установами та організаціями на період дії воєнного стану з метою виконання робіт, що мають оборонний характер, а також ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які виникли в період дії воєнного стану, та залучати їх в умовах воєнного стану до суспільно корисних робіт, що виконуються для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів і сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення і не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки осіб. За працівниками, залученими до виконання суспільно корисних робіт, на час виконання таких робіт зберігається попереднє місце роботи (посада);

4) примусово відчужувати майно, що перебуває у приватній або комунальній власності;

5) запроваджувати комендантську годину (заборону перебування у певний період доби на вулицях та в інших громадських місцях без спеціально виданих перепусток і посвідчень), а також встановлювати спеціальний режим світломаскування;

6) встановлювати особливий режим в'їзду і виїзду, обмежувати свободу пересування громадян а також рух транспортних засобів;

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про організацію
трудових
відносин в умовах
воєнного стану»
від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 2. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану

1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.
2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про організацію
трудових
відносин в умовах
воєнного стану»
від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника

1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Перелік територіальних громад, кі розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточені (блокуванні) станом на 27 травня 2022 р (затверджено Наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України 25 квітня 2022 року № 75 з подальшими змінами):

Дніпропетровська область:

1. Криворізький район: Широківська СТГ; Зеленодольська МТГ.

2. Синельниківський район: Великомихайлівська СТГ; Маломихайлівська СТГ; Межівська СТГ; Новопавлівська СТГ; Покровська СТГ.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про організацію
трудових
відносин в умовах
воєнного стану»
від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 6. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.
2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.
3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення).
5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

На період дії воєнного стану не діють норми КЗпП щодо компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про організацію
трудових
відносин в умовах
воєнного стану»
від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 10. Оплата праці

1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.
2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.
3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.
4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЛИСТ МОН ВІД 25
КВІТНЯ 2022 Р.**

№ 1/4444-22

**ПРО ОПЛАТУ
ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

Відповідно до частини першої статті 57-1 Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується, зокрема, організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників; збереження місця роботи, середнього заробітку та інших виплат, передбачених законом.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 28.03.2022 № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» органи управління у сфері освіти мають забезпечити та організувати оплату праці працівників закладів освіти та установ освіти незалежно від їх поточного місця проживання (перебування) в Україні чи за її межами, у тому числі шляхом прийняття рішення (розпорядження, наказу) про оголошення простою у закладах освіти, що не можуть здійснювати освітню діяльність внаслідок збройної агресії російської федерації.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

ЛИСТ МОН ВІД 25 КВІТНЯ 2022 Р. № 1/4444-22 ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Відповідно постанови Кабміну від 01.04.2022 р. № 401 видатки загального фонду Держбюджету на 2022 рік, передбачені для МОН за програмою 2211190 «Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам», скорочено на 10%.

Отже, у зв'язку із запровадженням військового стану фінансовий ресурс у 2022 році для виплати зарплати педпрацівникам є надто обмеженим. Тому місцеві органи виконавчої влади, керівники закладів освіти змушені ухвалювати рішення про зменшення розмірів надбавок і доплат.

Керівники закладів освіти мають право зменшувати розміри лише тих доплат і надбавок, які встановлені нормативними актами у граничних розмірах або мають необов'язковий характер (за складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи, за престижність праці тощо) і розмір яких залежить від наявного фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі.

Водночас МОН повідомило, що ініціюватиме внесення змін до деяких постанов Кабміну, що регулюють питання встановлення надбавок і доплат, щодо унормування питань оплати праці педпрацівників закладів освіти з урахуванням зменшеного обсягу освітньої субвенції.

***ТРУДОВІ
ВІДНОСИНИ В
УМОВАХ
ВОЄННОГО
СТАНУ**

**ЛИСТ МОН ВІД 25
КВІТНЯ 2022 Р.**

**№ 1/4444-22
ПРО ОПЛАТУ
ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

Згідно із помісячним розписом видатків державного бюджету зазначені обсяги освітньої субвенції буде зменшено у червні-грудні поточного року, що призведе до недофінансування видатків на оплату праці педагогічних працівників закладів освіти, які здійснюються за рахунок освітньої субвенції, в середньому на 17 відсотків щомісяця.

Керівники закладів освіти мають встановлювати працівникам підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавки і доплати за окремі види діяльності у розмірах, визначених нормативними актами з оплати праці.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЛИСТ МІНІСТЕРСТВА
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
ВІД 07 БЕРЕЗНЯ 2022 Р.
№ 1/3378-22
ПРО ПРАКТИКУ
ЗАСТОСУВАННЯ
ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАВСТВА У
ГАЛУЗІ ОСВІТИ І НАУКИ
ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО
РЕЖИМУ ВОЄННОГО
СТАНУ**

Оплата праці працівників закладів освіти під час оголошених канікул здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства.

Згідно з пунктами 78 та 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЛИСТ МІНІСТЕРСТВА
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**ВІД 07 БЕРЕЗНЯ 2022 Р.
№ 1/3370-22**

**ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ПІД
ЧАС ПРИЗУПИНЕННЯ
НАВЧАННЯ**

Відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (Мінекономіки зареєстровано Галузеву угоду 18.06.2021 за № 12) сторони рекомендують керівникам установ та закладів освіти забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремісні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі;
- оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

ЗАКОН УКРАЇНИ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

**від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 12. Відпустки

1. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.
2. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.
3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЛИСТ МІНІСТЕРСТВА
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**ВІД 07 БЕРЕЗНЯ 2022 Р.
№ 1/3378-22**

**ПРО ПРАКТИКУ
ЗАСТОСУВАННЯ
ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАВСТВА У
ГАЛУЗІ ОСВІТИ І НАУКИ
ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО
РЕЖИМУ ВОЄННОГО
СТАНУ**

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

Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Листом від 28 лютого 2022 року № 1/3292-22 Міністерство наголошувало про заборону керівникам органів управління освітою та/або керівникам закладів освіти примушувати працівників (педагогічних, наукових, науково-педагогічних, інших) до написання заяв про відпустку без збереження заробітної плати. Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про організацію
трудових
відносин в умовах
воєнного стану»
від 15 березня
2022 року
№ 2162-IX**

Стаття 13. Призупинення дії трудового договору

1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

*ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Коментар

1. У зв'язку з призупиненням дії трудового договору працівник звільняється від обов'язку виконувати роботу, визначену трудовим договором, а роботодавець звільняється від обов'язку забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи,

Головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи.

2. Ініціатором призупинення трудового договору можуть бути як роботодавець, так і працівник.

3. При призупиненні трудового договору роботодавець повинен продовжувати ведення обліку в частині визначення та фіксації сум заробітної плати та компенсаційних виплат, які були б належні працівникові, якщо такого призупинення не було б.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі буде покладено на державу, що здійснює військову агресію проти України.

Оскільки під час призупинення трудового договору виплата заробітної плати роботодавцем не буде здійснюватися, то відсутня база нарахування ЄСВ, а відповідно ЄСВ не сплачується.

При цьому роботодавець також повинен фіксувати розмір ЄСВ, який підлягав би виплаті із сум заробітної плати та компенсаційних виплат, які б виплачувалися працівникові, якщо такого призупинення трудового договору не було б.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**Законопроект №
7521 «Про
внесення змін до
деяких
законодавчих
актів України
щодо оптимізації
трудових
відносин**

❖ Статтю 23 КЗпП України доповнити частиною третьою такого змісту:

"Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення";

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**Законопроект №
7521 «Про
внесення змін до
деяких
законодавчих
актів України
щодо оптимізації
трудових
відносин**

Текст статті 29 викласти в такій редакції:

"До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

**Законопроект №
7521 «Про
внесення змін до
деяких
законодавчих
актів України
щодо оптимізації
трудових
відносин**

- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Законопроект № 7521 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею";

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Законопроект № 7521 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин

❖ у статті 36 КЗпП України (Підстави припинення трудового договору):

частину першу доповнити пунктами 8-1, 8-2 і 8-3 такого змісту:

"8-1) смерть роботодавця □ фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;

8-2) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8-3) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль";

❖ у статті 41 КЗпП України (Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов):

частину першу доповнити пунктом 6 такого змісту:

"6) неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій";

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Законопроект № 7521 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин

❖8) частину першу статті 47 КЗпП України (Обов'язок роботодавця провести розрахунок з працівником) викласти в такій редакції:

"Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника";

❖14) частину четверту статті 115 КЗпП України (Строки виплати заробітної плати) викласти в такій редакції:

"Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором";

❖17) у частині третій статті 119 КЗпП України (Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків) слова "зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток" замінити словами "зберігаються місце роботи і посада";

***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Законопроект № 7521 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин

6) у статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" частину першу викласти в такій редакції:

"1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки";

доповнити частиною четвертою такого змісту:

"4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки";

***Адвокат
Олена
ВОРОНЬКО**

ЕЛЕКТРОННА ПОШТА:

Advokat.e.voronko@gmail.com

Контактний телефон:

+380 96 087 87 33

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

**НАТХНЕННЯ ТА
ЗАЦІКАВЛЕННОСТІ**

ПЛІДНОЇ ПРАЦІ

МИРНОГО ДНЯ