



Міністерство розвитку
громад та територій
України



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation
Швейцарська Конфедерація



КАДРОВА ПОЛІТИКА

для агенцій регіонального розвитку

В ДОКУМЕНТАХ І ЗРАЗКАХ

ЧАСТИНА 2. КАДРОВА СПРАВА



Цей матеріал розроблено за підтримки Швейцарії в межах Швейцарсько-українського проєкту «Згуртованість та регіональний розвиток України», UCORD, що впроваджується через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва компанією NIRAS Sweden AB. Відповідальність за зміст цього матеріалу несе виключно автор. Погляди автора не обов'язково відображають погляди Швейцарської агенції розвитку та співробітництва або NIRAS Sweden AB.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
► РОЗДІЛ 1. КАДРОВА СПРАВА В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ.....	6
1.1 Кадрова справа: нормативна база.....	7
1.2 Кадрова справа: «територія» і основні принципи.....	9
1.3. Кадрова справа: директор і функціональна відповідальність	11
► РОЗДІЛ 2. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ	13
2.1. Гарантії та обмеження при прийнятті на роботу в агенцію регіонального розвитку	14
2.2. Оформлення трудових відносин	16
2.3. Установлення строку випробування при прийнятті на роботу	20
2.4. Прийняття на роботу сумісника.....	22
2.5. Оформлення трудового договору (контракту).....	24
2.6. Облік особового складу працівників	27
► РОЗДІЛ 3. ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМИ І СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ	30
3.1. Режим роботи: істотні умови.....	31
3.2. Тривалість робочого часу	32
3.3. Нестандартний час роботи	34
► РОЗДІЛ 4. ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ.....	39
4.1. Гнучкий режим робочого часу	40
4.2 Дистанційна робота	42
4.3. Виконання додаткових обов'язків	44
► РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МОТИВАЦІЙНІ СКЛАДОВІ РОБОТИ ПЕРСОНАЛУ АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ	47
5.1. Оплата праці	48
5.2. Мотиваційні складові оплати праці	49
5.3. Дисциплінарні стягнення як негативний фактор мотивації	52
► РОЗДІЛ 6. ЛОКАЛЬНІ АКТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ.....	56
6.1. Для чого агенції регіонального розвитку локальні акти з кадрових питань.....	57

6.2. Колективний договір в агенції регіонального розвитку	58
6.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку	59
6.4. Оргструктура і штатний розпис в агенції регіонального розвитку	60
6.5. Рух кадрів: документальне оформлення	65
6.6. Особова картка	73

► ДОДАТКИ77

Колективний договір між роботодавцем та колективом	78
Правила внутрішнього трудового розпорядку	84
Штатний розпис	90
Строковий трудовий договір	92
Типова форма трудового договору про дистанційну роботу	95
Примірна форма контракту	102
Наказ про умови оплати праці	107
Наказ про затвердження номенклатури справ	113
Номенклатура справ	114
Підсумковий запис до номенклатури справ	118
Наказ про призначення на умовах дистанційної роботи	119
Наказ про встановлення неповного робочого дня	120
Наказ про прийняття на роботу на умовах сумісництва	121
Наказ про призначення на час відсутності основного працівника	122
Наказ про встановлення випробування	123
Наказ про звільнення у строк випробування	124
Повідомлення про відмову у прийнятті на роботу	125
Наказ про уточнення назви посади	126
Наказ про звільнення з остаточним розрахунком	127
Наказ про звільнення за угодою сторін	128
Наказ про зміну дати звільнення	129
Наказ про зміну причини звільнення	130
Повідомлення про зміну істотних умов праці	131
Наказ про звільнення при зміні істотних умов праці	132
Повідомлення про скорочення штату	133
Наказ про звільнення через скорочення штату	134
Наказ про звільнення через поновлення працівника на роботі	135
Наказ про звільнення в умовах строкового трудового договору	136

ВСТУП

Друга частина посібника присвячена тому, як упорядкувати кадрову документацію та щоденну кадрову роботу в агенції регіонального розвитку (АРР). Якщо перша частина допомагає вибудувати систему управління персоналом і HR-стратегію, то ця — про те, як правильно при цьому врахувати норми трудового законодавства і оформити у розпорядчих та інших документах.

Цей посібник розроблено для АРР у межах Швейцарсько-українського проєкту «Згуртованість та регіональний розвиток України», UCORD, який втілюється за підтримки Швейцарії через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва компанією NIRAS Sweden AB.

Навіщо окрема частина про кадрову справу? Будь-яка агенція регіонального розвитку працює завдяки людям, але функціонує завдяки документам. Сильна команда, хороша HR-стратегія та продумані підходи до управління персоналом не дадуть очікуваного результату, бо управління персоналом — це не лише стратегії, HR-політики та моделі компетенцій. Будь-яке рішення щодо людей врешті-решт «приземляється» у дуже конкретні речі: накази, трудові договори, особові справи, графіки відпусток, номенклатура справ, табелі, положення про оплату праці тощо. Якщо ці документи не оформлені, оформлені формально чи фрагментарно, «живуть» у різних форматах, ведуться несистемно або суперечать одне одному, то навіть найкраща HR-стратегія не спрацює.

Особливість агенції регіонального розвитку як юридичної особи полягає в тому, що вона поєднує риси інституції розвитку, проєктної команди та роботодавця. Вона працює в публічному середовищі, взаємодіє з органами влади, громадами, бізнесом, донорами та партнерами, але водночас повинна діяти як відповідальний роботодавець, який має чітко оформлені трудові відносини, прозорі правила оплати праці, зрозумілий порядок внутрішньої роботи та належно організоване кадрове діловодство. Саме тому в кадровій справі АРР важливо не лише формально мати певні документи, а й забезпечити, щоб вони

були узгодженими, актуальними й такими, що реально використовуються в щоденній роботі.

Саме тому друга частина посібника винесена в окремий блок і побудована як практичний орієнтир. Його завдання — допомогти зрозуміти, **які кадрові документи мають бути в АРР, як вони пов'язані між собою, як вони застосовуються в роботі і як уникнути помилок**, які з часом створюють організаційні та правові ризики. Кожен документ має своє місце: одні задають загальні правила, інші оформлюють конкретні трудові рішення, ще інші забезпечують облік, збереження та відтворюваність інформації. Лише в сукупності вони формують стабільну кадрову основу діяльності АРР, яка є **належно оформленою, юридично коректною і практично придатною для щоденної роботи**.

Як користуватися цією частиною посібника. Рекомендований підхід:

1. Подивитися перелік документів, які рекомендовано мати в АРР.
2. Звірити з тим, що вже є: які документи існують, у якому вони стані, чи не суперечать одне одному.
3. Визначити пріоритети: що потрібно розробити з нуля, що — оновити, а що — просто «привести до ладу» за зразком.
4. Використовувати наведені шаблони та зразки як основу для адаптації до конкретної агенції регіонального розвитку (з урахуванням рішення засновників, структури, фінансових можливостей та специфіки діяльності).

Ця частина посібника буде корисною директорів, фахівцям з управління персоналом і тим, на кого фактично покладено ведення кадрової справи.



РОЗДІЛ 01



КАДРОВА СПРАВА В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Коли в агенції регіонального розвитку говорять про роботу з персоналом, увага зазвичай зосереджується на людях: як знайти потрібних фахівців, як їх утримати, як побудувати команду, як мотивувати та розвивати. Це природно. Але за кожним таким рішенням стоїть інша, не менш важлива площина — кадрова справа. Саме вона забезпечує, щоб усі рішення щодо працівників були оформлені в такий спосіб, який дозволяє АРР діяти законно.

Для багатьох агенцій регіонального розвитку кадрова справа довгий час залишається чимось бюрократично-формалізованим. На початку діяльності команда невелика, всі одне одного знають, рішення приймаються швидко, а документи ведуться за принципом можна «доробити потім», бо частину питань бере на себе директор, частину — бухгалтер, а інколи окремі кадрові документи готує той працівник, який просто виявився найбільш уважним до формальностей. Певний час така модель може працювати. Проте зі зростанням обсягу роботи, появою нових працівників, потребою в чітких умовах праці, відпустках, оплаті, заміщенні посад,

преміюванні або звільненні стає очевидно: без системної кадрової справи організація починає накопичувати ризики.

Кадрова справа в агенції регіонального розвитку — це **система документів, рішень і процедур**, яка супроводжує весь трудовий цикл працівника: від моменту прийняття на роботу до припинення трудових відносин. У цій системі кожен документ має свою функцію: один задає загальні правила, інший оформлює конкретне рішення, третій підтверджує, що працівник був належно ознайомлений, четвертий забезпечує облік і збереження інформації. У великій установі помилки в кадровій справі можуть певний час «розчинятися» в масштабі системи, але для невеликої організації такі ризики особливо відчутні. В АРР будь-яка неузгодженість швидко стає помітною: відсутній наказ, не затверджене положення, не оформлена відпустка, неясна логіка премії, незрозуміло, де зберігаються кадрові документи. Із часом це перетворюється не просто на технічну недбалість, а на фактор організаційної нестабільності.



1.1. КАДРОВА СПРАВА: НОРМАТИВНА БАЗА

Кадрова справа в агенції регіонального розвитку не існує у «вакуумі». Вона спирається на цілий масив нормативних актів різного рівня — від законів до підзаконних правил діловодства. Для практичної роботи важливо не просто знати, що такі акти існують, а розуміти їхню роль: одні визначають загальні правила трудових відносин, інші — окремі питання оплати праці, відпусток, захисту персональних даних чи документування, а ще інші — власне правову рамку діяльності самої АРР.

Базовим актом для всієї кадрової роботи залишається [Кодекс законів про працю України \(далі — КЗпП\)](#). Саме він визначає основні правила виникнення, зміни та

припинення трудових відносин, регулює питання робочого часу, часу відпочинку, дисципліни праці, переведення, звільнення, гарантій і відповідальності сторін трудових відносин тощо. Для будь-якої АРР цей Кодекс є головною нормативною опорою, а всі внутрішні документи з кадрових питань повинні бути з ним узгоджені.

Другою ключовою групою актів є спеціальні закони, що деталізують окремі кадрові питання. Насамперед це [Закон України «Про оплату праці»](#), який визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, і [Закон України «Про відпустки»](#), який встановлює гарантії, права на відпустки, умови, тривалість та порядок їх надання.

Саме на ці акти мають спиратися внутрішні положення агенції регіонального розвитку про оплату праці, преміювання, відпустки, матеріальну допомогу та інші суміжні локальні документи.

Оскільки кадрова справа пов'язана з веденням особових документів, заяв, наказів, особових справ, реєстрів та іншої інформації про працівників, важливе значення має і [Закон України «Про захист персональних даних»](#). Він регулює правові відносини, пов'язані з обробкою та захистом персональних даних, а отже прямо стосується кадрової роботи: від збору документів при прийнятті на роботу до зберігання особових справ та організації доступу до кадрової інформації.

Для періоду воєнного стану окреме значення має [Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»](#). Він встановлює спеціальні правила щодо трудових відносин у період дії воєнного стану для працівників усіх підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності. Для АРР це особливо важливо, бо багато кадрових рішень у цей період — режим роботи, обмін інформацією, окремі аспекти оформлення трудових відносин — можуть потребувати врахування саме цих тимчасових спеціальних норм.

Правову основу діяльності самої АРР як установи задає [Закон України «Про засади державної регіональної політики»](#) і [Типове положення про агенцію регіонального розвитку](#), затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 258. Вони визначають правові та організаційні засади діяльності агенції регіонального розвитку, її органи управління, повноваження директора, принципи формування структури, штатного розпису та організації роботи. Саме з Типового положення випливає, що директор призначає і звільняє працівників, контролює їхню роботу, забезпечує створення належних умов праці, а наглядова рада затверджує структуру, штатний розпис і оцінює ефективність діяльності АРР. Для кадрової справи це має фундаментальне значення, бо визначає, хто і в межах яких повноважень ухвалює ключові кадрові рішення в агенції регіонального розвитку.

Для організації самої документальної роботи важливу роль відіграють підзаконні акти з діловодства та архівної справи.

Насамперед ідеться про [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів](#), затверджені наказом Міністерства юстиції України № 1000/5. Вони встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів, роботи зі службовими документами та їх архівного зберігання на підприємствах, в установах і організаціях. Для кадрової справи АРР це означає нормативну основу для побудови номенклатури справ, формування кадрових справ, зберігання наказів, особових документів, журналів та інших документів кадрового діловодства.

Окремо слід зважати й на [Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#), хоча він не є кадровим у вузькому сенсі. Для агенції регіонального розвитку він важливий тому, що кадрові документи прямо пов'язані з нарахуванням заробітної плати, оплатою відпусток, матеріальною допомогою, веденням розрахунків із працівниками та формуванням фінансових документів, які спираються на кадрові рішення. Тобто кадрова справа і бухгалтерський блок в АРР тісно пов'язані між собою.

Якщо узагальнити, то нормативна база кадрової справи в АРР має щонайменше чотири рівні:

перший — це загальне трудове законодавство;

другий — спеціальні закони з окремих кадрових питань: оплата праці, відпустки, персональні дані, особливості трудових відносин під час воєнного стану;

третій — нормативні акти, що визначають статус і організацію діяльності самої АРР, насамперед Типове положення про агенцію регіонального розвитку та внутрішнє положення про конкретну АРР;

четвертий — підзаконні акти з діловодства, архівної справи й обліку, які забезпечують правильне документування та зберігання кадрових рішень.

Для практики це означає, що локальні акти агенції регіонального розвитку — накази, трудові договори, особові документи, графіки відпусток, номенклатура справ і вся інша кадрова документація — набувають

не лише організаційного, а й правового сенсу. Якщо ж цей зв'язок із нормативною базою втрачено, кадрові документи швидко перетворюються на формальність, яка не захищає ні працівника, ні роботодавця.



1.2. КАДРОВА СПРАВА: «ТЕРИТОРІЯ» І ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

У практичному сенсі кадрова справа в агенції регіонального розвитку включає кілька взаємопов'язаних блоків:

Перший блок	Локальні нормативні акти з кадрових питань Саме вони задають внутрішні правила: ▶ як в АРР організовано режим роботи; ▶ які підходи до оплати праці, преміювання, матеріальної допомоги, відпусток; ▶ хто за що відповідає; ▶ як документуються ті чи інші рішення тощо. Без таких документів кожна кадрова ситуація вирішується окремо, «вручну», а отже — щоразу виникає ризик неоднакового підходу, плутанини або конфлікту.
Другий блок	Документи, що оформлюють трудові відносини з конкретним працівником Йдеться про трудові договори, заяви, накази про прийняття, переведення, суміщення, зміну істотних умов праці, надання відпусток, звільнення та інші кадрові рішення. Саме ці документи підтверджують, що трудові відносини виникли, змінювалися або припинилися належним чином.
Третій блок	Облікові та реєстраційні документи, без яких кадрова справа не є керованою. До них належать журнали або реєстри наказів, особові картки, документи про ознайомлення працівників, облікові таблиці, кадрові реєстри, графіки відпусток тощо. Вони можуть здаватися менш важливими, ніж сам наказ чи договір, але саме через них забезпечується порядок, відтворюваність і контроль.
Четвертий блок	Зберігання, систематизація та архівування кадрових документів. Якщо документи не сформовані у номенклатуру, не мають логіки зберігання або зберігаються хаотично, то в потрібний момент АРР просто не зможе швидко підтвердити, що те чи інше рішення було прийняте й оформлене правильно

Отже, кадрова справа — це побудова **цілісного механізму документального супроводу трудових відносин**. Якщо в агенції регіонального розвитку немає належно оформлених кадрових документів, це створює проблеми не лише «всередині команди». Це може:

- ускладнювати роботу з перевітками чи аудитами;
- погіршувати загальне уявлення про спроможність АРР як інституції.

Основні принципи.

Кадрова справа в АРР має будуватися на кількох базових принципах.

Перший принцип — законність.

Усі кадрові документи й рішення повинні відповідати трудовому законодавству та іншим актам, які регулюють діяльність АРР. Це очевидна річ, але на практиці саме її часто порушують, коли намагаються «спростити» оформлення або використати шаблон, який колись підійшов іншій організації.

Четвертий принцип — актуальність.

Кадрові документи не повинні бути «мертвими». Якщо в АРР змінилася структура, формат роботи, система оплати праці, порядок преміювання або розподіл функцій, відповідні документи мають бути оновлені. Дуже поширена проблема — наявність документів, які ніби існують, але вже давно не відповідають реальній роботі.

Другий принцип — узгодженість документів між собою. Не можна, щоб Правила внутрішнього трудового розпорядку говорили одне, Положення про оплату праці — інше, а трудовий договір — третє. Документи мають складати єдину систему. Для працівника і для керівництва логіка має бути однаковою: що написано в локальних актах, те ж саме відображається і в індивідуальних документах.

П'ятий принцип — доступність і відтворюваність. Йдеться не про інформаційну доступність усіх документів, а про внутрішню керованість системи: відповідальна особа має розуміти, де лежить потрібний документ, яка його чинна версія і головне, як він застосовується. Якщо цього немає, навіть хороший документ втрачає свою практичну цінність.

Третій принцип — достатність без надмірності. Агенції регіонального розвитку не потрібна зайва бюрократія. Не кожен ситуацію треба оформлювати п'ятьма документами, якщо достатньо двох. Але й зворотна крайність — небезпечна: не можна залишати критично важливі питання без документального оформлення.



1.3. КАДРОВА СПРАВА: ДИРЕКТОР І ФУНКЦІОНАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Роль директора АРР.

У невеликій агенції регіонального розвитку система кадрової роботи майже ніколи не виникає «сама собою». Директор фактично задає рамку: чи буде кадрова справа впорядкованою системою, чи залишиться набором окремих документів, які оформлюються лише тоді, коли цього вимагає ситуація.

Типове положення про агенцію регіонального розвитку прямо відносить до повноважень директора призначення і звільнення працівників, контроль за їх роботою, організацію бухгалтерського обліку та створення належних умов праці. Це означає, що директор несе не лише загальну управлінську, а й базову організаційну відповідальність за те, як установа оформлює трудові відносини та веде кадрові документи. На практиці роль директора в кадровій роботі не зводиться до підписання наказів. Директор визначає, чи є в АРР чіткий перелік локальних актів, чи актуальні вони, хто саме відповідає за кадрове діловодство, як узгоджуються між собою трудові договори, накази, положення, посадові інструкції та облікові документи. Якщо керівник не приділяє цьому уваги, кадрова робота дуже швидко стає фрагментарною.

Типове положення також покладає на директора обов'язок забезпечувати виконання завдань АРР та створення належних умов праці працівникам, а це неможливо без упорядкованої кадрової роботи. Тому саме директор зазвичай ініціює створення базового кадрового контуру АРР: затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про оплату праці, преміювання, відпустки, матеріальну допомогу, номенклатури справ, порядку підготовки наказів, визначення відповідальних осіб за кадрове діловодство,

захист персональних даних тощо. Від того, наскільки послідовно директор вибудовує цю систему, залежить, чи буде в АРР зрозумілий порядок у питаннях прийняття на роботу, зміни умов праці, відпусток, заохочень, дисциплінарних рішень, звільнення, зберігання документів та внутрішнього контролю.

Окремо важливо, що директор у кадровій сфері виконує не лише організаційну, а й інтеграційну функцію. Саме він має забезпечити, щоб кадрова справа не існувала окремо від реальної роботи агенції регіонального розвитку. І тут роль директора — з'єднати зміст із формою: зробити так, щоб кадрові рішення були не лише правильними по суті, а й належно оформленими, відтворюваними й захищеними з правової точки зору. У цьому сенсі директор є не «ще одним підписантом», а головною особою, яка переводить кадрову політику АРР у працюючу систему документів і процедур. Там, де директор сприймає кадрову роботу як частину управлінської системи, АРР зазвичай має більш прогнозовані трудові відносини, менше внутрішніх конфліктів і значно менше документальних ризиків.

Функціональна відповідальність.

Одна з найтипівіших проблем у кадровій роботі агенцій регіонального розвитку — нечітка відповідь на питання: **хто саме відповідає за кадрову справу**. Формально загальна відповідальність за організацію кадрової роботи лежить на директорі АРР. Саме він приймає ключові кадрові рішення, підписує накази, затверджує локальні акти, організовує роботу працівників і несе відповідальність за належну організацію трудових відносин. Але це не означає, що директор повинен одноосібно готувати весь масив кадрових документів.

На практиці кадрова справа в АРР може бути покладена на:

- ▶ заступника директора;
- ▶ окремого фахівця з управління персоналом;
- ▶ бухгалтера, якщо кадровий облік поєднується з розрахунками по оплаті праці;
- ▶ юриста, якщо акцент зроблено на нормативній коректності документів;
- ▶ адміністративного працівника, якщо структура невелика.

Будь-яка з цих моделей можлива, але тільки за однієї умови: це має бути **чітко визначено, за розподілом функціонального навантаження (в органіграмі чи посадовій інструкції)**. Якщо цього немає, виникає класична ситуація: усі вважають, що «хтось цим займається», але коли документ потрібен терміново, виявляється, що він або не підготовлений, або лежить у кількох різних версіях, або взагалі не існує. Тому одним із перших кроків у побудові належної кадрової справи має бути не стільки написання шаблонів, скільки **визначення відповідальності**. І це також частина кадрового порядку.

Типові помилки.

У кадровій справі агенцій регіонального розвитку дуже часто повторюються ті самі помилки. Їх корисно проговорити одразу, щоб надалі не будувати систему на хибній основі.

Стихійність	Документи з'являються не тому, що є цілісна система, а тому що якась ситуація «змусила щось терміново підготувати». У результаті частина документів є, частини немає, логіка між ними відсутня.
Копіювання без адаптації	Береться шаблон з іншої організації, іноді навіть з установи зовсім іншого типу, і механічно підставляється назва АРР. Такі документи часто виглядають формально пристойно, але не відповідають ані структурі, ані реальним процесам, ані стилю роботи АРР.
Розрив між практикою і паперами	На папері один порядок, а фактично інший. Премії виплачуються на постійній основі або за неформальною логікою, графік відпусток формально є, але ніхто на нього не орієнтується, накази оформлюються постфактум, правила внутрішнього трудового розпорядку існують лише як документ для перевіряльників. Така ситуація особливо небезпечна, бо створює ілюзію порядку за його реальної відсутності.
Невизначеність відповідального	Документи ніби ведуться, але неясно ким, де і за якою логікою. Це особливо характерно для невеликих агенцій регіонального розвитку, де кадрова функція формально нікому не передана.
Неувага до формування і зберігання документів	Створені документи не систематизовані. Положення, накази, заяви, договори тощо розміщені без логіки, не входять до номенклатури справ або існують у кількох неузгоджених версіях. Будь-яка кадрова ситуація перетворюється на пошук «що ми тоді підписували».

02

РОЗДІЛ 02



ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ



2.1. ГАРАНТІЇ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ В АГЕНЦІЮ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

Трудові відносини з працівником агенції регіонального розвитку розпочинаються з прийняття на роботу. На цьому етапі АРР як роботодавець повинна дотримуватися гарантій та обмежень, установлених трудовим законодавством України.

Передусім трудове законодавство (КЗпП) гарантує рівність трудових прав громадян України. Саме тому у сфері праці забороняється будь-яка дискримінація, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від ознак, визначених законодавством. Тому при доборі кандидатів, проведенні співбесід, формуванні оголошень про вакансії та прийнятті рішення про працевлаштування АРР не має права допускати необґрунтованих переваг або обмежень.

Зокрема, при прийнятті на роботу до агенції регіонального розвитку забороняється пряме чи непряме обмеження прав працівників залежно від (ст. 2¹ КЗпП):

- ▶ раси та кольору шкіри;
- ▶ політичних, релігійних та інших переконань;
- ▶ статі, гендерної ідентичності та сексуальної орієнтації;
- ▶ етнічного, соціального та іноземного походження;
- ▶ віку;
- ▶ стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання ВІЛ/СНІД;
- ▶ сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
- ▶ місця проживання;
- ▶ членства у профспілці чи іншому об'єднанні громадян;
- ▶ мовних або інших ознак, не пов'язаних з характером роботи або умовами її виконання.

Відмова в прийнятті на роботу до агенції регіонального розвитку, заснована на наведених причинах, є неправомірною.

Загалом посадові особи, які неправомірно відмовили в прийнятті на роботу, можуть бути притягнуті до відповідальності в установленому законодавством порядку.

Зверніть увагу! З огляду на заборону дискримінації ([Закон України № 5207-VI від 06.09.2012 «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»](#) (далі — Закон 5207) у сфері праці, в оголошеннях (рекламі) про вакансії АРР також заборонено ([ч. 1 ст. 241 Закону України «Про рекламу»](#)):

- ▶ зазначати обмеження за віком кандидатів;
- ▶ пропонувати роботу тільки жінкам або тільки чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися лише особами певної статі;
- ▶ висувати вимоги, що надають перевагу представникам певної статі, раси, кольору шкіри, крім випадків, визначених законодавством;
- ▶ висувати вимоги щодо політичних, релігійних та інших переконань, членства у профспілках або інших об'єднаннях громадян, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Отже, оголошення про вакансії в АРР повинні формулюватися з урахуванням лише тих вимог, які безпосередньо пов'язані з посадою, її функціями та умовами виконання роботи. Розміщення оголошень про вакансії з порушенням установлених вимог може тягнути застосування штрафних

санкцій у десятикратному розмірі МЗП, установленій на момент виявлення порушення.

Після етапу добору кандидатів агенція регіонального розвитку повинна дотримуватися також заборон, установлених законодавством безпосередньо при укладенні трудового договору.

По-перше, не допускається (ст. 22 КЗпП) будь-яке пряме чи непряме обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих переваг залежно від:

- ▶ походження, соціального та майнового стану;
- ▶ расової та національної належності;
- ▶ статі;
- ▶ мови;
- ▶ політичних поглядів і релігійних переконань;
- ▶ членства у профспілці чи іншому об'єднанні громадян;
- ▶ роду і характеру занять;
- ▶ місця проживання.

Крім того, АРР не повинна вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомостей про їхнє особисте життя, якщо такі відомості не стосуються безпосередньо виконання майбутньої роботи (ч. 3 ст. 11 Закону України № 5067 від 05.07.2012 «Про зайнятість населення»). Водночас законодавство допускає, що в окремих випадках можуть установлюватися вимоги щодо віку, рівня освіти та стану здоров'я працівника, якщо це передбачено нормативними актами або впливає зі специфіки посади.

По-друге, не допускається, як загальне правило, прийняття на роботу осіб молодше 16 років. Водночас законодавство передбачає винятки, зокрема щодо осіб, які досягли 15 років, — за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, а також щодо учнів, які досягли 14-річного віку, — для виконання легкої роботи у вільний від навчання час за згодою одного з батьків або особи, що його замінює. Для АРР це правило має загальний характер і враховується при оформленні трудових відносин у випадках,

коли йдеться про неповнолітніх працівників.

По-третє, агенція регіонального розвитку не має права укласти трудовий договір з громадянином, якому запропонована робота протипоказана за станом здоров'я відповідно до медичного висновку (ст. 24 КЗпП). Це правило підлягає застосуванню в усіх випадках, коли для виконання роботи потрібне підтвердження того, що вона не суперечить стану здоров'я працівника.

По-четверте, агенція регіонального розвитку не може відмовити в укладенні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками (ст. 24 КЗпП). Якщо таке погодження досягнуто, відмова у прийнятті на роботу буде неправомірною.

По-п'яте, заборонено відмовляти в прийнятті на роботу жінкам із причин, пов'язаних із вагітністю або наявністю дітей віком до 3 років, а одиноким матерям — за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ч. 1 ст. 184 КЗпП). Ця гарантія поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері, а також на опікунів, піклувальників, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів. Якщо АРР відмовляє в прийнятті на роботу таким категоріям осіб, вона зобов'язана повідомити причину відмови у письмовій формі.

По-шосте, агенції регіонального розвитку заборонено відмовляти в прийнятті на роботу кандидатам на вакантну посаду з причини (закони України від № 3721-XII від 16.12.1993 «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», № 875-XII від 21.03.1991 «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»):

- ▶ досягнення ними пенсійного віку;
- ▶ інвалідності, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан здоров'я особи з інвалідністю перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб або така трудова діяльність може погіршити стан здоров'я самого кандидата.

Зверніть увагу!



Відповідно до Закону №4219-IX від 15.01.2025 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення права осіб з інвалідністю на працю», який вступив в дію з 01.01.2026 року, норматив робочих місць для таких працівників становить:

- для роботодавців з 8–25 працівниками — щонайменше одне місце;
- для роботодавців із понад 25 працівниками — 4% штату.

При цьому роботодавець самостійно розраховує показник нормативу таких робочих місць. Якщо зазначений норматив не виконано, роботодавець сплачує певний внесок.

Водночас, поряд із законодавчими заборонами, агенція регіонального розвитку в окремих випадках може самостійно вводити певні внутрішні обмеження.

Так, роботодавець **має право обмежити спільну роботу** осіб, які є близькими родичами чи свояками, якщо в контексті виконання трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 251 КЗпП). До таких осіб належать батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри та діти подружжя. Якщо АРР

застосовує таке обмеження, воно має бути чітко визначене у внутрішніх документах і застосовуватися послідовно.

Крім усього зазначеного, АРР повинна враховувати, що для деяких категорій осіб законодавством установлені додаткові гарантії при прийнятті на роботу. Тому під час оформлення трудових відносин важливо не лише правильно підготувати документи, а й переконатися, що саме рішення про прийняття на роботу або відмову в ньому відповідає вимогам трудового законодавства.



2.2. ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Зазвичай знайомство директора АРР з потенційним працівником розпочинається зі співбесіди. Цей етап працевлаштування дає змогу визначити, наскільки кандидат підходить колективу АРР, оцінити його ділові й особисті якості, а також з'ясувати, чи не має він обмежень для роботи на відповідній посаді. Якщо в процесі співбесіди

директор доходить висновку, що кандидат не відповідає вимогам, причина відмови в прийнятті на роботу має бути належним чином обґрунтована.

У разі успішного проходження кандидатом співбесіди АРР переходить до наступного етапу — **оформлення трудових відносин**.

Етапи оформлення працівника на роботу

- 1. Подання документів для оформлення трудових відносин**
- Агенція має право* затребувати (ч. 2 ст. 24 КЗпП) від особи, яка працевлаштовується, документи, необхідні для оформлення трудових відносин.
- До таких документів належать:
- 1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.**
 - 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.**
Це може бути довідка про присвоєння реєстраційного номера. Водночас інформація про такий номер може міститися у паспорті у формі ID-картки, в електронному паспорті або відображатися в електронній формі через застосунок «Дія».
Реєстраційний номер не подають особи, які через свої релігійні переконання відмовилися від його отримання та мають відповідну позначку в паспорті.
 - 3. Трудова книжка (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб.**
Якщо працівник надає трудову книжку, АРР повинна ознайомитися з її даними, а за вимогою працівника — внести відомості про прийняття на роботу і повернути трудову книжку працівникові.
 - 4. Документ про освіту, спеціальність або кваліфікацію, якщо він потрібен для допуску до виконання відповідної роботи.**
 - 5. Документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду) — лише у випадках, визначених законодавством.**
 - 6. Військово-обліковий документ.**
роботодавець зобов'язаний вести військовий облік працівників (призовників, військовозобов'язаних, резервістів) відповідно до законодавства.
 - 7. Інші документи, які не заборонено трудовим законодавством, наприклад автобіографію, документи, що підтверджують спеціальні знання, сертифікати, рекомендації тощо.**
-

* Слід пам'ятати, що **заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну належність, походження, а також про реєстрацію місця проживання або проживання.** Агенція регіонального розвитку повинна витребувати лише ті документи й відомості, які справді потрібні для оформлення трудових відносин і виконання вимог законодавства (ст. 25 КЗпП).

- 2. Подання заяви про прийняття на роботу**
- Щодо заяви про прийняття на роботу, то нормативні акти не визначають її як обов'язковий документ і не встановлюють уніфікованої форми. Подання заяви є ustalеною кадровою практикою.
- У разі прийняття працівника на роботу до АРР така заява оформлюється у довільній формі з урахуванням загальних вимог до службових документів. У заяві майбутній працівник, зокрема, може зазначити прохання прийняти його на певну посаду, дату початку роботи, а також визначити це місце роботи як основне.
-

3. Обробка персональних даних при працевлаштуванні

Під час оформлення трудових відносин АРР працює з персональними даними кандидата.

При цьому слід враховувати, що в межах реалізації права особи на працю обробка персональних даних здійснюється відповідно до трудового законодавства, інших нормативно-правових актів і майбутніх трудових відносин, а не на підставі окремої згоди, яка вимагається як передумова працевлаштування.

Іншими словами, особа не може бути примушена до надання окремої «згоди на обробку персональних даних» як умови прийняття на роботу, якщо відповідна обробка вже впливає із законодавства та необхідності оформлення трудових відносин.

Для агенції регіонального розвитку це означає, що питання роботи з персональними даними мають бути врегульовані належним чином у внутрішніх документах і кадрових процедурах, але не повинні використовуватися як штучна перепона для працевлаштування.

4. Узгодження умов і форми трудового договору

Якщо кандидат подав усі необхідні документи, агенція регіонального розвитку (як роботодавець) та працівник погоджують умови та форму трудового договору. На цьому етапі визначаються:

- посада (повноваження), на яку приймається працівник;
- дата початку роботи;
- основне місце роботи чи сумісництво;
- режим роботи;
- умови оплати праці;
- наявність чи відсутність випробування;
- особливості виконання роботи, якщо йдеться про дистанційну або іншу спеціальну форму організації праці.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім договору про дистанційну роботу) АРР (як роботодавець) зобов'язана:

1. **роз'яснити працівнику його права та обов'язки;**
 2. **проінформувати працівника під розписку про умови праці** (якщо такі є);
 3. **ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором** (якщо він укладений в АРР);
 4. **проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;**
 5. **визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами*.**
-

-
- * Якщо працівник приймається на **дистанційну роботу**, він самостійно визначає своє робоче місце за власним вибором у будь-якому місці за межами робочого приміщення або території АРР. При цьому працівник може змінювати таке місце без погодження з роботодавцем.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу АРР також повинна ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором. Якщо дистанційному працівнику надаються обладнання та засоби для роботи, АРР зобов'язана до початку роботи надати рекомендації щодо користування ними. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або навчання безпечним методам роботи.

5. Видання наказу про прийняття на роботу

Укладення трудового договору між АРР і працівником оформлюється **наказом про прийняття на роботу**, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис (ст. 24 КЗпП).

Такий порядок застосовується незалежно від того, укладається трудовий договір у письмовій чи усній формі.

Агенція **належність** може використовувати:

- або типову форму наказу про прийняття на роботу (Наказ Державного комітету статистики № 489 від 05.12.2008 Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці), або власну форму наказу, якщо в ній містяться всі необхідні реквізити.

У наказі про прийняття на роботу до АРР зазвичай зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
 - посада;
 - структурний підрозділ (за наявності);
 - дата початку роботи;
 - характер роботи (основне місце роботи, сумісництво тощо);
 - строк трудового договору, якщо він строковий;
 - умова про випробування, якщо вона встановлюється;
 - інші істотні умови праці.
-

6. Повідомлення податкового органу про прийняття працівника на роботу

Працівник не може бути допущений до роботи в АРР без одночасного виконання двох умов:

1. укладення трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням);
2. повідомлення податкового органу про прийняття працівника на роботу.

Таке повідомлення подається до територіального органу ДПС за місцем обліку АРР. Подати його потрібно **після видання наказу про прийняття на роботу, але до фактичного допуску працівника до роботи**.

Отже, АРР важливо пам'ятати: навіть якщо всі документи вже оформлені, працівник не може фактично приступити до виконання роботи, поки не подано повідомлення про його прийняття.

7. Оформлення особової картки працівника

На кожного працівника, прийнятого на постійну, тимчасову роботу, зокрема за сумісництвом, в АРР оформлюється **особова картка працівника**.

Особову картку заповнюють, як правило, в одному примірнику на підставі:

- паспорта;
- військово-облікового документа;
- документа про освіту;
- інших документів, поданих працівником;
- а також за результатами опитування працівника.

Для АРР особова картка є базовим кадровим обліковим документом, який узагальнює відомості про працівника і повинен вестися належним чином з моменту оформлення трудових відносин.



2.3. УСТАНОВЛЕННЯ СТРОКУ ВИПРОБУВАННЯ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ

Не завжди за даними резюме, документів про освіту, результатами конкурсу та співбесіди АРР як роботодавець може бути повністю впевнена, що кандидат дійсно підходить для роботи на відповідній посаді. Саме тому при укладенні трудового договору працівникові може бути встановлено строк випробування (ч. 1 ст. 26 КЗпП).

Строк випробування встановлюється **за угодою сторін**, тобто за домовленістю між працівником і АРР як роботодавцем. Агенція не має права встановлювати строк випробування в односторонньому порядку. Умова про випробування повинна бути прямо зазначена в наказі про прийняття працівника на роботу, з яким працівника необхідно ознайомити під підпис.

Водночас трудове законодавство (КЗпП) встановлює коло осіб, яким строк випробування не може встановлюватися за жодних обставин. Агенція регіонального розвитку як роботодавець не має права встановлювати випробування при прийнятті на роботу таким категоріям працівників:

- ▶ особам, які не досягли 18 років;
- ▶ молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- ▶ особам, звільненим у запас з військової або альтернативної (невійськової) служби;
- ▶ особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

Якщо в наказі про прийняття на роботу до агенції регіонального розвитку умову про строк випробування не зазначено, вважається, що працівника прийнято без встановлення строку випробування.

- ▶ переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- ▶ особам, які стажуються при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- ▶ вагітним жінкам;
- ▶ самотніми матерями, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- ▶ особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- ▶ внутрішньо переміщеним особам;
- ▶ іншим особам, яким чинним законодавством заборонено встановлювати випробування.

Для АРР це означає, що перед включенням умови про випробування до наказу про прийняття на роботу необхідно перевірити, чи не належить кандидат до однієї з наведених категорій.

Важливо!

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.



Водночас строк випробування фактично не має сенсу встановлювати для окремих категорій працівників, яких роботодавець не може звільнити зі своєї ініціативи у звичайному порядку, зокрема для:

- ▶ жінок, які мають дітей віком до 3 років, а якщо дитина потребує домашнього догляду за медичним висновком — до 6 років;
- ▶ батьків, які виховують дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю без матері, зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- ▶ опікунів, піклувальників, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Це пов'язано з тим, що розірвання трудового договору у зв'язку з невідповідністю працівника посаді або виконуваним роботам, виявленою протягом строку випробування, належить до звільнення з ініціативи

роботодавця. Тому в таких випадках встановлення випробування не створює для АРР реального механізму припинення трудових відносин за цією підставою.

Строк випробування при прийнятті на роботу до АРР не може перевищувати **трьох місяців, в окремих випадках — шести місяців**, але лише за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, якщо є. Зазначені строки є **максимальними**, і їх збільшення не допускається, у тому числі за згодою працівника. Водночас АРР має право встановити строк випробування меншої тривалості, якщо вважає це достатнім для оцінки працівника. При визначенні строку випробування потрібно враховувати, що до нього не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин (ч. 3 ст. 27 КЗпП). У такому разі строк випробування автоматично продовжується на відповідну кількість днів.

Якщо ж у наказі про прийняття на роботу до АРР зазначено конкретну дату закінчення строку випробування, доцільно внести до такого наказу зміни, щоб привести його у відповідність до фактичного перебігу строку випробування. Зверніть увагу, якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати в АРР, він вважається таким, що **пройшов випробування**. Видавати окремий наказ про успішне проходження випробування не потрібно (ч. 1 ст. 28 КЗпП).

Важливо!

Звільнити працівника як такого, що **не пройшов випробування**, можна лише в межах встановленого строку випробування. Якщо АРР дійшла висновку, що працівник не відповідає посаді або роботі, про звільнення його потрібно **письмово попередити за три дні до дати звільнення**.

Після закінчення строку випробування працівника вже не можна звільнити як такого, що не пройшов випробування. У такому разі припинення трудових відносин можливе лише на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством.



У разі звільнення працівника АРР як такого, що не пройшов випробування (п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП), не потрібна заява працівника про звільнення. Однак АРР як роботодавець повинна мати належне документальне підтвердження того, що працівник дійсно не відповідає посаді або роботі, а також дотриматися всіх вимог

щодо строку випробування, письмового попередження та належного оформлення наказу про звільнення. Саме тому на практиці встановлення строку випробування має бути не формальністю, а продуманим кадровим інструментом, який агенція регіонального розвитку застосовує лише тоді, коли він дійсно потрібен і правомірний.



2.4. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ СУМІСНИКА

Загалом законодавство не обмежує громадян ані у виборі місця працевлаштування, ані в кількості місць роботи. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Це дає можливість особам, крім основного трудового договору, укладати трудові договори про роботу за сумісництвом.

Сумісництво — це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Це положення ст. 102¹ КЗпП, з якого випливають **ключові ознаки сумісництва**.

Сумісництво можливе за умови, що **працівник має основне місце роботи**. Але визначення терміна «основне місце роботи» відсутнє в КЗпП. Проте його можна знайти в п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

Основне місце роботи — це місце роботи, яке визначено працівником як основне згідно з поданою заявою (до її відкликання) та відомостями, що обліковуються на її підставі в реєстрі застрахованих осіб Держреєстру соцстрахування.

Отже, працівник самостійно вирішує, яке місце роботи є для нього основним, а яке — сумісництвом, якщо він бажає мати декілька місць роботи на підставі трудового договору. Водночас законодавством не передбачено відповідальності ані працівника, ані роботодавця у випадку роботи працівника за сумісництвом без основного місця.

Зверніть увагу, що кількість трудових договорів, укладених одним працівником, закон не обмежує (ч. 2 ст. 21 КЗпП). Але **робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час**. Особа не може виконувати свої трудові обов'язки одночасно (в одні й ті ж години) за основним місцем роботи й за сумісництвом. Проте законодавство не зобов'язує роботодавця сумісника контролювати його режим роботи за основним місцем. Також немає обов'язку працівника повідомляти про свій графік роботи на іншому підприємстві. Але за певних умов накладання часу краще уникати.

Роботу за сумісництвом у того ж самого роботодавця, у якого працівник працевлаштований за основним місцем, називають **внутрішнім сумісництвом**, у іншого роботодавця — **зовнішнім сумісництвом**. Але це **умовний** поділ, і інформацію про «внутрішнє / зовнішнє» сумісництво не зазначають в заявах та наказах про прийняття сумісника на роботу та інших кадрових документах роботодавця.

Отже, робота за сумісництвом в самій АРР може виконуватися:

- ▶ за умови внутрішнього сумісництва;
- ▶ за умови зовнішнього сумісництва.

Не плутайте роботу за внутрішнім сумісництвом із суміщенням. Адже суміщення передбачає, що додаткова робота виконується в основний робочий час працівника в рамках одного трудового договору.

Для роботи за сумісництвом **не потрібно отримувати згоду роботодавця за основним місцем роботи**. Отже, якщо агенція регіонального розвитку приймає працівника за сумісництвом, вона не повинна вимагати від нього окремого дозволу від іншого роботодавця, якщо тільки інше прямо не впливає із законодавства.

Обмеження на сумісництво можуть установлюватися для окремих категорій працівників, зокрема для:

- ▶ працівників віком до 18 років;
- ▶ вагітних жінок.

Отже, якщо агенція регіонального розвитку приймає працівника за сумісництвом на посаду, щодо якої діють подібні обмеження, вона повинна врахувати ці вимоги ще до оформлення трудового договору.

Окремі обмеження на роботу за сумісництвом установлені й **спеціальними нормативно-правовими актами** для окремих категорій осіб. Наприклад, сумісництво заборонене для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Для АРР це означає, що якщо кандидат на роботу за сумісництвом має спеціальний статус або обіймає посаду,

для якої законом установлені обмеження, перед укладенням трудового договору необхідно перевірити, чи допускається для нього така форма зайнятості.

Агенція регіонального розвитку як роботодавець може передбачити певні внутрішні обмеження щодо сумісництва, якщо вони є обґрунтованими і не суперечать законодавству. Наприклад, у внутрішніх документах можуть бути визначені категорії працівників, для яких сумісництво не допускається через особливості доступу до інформації, конфлікт інтересів, виконання проєктів з одного джерела фінансування, обмеження, встановлені грантодавцем, проєктом МТД, наглядовою радою тощо. Водночас будь-які внутрішні обмеження щодо сумісництва мають бути:

- ▶ заздалегідь визначені у внутрішніх документах АРР;
- ▶ однаково застосовуватися до працівників відповідної категорії;
- ▶ обґрунтованими характером роботи та інтересами АРР;
- ▶ такими, що не суперечать трудовому законодавству.

Сама ж **процедура прийняття сумісника на роботу в АРР загалом є такою самою, як і для основного працівника**. Тобто особа подає необхідні документи, сторони погоджують умови трудового договору, видається наказ про прийняття на роботу, подається повідомлення до податкового органу до фактичного допуску працівника до роботи, а також оформлюються інші кадрові документи в установленому порядку.

Зверніть увагу!

Військовий облік відповідних категорій працівників за сумісництвом підприємства здійснюють у загальному порядку.



Трудовий договір, який укладається з сумісником, може бути як строковим (на час виконання певної роботи або на визначений строк за погодженням сторін), так і безстроковим. Що стосується форми трудового договору (усна чи письмова),

то спеціальних вимог для сумісництва не встановлено. Суміснику також може бути встановлений строк випробування за угодою сторін. У такому випадку умова про випробування повинна бути зафіксована в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу (ст. 26 КЗпП). Посади (професії), які обіймають сумісники, мають бути зазначені у штатному розписі (за наявності

цього документа). Прийняти працівника за сумісництвом можна на неповний, скорочений чи повний робочий час. Заборон немає.

Також нормальною є ситуація, коли, наприклад, працівник за основним місцем працює в режимі неповного робочого часу, а за сумісництвом має повну зайнятість.



2.5. ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

Трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем. У її межах працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену такою угодою, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Для агенції регіонального розвитку це означає, що саме трудовий договір є правовою основою виникнення трудових відносин із працівником. Через нього фіксується, яку саме роботу працівник виконуватиме в АРР, на яких умовах, у які строки, за яку оплату та в якому правовому режимі.

Форма трудового договору.

За загальним правилом трудовий договір може укладатися як в усній, так і в письмовій формі. Водночас у випадках, установлених трудовим законодавством, дотримання письмової форми є обов'язковим.

Письмові трудові договори АРР повинна укладати, зокрема:

1. при укладенні контракту;
2. у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
3. при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
4. при укладенні трудового договору про дистанційну роботу;

5. в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

Що стосується трудових договорів про дистанційну роботу, законодавство передбачає окремі випадки, коли АРР може встановити дистанційну роботу **без оформлення письмового трудового договору** (ч. 8 ст. 601 КЗпП, ч. 11 ст. 602 КЗпП) шляхом видання наказу. Такий варіант можливий:

- ▶ під час загрози поширення епідемії, пандемії;
- ▶ у разі необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством;
- ▶ у разі виникнення загрози збройної агресії;
- ▶ у разі надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

У такому випадку з наказом про дистанційну роботу працівника потрібно ознайомити протягом двох днів із дня його видання, але до встановлення такого режиму роботи (ч. 3 ст. 32 КЗпП). При цьому вимоги щодо двомісячного попередження про зміну істотних умов праці не застосовуються. Крім того, у форс-мажорних випадках

дистанційна робота може бути встановлена й за ініціативою працівника на підставі його заяви. Для АРР це означає, що під час особливих обставин вона може оперативно змінювати формат роботи працівників, не укладаючи щоразу окремий письмовий трудовий договір, але за умови правильного документального оформлення відповідного рішення.

Зміст трудового договору.

Якщо трудовий договір укладається у письмовій формі, в ньому обов'язково мають бути зафіксовані основні умови трудових відносин. Зокрема, у письмовому трудовому договорі з працівником АРР повинні бути зазначені:

- ▶ прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- ▶ найменування роботодавця;
- ▶ місце роботи (структурний підрозділ, відділ, інше конкретизоване місце роботи — за потреби);
- ▶ найменування роботи, посади, трудові функції, які виконуватиме працівник;
- ▶ умови оплати праці;
- ▶ дата початку дії трудового договору і дата, коли працівник повинен фактично стати до роботи;
- ▶ строк дії трудового договору, якщо договір є строковим.

При цьому найменування посади, яка зазначається в трудовому договорі, повинно відповідати Класифікатору професій.

Крім обов'язкових умов, у трудовому договорі можуть бути передбачені й додаткові умови роботи, зокрема:

- ▶ строк випробування;
- ▶ умови про повну матеріальну відповідальність — у випадках, передбачених законодавством;
- ▶ індивідуальний режим роботи;
- ▶ особливості організації дистанційної чи домашньої праці;
- ▶ інші умови, що не суперечать трудовому законодавству.

Якщо АРР укладає письмовий трудовий договір про дистанційну роботу, слід

використовувати типові форми таких договорів, затверджені Мінекономіки. Водночас до типових форм АРР можуть вноситися зміни і доповнення, якщо вони не суперечать трудовому законодавству. При цьому в частині оплати праці не обов'язково повністю дублювати положення локальних актів АРР — достатньо зробити посилання на відповідний внутрішній документ, за умови що працівник належним чином проінформований про умови оплати праці.

Необхідно пам'ятати, що **умови трудового договору, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, є недійсними** (ст. 9 КЗпП).

Отже, навіть якщо працівник підписав такий договір, АРР не може посилається на його положення, якщо вони суперечать законодавству про працю.

Строк дії трудового договору.

Трудовий договір може бути укладений:

- ▶ на невизначений строк;
- ▶ на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- ▶ на час виконання певної роботи.

У загальному випадку з працівниками АРР доцільно укладати **безстрокові трудові договори**. Саме такий договір є базовою і найбільш стабільною формою оформлення трудових відносин. Але загалом роботодавець самостійно визначає строк дії трудового договору. Водночас, при виконанні проєктних завдань чи непередбачуваності джерела оплати праці працівника можуть укладатися **строкові трудові договори**. Це можливо тоді, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з огляду на:

- ▶ характер майбутньої роботи;
- ▶ умови її виконання;
- ▶ інтереси працівника;
- ▶ або інші випадки, прямо передбачені законодавством.

На практиці для АРР строковий трудовий договір може бути доречним, наприклад:

- ▶ для заміщення тимчасово відсутнього працівника;
- ▶ для виконання роботи, обмеженої певним проектом або часовим проміжком;
- ▶ для роботи, пов'язаної з тимчасовим розширенням обсягу діяльності;
- ▶ у випадках, коли сам працівник зацікавлений у строковому характері трудових відносин.

Строк дії строкового трудового договору встановлюється за згодою сторін. Він може визначатися:

- ▶ конкретною датою;
- ▶ моментом настання певної події;
- ▶ часом виконання певного обсягу робіт.

Увага!

Якщо після закінчення строку, зазначеного в договорі, трудові відносини фактично тривають, а жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 391 КЗпП).



Для агенції регіонального розвитку практично важливо правильно визначити і зафіксувати строк такого договору*. Якщо АРР дійсно має намір оформити саме строкові трудові відносини, потрібно уважно контролювати дату закінчення договору та своєчасно оформлювати відповідні кадрові рішення.

* При обчисленні строку дії трудового договору слід керуватися загальними правилами обчислення строків, установленими трудовим законодавством.

Зокрема:

1. Якщо строк визначається днями, його обчислення починається з дня, наступного після дня, з якого починається строк.
2. Строк, що обчислюється тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

3. Строк, що обчислюється місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо відповідного числа немає, строк закінчується в останній день цього місяця.
4. Строк, що обчислюється роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку.
5. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Щоб уникнути трудових спорів щодо дати припинення строкового трудового договору, для АРР доцільно зазначати в договорі **точну дату його закінчення**, якщо це можливо. Також слід враховувати, що строкові трудові договори, які були переукладені один або кілька разів без достатніх законодавчих підстав, можуть вважатися укладеними на невизначений строк. Тому АРР не повинна використовувати строкові договори як універсальний інструмент для всіх працівників без належного обґрунтування.

Контракт.

Контракт є особливою формою трудового договору. Строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, а також умови розірвання договору, зокрема дострокового, можуть установлюватися угодою сторін (ч. 3 ст. 21 КЗпП).

На відміну від звичайного трудового договору, **контракт укладається виключно у письмовій формі** (Типова форма контракту затверджена наказом Мінпраці від 15.04.94 № 23).

При цьому агенція регіонального розвитку повинна враховувати, що укладення контракту допускається лише у випадках, прямо передбачених законами України. Використовувати контракт як універсальну форму оформлення всіх працівників не можна, оскільки це може знижувати

рівень соціальної захищеності працівників і суперечити трудовому законодавству.

При укладенні контракту АРР повинна керуватися відповідними нормативними актами, які регулюють порядок застосування контрактної форми трудового договору.

Контракт набуває чинності з дня його підписання або з дати, визначеної сторонами безпосередньо в тексті контракту. Якщо строк дії контракту не зазначений, він може вважатися укладеним на невизначений строк, якщо інше не впливає з відповідних нормативно-правових актів.

КЗпП не містить умови, що вказує на строковість контракту. Тому працівник і роботодавець мають право самостійно визначити строк його дії. Виняток становлять випадки, коли строк укладення контракту обумовлений у відповідних нормативно-правових актах.

Агенція регіонального розвитку як роботодавець повинна пам'ятати, що **умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним**

законодавством, генеральною і галузевими угодами та колективним договором, є недійсними. Водночас контракт може містити специфічні умови, які характерні саме для цієї форми трудового договору, зокрема:

- ▶ тимчасовий характер трудових відносин;
- ▶ підвищену відповідальність працівника;
- ▶ додаткові підстави для розірвання контракту;
- ▶ особливі умови матеріального забезпечення та організації праці.

Отже, при прийнятті працівника на роботу до агенції регіонального розвитку саме трудовий договір або, у передбачених законом випадках, контракт є тим документальним і правовим інструментом, який визначає зміст трудових відносин. Тому для АРР важливо не лише укласти такий договір, а й правильно визначити його форму, строк, зміст та всі істотні умови, щоб кадрове оформлення було і правомірним, і практично придатним до застосування.



2.6. ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ ПРАЦІВНИКІВ

Облік особового складу працівників забезпечує систематичне отримання даних про:

- ▶ чисельність працівників АРР в цілому та за її структурними підрозділами;
- ▶ причини зміни чисельності працівників;
- ▶ склад працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, професіями, посадами, спеціальностями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи та іншими ознаками.

В агенції регіонального розвитку обліку підлягають усі працівники незалежно від виконуваної роботи, займаної посади, виду трудового договору та структурного підрозділу, в якому вони працюють.

Основним, найбільш зручним, первинним документом з обліку особового складу працівників залишається на сьогодні **особова картка працівника типової форми № П-2**. Саме цей документ використовується більшістю роботодавців для фіксації основних персональних, облікових і кадрових відомостей про працівника.

Крім того, для узагальнення відомостей про працівників в частині обліку особового складу в АРР можуть* вестися **особові справи працівників**. Особові справи формуються протягом усього періоду роботи конкретної особи в АРР відповідно до правил діловодства та архівного зберігання документів. Документи в особовій справі групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження. Такий підхід дає змогу

забезпечити послідовний облік кадрових рішень щодо працівника, швидкий доступ до необхідної інформації та належне зберігання документів.

Для АРР ведення особових справ має особливе значення, оскільки дає змогу:

- ▶ систематизувати документи щодо кожного працівника;

- ▶ підтверджувати законність кадрових рішень;
- ▶ фіксувати зміни в трудових відносинах;
- ▶ забезпечувати належний кадровий і документальний облік;
- ▶ формувати кадрові справи відповідно до номенклатури справ АРР.

Склад документів особової справи працівника АРР

Найменування документа	Примітка
Внутрішній опис документів справи	Форма цього документа наведена в додатку до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів (додаток 16 до Правил № 1000/5).
Заява про прийняття на роботу	Заяви може не бути, якщо з працівником укладений письмовий трудовий договір.
Письмовий трудовий договір (контракт)	Трудовий договір в особовій справі може бути відсутнім, якщо він укладений в усній формі.
Копії або витяги з наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу	—
Особовий листок з обліку кадрів	Не слід плутати цей документ з особовою карткою типової форми № П-2. Зазвичай у ньому зазначають паспортні дані працівника, дату і місце народження, відомості про освіту і трудову діяльність тощо.
Доповнення до особового листка з обліку кадрів	До цього документа вносять відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади, а також інші зміни в облікових даних працівника, що відбулися після заповнення особового листка.
Автобіографія	Затвердженої форми немає. Складається працівником.
Копія паспорта	Може бути копія паспорта у формі ID-картки або е-паспорта.
Копія документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків	Цього документа може не бути, якщо працівник надає дані про реєстраційний номер із паспорта у формі ID-картки або е-паспорта.
Копія (роздруківка) військово-облікового документа	За наявності такого документа або якщо є потреба продублювати копії (роздруковки) ВОД, які знаходяться у списках персонального військового обліку.

Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання	—
Заяви про переведення на іншу посаду, сумісництво, зміну біографічних даних	—
Копії або витяги з наказів (розпоряджень) про переведення на іншу посаду, сумісництво	—
Копії документів, які є підставою для надання пільг	За наявності таких документів
Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних працівника	Це можуть бути свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, інший документ про зміну прізвища, імені або по батькові.
Характеристики	—
Копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання)	—
Заява про звільнення з роботи	Цього документа не буде, наприклад, при звільненні за ініціативою роботодавця.
Копії або витяги з наказів (розпоряджень) про звільнення з роботи	—

Особова справа працівника агенції регіонального розвитку не повинна перетворюватися на хаотичне зібрання всіх документів, які будь-коли стосувалися працівника. До неї доцільно включати саме

ті документи, які підтверджують виникнення, зміну та припинення трудових відносин, а також відомості, важливі для кадрового обліку.

* Важливо!

Незважаючи на необов'язковість ведення особових справ і особових карток, АРР як роботодавцю варто забезпечити єдиний підхід до обліку кадрів. Якщо йдеться про формування особових справ, то логіка їх формування має враховувати таке:

- склад документів у справах має бути приблизно однаковим для всіх працівників;
- документи повинні підшиватися послідовно;
- зміни в облікових даних працівника мають своєчасно фіксуватися;
- доступ до особових справ повинен бути обмежений колом уповноважених осіб;
- зберігання особових справ повинно здійснюватися відповідно до правил діловодства, архівного зберігання та законодавства про захист персональних даних.





РОЗДІЛ 03



ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМИ І СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В АРР



3.1. ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ ПРАЦІВНИКІВ

Однією з істотних умов праці в агенції регіонального розвитку є встановлення режиму роботи. Саме через режим роботи визначається порядок чергування робочого часу і часу відпочинку працівників, а отже — забезпечується як дотримання трудових прав працівників, так і належна організація діяльності самої АРР.

Для агенції регіонального розвитку режим роботи має подвійне значення. З одного боку, він є гарантією дотримання прав працівників на нормальну тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та інші елементи режиму праці й відпочинку. З іншого боку, саме через правильно організований режим роботи забезпечується ефективне функціонування АРР, узгодженість роботи структурних підрозділів, персоналу, можливість виконання завдань за різними проєктами тощо.

Режим роботи — це система (порядок) організації роботи і відпочинку працівників в агенції регіонального розвитку.

До елементів режиму роботи належать, зокрема:

- ▶ час початку і закінчення робочого дня;
- ▶ тривалість робочого дня і робочого тижня;
- ▶ кількість робочих днів протягом тижня;
- ▶ час надання перерви для відпочинку і харчування та її тривалість;
- ▶ вихідні дні;
- ▶ за потреби — особливості режиму роботи окремих працівників або структурних підрозділів.

Кожна Агенція розробляє режим роботи з огляду на власну організаційну специфіку,

але з обов'язковим урахуванням вимог трудового законодавства. При цьому до уваги беруться характер проєктної діяльності АРР, організація роботи її постійних і тимчасових структурних підрозділів, необхідність взаємодії з органами влади, територіальними громадами, суб'єктами господарювання, партнерами, донорами, а також проведення публічних заходів, консультацій, відряджень і виїзної роботи.

Загальний режим роботи АРР або її окремих підрозділів може визначатися у колективному договорі (ст. 13 КЗпП, ст. 7 Закону про колектові договори), якщо він укладений. Водночас для АРР найбільш практичним варіантом є закріплення системи і форм організації роботи у **Правилах внутрішнього трудового розпорядку***. Саме цей документ, як правило, найзручніше використовувати для її визначення, оскільки він безпосередньо регулює питання трудового розпорядку і може бути оперативніше актуалізований у разі потреби.

* Важливо!



Якщо режим роботи (форма організації праці, наприклад, проєктний характер) окремих працівників АРР відрізняється від загальноновстановленого режиму, **це має бути зафіксовано в трудовому договорі та/або в наказі** про прийняття на роботу чи про покладання певних завдань / повноважень, чи про формування проєктної команди тощо.

Такий підхід особливо важливий для посад, які можуть передбачати індивідуальний графік, дистанційну роботу, гнучкий режим, ненормований робочий день, участь у заходах у неробочий час або інші особливості організації праці.

Слід урахувати, що поточна зміна організації (режиму) роботи як АРР в цілому, так і окремого працівника, як правило, **вважається зміною істотних умов праці**. Тому про запровадження нового формату роботи працівника слід повідомляти не пізніше ніж за два місяці* до введення таких змін у дію (КЗпП). Якщо працівник не згоден працювати за новим режимом, трудові відносини з ним можуть бути припинені на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП.

** У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.*

Водночас вимоги щодо обов'язкового попередження можуть не застосовуватися, якщо ініціатор зміни режиму роботи виступає сам працівник. Наприклад, якщо

працівник АРР звертається із заявою про встановлення для нього іншого режиму роботи, то за наявності згоди роботодавця відповідне рішення може бути оформлене без дотримання вимоги про попередження, оскільки в такому випадку не йдеться про односторонню зміну умов праці з боку роботодавця.

Отже, для агенції регіонального розвитку режим роботи є не лише технічним питанням організації часу, а важливою умовою належного регулювання трудових відносин. Саме через нього поєднуються інтереси працівника і потреби роботодавця: працівник отримує зрозумілий і передбачуваний порядок роботи та відпочинку, а АРР — організаційну основу для стабільної і дисциплінованої діяльності.

Одним із ключових елементів режиму роботи є **тривалість робочого часу**. Саме від неї залежить, скільки часу працівник повинен виконувати свої трудові обов'язки, і в яких межах АРР може організовувати його роботу.



3.2. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Нормальна тривалість робочого часу.

Відповідно до встановлених норм трудового законодавства нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати **40 годин на тиждень**. Ця норма є загальною і не може бути збільшена ні колективним договором, ні трудовим договором, зокрема контрактом.

Робота за сумісництвом має бути оформлена за допомогою трудового договору (контракту). Сумісник може працювати понад 4 години на день, навіть може працювати повний робочий час, але тривалість робочого часу працівника-сумісника не повинна

перевищувати загальну норму — 40 годин на тиждень.

Тобто за одним трудовим договором працівник може виконувати роботу не більше ніж 40 годин на тиждень (100% зайнятості). Для агенції регіонального розвитку як для роботодавця це означає, що при визначенні організації роботи працівників необхідно виходити саме з цієї максимально допустимої тижневої норми. З установленою нормою робочого часу порівнюють кількість фактично відпрацьованих працівником годин за конкретним трудовим договором, тобто за конкретною посадою*.

- * Якщо працівник АРР є внутрішнім сумісником, тривалість його робочого часу в цілому **за кількома трудовими договорами** може перевищувати нормальну тривалість робочого часу, і саме по собі це не є порушенням.

Так само це стосується випадків, коли працівник АРР **перебуває у трудових відносинах з кількома роботодавцями на умовах сумісництва**.

Не може вважатися сумісництвом робота працівника, який є фізичною особою-підприємцем і працює в АРР на умовах трудового договору (трудових договорів) чи контракту.

Водночас загальна кількість робочих годин за всіма місцями роботи не повинна перевищувати розумних меж і має забезпечувати працівникові **можливість повноцінного відпочинку**.

Суміщення — виконання додаткової роботи за іншою посадою або обов'язків відсутнього працівника у того ж роботодавця під час основної роботи.

При цьому:

- ▶ окремий договір не укладається, наказ про прийняття не видається, повідомлення до податкової не подається;
- ▶ оплата — доплата до основної зарплати;
- ▶ облік робочого часу за суміщенням не ведеться;
- ▶ запис у трудову книжку не робиться.

Ключова різниця між сумісництвом і суміщенням: сумісництво виконується у вільний від основної роботи час і оформлюється окремим договором, суміщення — це виконання додаткової роботи під час основної без окремого договору.

Агенція регіонального розвитку як роботодавець має право встановити для працівників **меншу нормальну тривалість робочого часу**, ніж 40 годин на тиждень (ч. 2 ст. 50 КЗпП). Наприклад, встановити нормальну тривалість роботи 20 годин на тиждень. У такому разі працівник з місячною оплатою праці та повною зайнятістю, відпрацювавши встановлену йому норму часу, повинен отримати основну заробітну плату виходячи з повного посадового окладу, а не його частини.

Скорочена тривалість робочого часу. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється, як правило, законодавством. Водночас вона може бути встановлена для окремих категорій працівників, зокрема для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів і батьків, які виховують дитину без батька або матері, зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі. Якщо ж говорити про випадки, коли встановлення скороченої тривалості робочого часу прямо вимагається законом (ст. 51 КЗпП), то вона застосовується, зокрема, **36 годин на тиждень** — для працівників віком від 16 до 18 років.

Особливість скороченої тривалості робочого часу полягає в тому, що **час, протягом якого працівник виконує свої трудові обов'язки, скорочується, але оплата його праці провадиться у розмірі повного посадового окладу**. Тобто якщо працівникові АРР з повною зайнятістю встановлено скорочену тривалість робочого часу, наприклад 36 годин на тиждень замість 40 годин, він, відпрацювавши встановлену йому норму, має отримати повний посадовий оклад.

Робочий тиждень.

І для нормальної, і для скороченої тривалості робочого часу норма годин встановлюється на тиждень. Ця норма може реалізуватися працівниками шляхом виходу на роботу за графіком роботи. Отже, при організації роботи працівників в АРР важливо визначити не лише загальну тижневу норму часу, а й тривалість робочого тижня та тривалість роботи протягом робочого дня.

За загальним правилом працівникам встановлюється **п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями**. Однак

якщо за характером роботи й умовами діяльності такий режим не підходить, може бути встановлено **шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем**. Загальним вихідним днем і при п'ятиденному, і при шестиденному робочому тижні є неділя.

Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, установлюється графіком роботи. Такий другий вихідний, як правило, повинен надаватися підряд із загальним вихідним днем. Для АРР це означає, що питання встановлення робочого тижня повинно бути відображене у Правилах внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документах, що регулюють режим роботи. Зверніть увагу, що тривалість щотижневого безперервного відпочинку не повинна бути меншою ніж 42 години.

Тривалість щоденної роботи.

Для п'ятиденного робочого тижня законодавство не встановлює граничної тривалості щоденної роботи. У цьому випадку АРР визначає її самостійно в Правилах внутрішнього трудового розпорядку або в графіках роботи. При цьому обов'язково має бути дотримана встановлена

тижнева норма робочого часу — нормальна або скорочена (ст. 50 і 51 КЗпП).

Інша ситуація — при шестиденному робочому тижні — тривалість щоденної роботи з понеділка по п'ятницю не повинна перевищувати:

- ▶ 7 годин — при тижневій нормі 40 годин;
- ▶ 6 годин — при тижневій нормі 36 годин;
- ▶ 4 години — при тижневій нормі 24 години.

Перерва для відпочинку і харчування.

Тривалість щоденної роботи визначена не лише часом початку і закінчення роботи, а й наданням працівникам перерви для відпочинку і харчування.

Така перерва:

- ▶ надається, як правило, через чотири години після початку роботи;
- ▶ триває не більше двох годин.

Час перерви працівники використовують на власний розсуд і можуть відлучатися з місця роботи. При цьому перерва для відпочинку і харчування **не включається до робочого часу**.



3.3. НЕСТАНДАРТНИЙ ЧАС РОБОТИ

Робота у вихідні дні.

У вихідні та святкові дні (якщо вони є) працівники, як правило, повинні відпочивати. Водночас у діяльності агенції регіонального розвитку можуть виникати виняткові ситуації, коли присутність працівника на роботі потрібна саме у його вихідний день.

Загальне правило полягає в тому, що **залучення працівників до роботи у вихідні дні заборонено**. Однак із цього правила є винятки*. Так, працівник АРР може бути залучений до роботи у вихідний день лише у виняткових випадках, прямо передбачених законодавством (ч. 2 ст. 71 КЗпП). До таких випадків, зокрема, належить випадок «виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання

яких залежить у подальшому нормальна робота організації в цілому або її окремих структурних підрозділів».

*** Зверніть увагу!**



Чинне законодавство не містить такої самостійної підстави, як «виробнича необхідність» у широкому сенсі.

Тому для АРР недостатньо просто послатися на завантаженість, терміновість завдання або потребу «встигнути в строк».

Водночас АРР як роботодавець повинна враховувати, що є категорії працівників, яких **не можна залучати до роботи у вихідні дні навіть у разі настання виняткових випадків**. До таких категорій належать (ст. 176, 186¹, 192 КЗпП):

- ▶ вагітні жінки;
- ▶ жінки, які мають дітей віком до 3 років;
- ▶ батьки, які виховують дітей без матері, зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, якщо мають дітей віком до 3 років;
- ▶ опікуни;
- ▶ один із прийомних батьків;
- ▶ один із батьків-вихователів;
- ▶ працівники молодше 18 років.

Крім того, залучення до роботи у вихідні дні громадян старшого віку допускається лише за їх згодою і за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я. Тому якщо АРР планує залучати до такої роботи працівника відповідної категорії, ці обставини потрібно враховувати окремо.

Для організації роботи у вихідний день видається **наказ про залучення працівника до роботи у вихідний день**. У такому наказі, крім підстави залучення, доцільно одразу зазначити і спосіб компенсації за роботу у вихідний день. Робота у вихідний день компенсується одним із двох способів:

Наданням іншого дня відпочинку	Фактично вихідний день, у який працівник працював, стає для нього робочим, а інший день — днем відпочинку. У такому випадку робота у вихідний день оплачується як звичайний робочий день, тобто в одинарному розмірі.
Оплатою в подвійному розмірі	Компенсація провадиться за правилами, встановленими законодавством для оплати роботи у вихідний день.

Водночас слід окремо пам'ятати, що **самовільний вихід працівника на роботу у вихідний день не підлягає компенсації**. Для АРР це означає, що залучення до роботи у вихідний день повинно бути належним чином ініційоване роботодавцем, погоджене і документально оформлене.

Надурочна робота.

Надурочною вважається робота понад установлену тривалість робочого дня. Тобто якщо в АРР для працівника встановлено, наприклад, 8-годинний робочий день за одним трудовим договором, виконання роботи понад цю тривалість може мати місце лише в порядку, передбаченому законодавством для надурочних робіт.

Важливо враховувати, що **надурочною є лише та робота, яка виконується за ініціативою роботодавця**. Якщо працівник АРР працює довше встановленого часу з власної ініціативи, така робота не вважається надурочною.

Також не вважається надурочною:

- ▶ робота працівника з неповним робочим днем понад передбачений трудовим договором час, але в межах повного робочого часу;
- ▶ робота працівника з ненормованим робочим днем понад установлену норму, крім випадків виконання за дорученням роботодавця роботи, яка не входить до кола його обов'язків;
- ▶ робота, що виконується на підставі окремого трудового договору в порядку сумісництва.

Загалом надурочні роботи не допускаються. Проте як виняток АРР може залучати працівників до надурочних робіт за ініціативою роботодавця у випадках, прямо передбачених законодавством, зокрема, при необхідності закінчити почату роботу, яка через непередбачені обставини або випадкову затримку за технічних умов не могла бути завершена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або загибелі майна*.

* Надурочні роботи **не повинні перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік**. З метою контролю за дотриманням цього обмеження АРР зобов'язана вести облік надурочних робіт окремо щодо кожного працівника.

Робота в надурочний час оплачується за правилами, установленими законодавством.

Є категорії працівників, яких **заборонено залучати до надурочних робіт за будь-яких обставин** (ст. 63, 176, 192 КЗпП). Зокрема, це:

- ▶ вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до 3 років;
- ▶ особи молодше 18 років;
- ▶ батьки, які виховують дітей без матері, опікуни, один із прийомних батьків, один із батьків-вихователів — за наявності дітей до 3 років.

Окремі категорії працівників можна залучати до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177, 186 КЗпП). До них належать:

- ▶ жінки, а також інші особи, які виховують дітей без матері, якщо вони мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю;
- ▶ особи з інвалідністю, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям;
- ▶ особи похилого віку, якщо це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Отже, якщо в агенції регіонального розвитку застосовуються надурочні роботи, порядок їх документування і оплати повинен бути чітко врегульований та підтверджений кадровими і розрахунковими документами.

Ненормований робочий день.

Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який може встановлюватися для окремих категорій працівників АРР **у разі неможливості точного нормування часу їхнього трудового процесу**.

Особливість цього режиму полягає в тому, що міра праці працівника визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом його обов'язків, обсягом виконуваних робіт і характером навантаження. У разі потреби такі працівники можуть виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу, але ця робота не вважається надурочною.

Ненормований робочий день може встановлюватися, зокрема, працівникам:

- ▶ робота яких не піддається точному обліку в часі;
- ▶ робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- ▶ які розподіляють час роботи на власний розсуд, зокрема при дистанційній роботі або гнучкому режимі роботи.

Для агенції регіонального розвитку це може бути актуальним, наприклад, щодо окремих керівників структурних підрозділів, працівників, діяльність яких пов'язана з окремою (додатковою) проєктною діяльністю поїздками, участю у заходах, переговорах, комунікаціях, організацією зустрічей чи іншою роботою, яку складно чітко вкласти в межі стандартного робочого дня.

Конкретний перелік посад і професій, щодо яких в АРР може застосовуватися ненормований робочий день, визначається у колективному договорі або іншому локальному нормативному акті АРР. Індивідуально ненормований робочий день визначається у трудовому договорі (контракті).

При цьому на працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в АРР режим робочого часу. Тобто АРР не має права систематично залучати таких працівників до роботи понад установлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день не означає постійно «подовжений» робочий день, а лише допускає епізодичне виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу у зв'язку з особливим характером трудових обов'язків.

Зверніть увагу! Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, а також необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу працівникам з ненормованим робочим днем надається **додаткова відпустка** тривалістю до 7 календарних днів (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки). Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється в колективному договорі чи іншому локальному акті АРР або може бути конкретизована в трудовому договорі з працівником.

Неповний робочий час.

Неповний робочий час в агенції регіонального розвитку може встановлюватися в таких варіантах:

Неповний робочий день	зменшення тривалості щоденної роботи
Неповний робочий тиждень	зменшення кількості робочих днів на тиждень за нормальної тривалості робочого дня
Гібридний формат	поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня

Неповний робочий час може бути встановлений:

- при прийнятті працівника на роботу до АРР;
- пізніше, у процесі виконання завдань;
- на певний строк або без обмеження таким строком.

Найчастіше ініціатором установлення неповного робочого часу є сам працівник. У такому випадку своє бажання працювати на умовах неповного робочого часу він зазначає у відповідній заяві. Якщо АРР як роботодавець не заперечує, на підставі такої заяви видається наказ про встановлення працівникові неповного робочого дня, неповного робочого тижня або їх поєднання.

Водночас ініціатором установлення неповного робочого часу може бути і сама агенція регіонального розвитку*. Це допускається, наприклад, за наявності істотних змін в організації праці. У такому

випадку необхідно дотримуватися процедури зміни істотних умов праці, установлені трудовим законодавством. Якщо працівник не погодиться продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір з ним може бути припинений на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП.

** Якщо в АРР укладено колективний договір, у ньому може бути визначено нижню межу неповного робочого часу при його встановленні за ініціативою роботодавця.*

Незалежно від того, хто був ініціатором установлення неповного робочого часу, робота в таких умовах **не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників** (ч. 3 ст. 56 КЗпП). Це означає, що працівники АРР, які працюють на умовах неповного робочого часу, користуються тими самими трудовими правами, що й інші працівники, з урахуванням особливостей оплати праці та фактичної зайнятості.

Оплата праці в цьому випадку може здійснюватися **пропорційно відпрацьованому часу** або залежно від встановлених умов у трудовому договорі (контракті). Слід також мати на увазі, що якщо працівник, якому в АРР встановлено неповний робочий день, виконує роботу понад передбачений трудовим договором час, але в межах установлені законодавством тривалості робочого дня, така робота **не вважається надурочною**. Отже, оплачується вона в одинарному розмірі, а не за правилами оплати надурочних робіт.

Законодавство передбачає випадки, коли АРР як роботодавець **не має права відмовити працівнику у встановленні неповного робочого часу**. Так, роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- батька, який виховує дітей без матері, зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- опікуна або піклувальника;

- ▶ одного з прийомних батьків;
- ▶ одного з батьків-вихователів;
- ▶ жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Для АРР це означає, що в зазначених випадках встановлення неповного робочого часу є не правом роботодавця, а його обов'язком. Тому за наявності відповідної заяви та, за потреби, підтвердних документів таке рішення повинно бути оформлене належним чином.

Отже, неповний робочий час в агенції регіонального розвитку є одним із законних способів організації праці, який може застосовуватися як за ініціативою працівника, так і в окремих випадках за ініціативою роботодавця. Головне при цьому

— правильно оформити відповідне кадрове рішення, дотриматись вимог законодавства і не допустити звуження трудових прав працівника. Загалом нестандартний час роботи в АРР — це не звичайний інструмент організації праці, а винятковий правовий механізм, який може застосовуватися лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Водночас питання доцільності такого встановлення належить до компетенції роботодавця і має вирішуватися з урахуванням характеру роботи, реальної організації праці та вимог законодавства. Саме тому робота у вихідні дні, надурочна робота та ненормований робочий день, неповний робочий час потребують особливо уважного документального оформлення, дотримання встановлених обмежень і правильного визначення способу компенсації працівникові.

04

РОЗДІЛ 04



ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В АРР



4.1. ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

Механізм застосування гнучкого режиму робочого часу регулюється трудовим законодавством (ст. 60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу — це форма організації праці, за якої роботодавець має право встановити для працівника режим роботи із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу протягом робочого дня. При цьому обов'язково повинні дотримуватися норми тривалості робочого часу за день, тиждень або за інший визначений обліковий період — місяць, квартал, рік тощо.

Гнучкий режим робочого часу може бути встановлений*:

- ▶ на певний строк;
- ▶ безстроково;
- ▶ при прийнятті працівника на роботу;
- ▶ або пізніше, в процесі виконання завдань (за потреби).

За загальним правилом така форма організації роботи встановлюється працівнику **за домовленістю сторін**.

Встановлення передбачає два варіанти:

- ▶ **за ініціативою працівника**. Працівник самостійно подає до АРР заяву із зазначенням бажаного для нього графіка роботи, а роботодавець, якщо не заперечує, видає відповідний наказ про встановлення гнучкого режиму робочого часу;
- ▶ **за ініціативою АРР** як роботодавця. Про умови та специфіку гнучкого режиму працівника потрібно повідомити не пізніше його встановлення (в умовах воєнного стану). Встановлення гнучкого режиму з ініціативи роботодавця розглядається як зміна істотних умов праці і потребує дотримання відповідної процедури.

Практична цінність гнучкого режиму полягає в тому, що він дає працівникові можливість обирати щоденний час початку і закінчення робочого дня або його щоденну тривалість у межах, установлених роботодавцем. Для АРР це може бути особливо корисним щодо працівників, робота яких пов'язана з проектною діяльністю, виїздами або іншими завданнями, які не завжди потребують перебування на робочому місці в однакові години.

Гнучкий режим робочого часу передбачає три основні елементи:

Фіксований час*	Час, протягом якого працівник АРР обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки.
------------------------	---

* Фіксований час не обов'язково має тривати одним безперервним відрізком, за потреби він може бути поділений на частини.

Змінний час*	Час, протягом якого працівник АРР на власний розсуд визначає періоди роботи в межах визначеної норми тривалості робочого часу.
---------------------	--

* Не доцільно залишати змінний час повністю невизначеним! Бажано встановлювати конкретні часові межі, в яких працівник зможе самостійно планувати свою роботу. Інакше працівник фактично може почати працювати, наприклад, у нічний час і надалі буде порушувати питання про додаткову оплату.

Крім того, щоб забезпечити облік відпрацьованого часу працівника, потрібно чітко визначати години або проміжки змінного часу.

**Час перерви
для відпочинку
і харчування**

Є складовою гнучкого режиму, тому повинен бути чітко визначений, щоб працівник і роботодавець однаково розуміли межі робочого часу і часу відпочинку.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися не обов'язково на всі дні робочого тижня. Законодавство не забороняє запроваджувати його в окремі дні тижня. Так само не обмежується можливість визначати фіксований час тільки в окремі дні тижня.

Робота в умовах гнучкого режиму може бути організована:

- поденно;
- потижнево.

Тобто **АРР може обирати ту модель, яка найбільше відповідає реальній організації роботи конкретного працівника або структурного підрозділу.**

Важливо, що запровадження гнучкого режиму робочого часу **не впливає на умови нормування та оплати праці працівника**, не змінює порядок нарахування доплат, премій, обчислення стажу чи інші трудові гарантії. Отже, в АРР застосування такого режиму не повинно використовуватися як спосіб зменшення трудових прав працівника або його оплати праці.

Водночас працівник, якому встановлено гнучкий режим робочого часу, зобов'язаний дотримуватися норми тривалості робочого часу, визначеної на відповідний обліковий період. Облік відпрацьованого часу та контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником забезпечує АРР як роботодавець. Порушення працівником установленого для нього гнучкого режиму робочого часу може мати для нього певні дисциплінарні наслідки,

оскільки гнучкий режим є формою організації праці, яка передбачає і відповідальність за дотримання встановлених правил.

Для агенції регіонального розвитку це означає, що гнучкий режим слід застосовувати не формально, а лише там, де він дійсно сумісний із характером роботи, не порушує організацію діяльності підрозділу, не ускладнює контроль за виконанням обов'язків і не створює ризиків для належного функціонування самої АРР.

Отже, гнучкий режим робочого часу є зручним інструментом організації праці в АРР, але його застосування потребує чіткого визначення правил, належного документального оформлення, контролю за відпрацьованим часом і дотримання балансу між інтересами працівника та потребами роботодавця.



4.2. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

Ще однією формою організації праці в агенції регіонального розвитку є **дистанційна робота**. Її поняття розкривається трудовим законодавством (ст. 60² КЗпП).

Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, у будь-якому місці за вибором працівника, але поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця.

Тобто з урахуванням норм КЗпП агенція регіонального розвитку як роботодавець може забезпечити свою діяльність так, що конкретний працівник може виконувати свої трудові обов'язки не в офісі АРР, а, наприклад, удома, в іншому приміщенні чи в іншому місці, яке він самостійно обирає, **якщо характер його роботи це дозволяє**.

При встановленні дистанційного формату роботи є особливості:

Працівник самостійно визначає, де саме він працюватиме. Роботодавець цей аспект, за загальним правилом, **не регулює**.

Загальна тривалість робочого часу **не повинна перевищувати** норм, установлених законодавством.

Працівник на власний розсуд розподіляє свій робочий час, якщо **інше не визначено трудовим договором**.

Дистанційна робота може також **поєднуватися з роботою на робочому місці в приміщенні або на території АРР**. Умови і порядок такого поєднання визначаються в трудовому договорі про дистанційну роботу.

На дистанційного працівника не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, які діють в АРР, якщо **інше прямо не передбачено трудовим договором**.

Трудовий договір про дистанційну роботу укладається **в письмовій формі**. Для цього використовують типову форму трудового договору. У трудовому договорі з працівником АРР, зокрема, узгоджують*:

- ▶ трудові функції працівника;
- ▶ строк дії договору;
- ▶ умови оплати праці;
- ▶ порядок і строки подання працівником звітів про виконану роботу;

- ▶ тривалість робочого часу і часу відпочинку, зокрема період відключення;
- ▶ умови комунікації між працівником і АРР;
- ▶ порядок матеріально-технічного забезпечення працівника;
- ▶ порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими необхідними засобами;
- ▶ розмір, порядок і строки виплати

компенсації за використання працівником власного або орендованого обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації;

- ▶ порядок відшкодування інших витрат, пов'язаних із виконанням дистанційної роботи.

*У трудовому договорі потрібно визначити для дистанційного працівника **період вільного часу для відпочинку**, тобто так званий **період відключення**.*

У цей період працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок із роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Для АРР це особливо важливо, оскільки при дистанційній роботі межа між робочим і вільним часом часто є менш очевидною, ніж при роботі в офісі.

При цьому, якщо в трудовому договорі не визначено, хто саме відповідає за матеріально-технічне забезпечення працівника, таке забезпечення за замовчуванням покладається на АРР. У такому разі саме АРР організовує встановлення і технічне обслуговування відповідних засобів та несе пов'язані з цим витрати. Так само АРР відповідає за безпеку і належний технічний стан обладнання, яке передається працівникові для виконання дистанційної роботи.

Трудове законодавство визначає окремі категорії працівників, які можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо з урахуванням виконуваної ними роботи та якщо АРР має для цього необхідні ресурси і засоби. До таких осіб належать, зокрема:

- ▶ вагітні жінки;
- ▶ працівники, які мають дитину віком до 3 років;
- ▶ працівники, які здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею 6 років;
- ▶ працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- ▶ працівники, які мають дитину з інвалідністю;
- ▶ батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ▶ особи, які взяли під опіку дитину;
- ▶ особи, які взяли під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Крім того, працівник агенції регіонального розвитку може вимагати від директора тимчасово, строком до двох місяців, перевести його на дистанційну роботу, якщо на робочому місці щодо нього були вчинені дії, які містять ознаки дискримінації.

Водночас директор може відмовити в такому переведенні, якщо дистанційна робота неможлива з урахуванням трудової функції працівника або якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальні домагання чи інші форми насильства дійсно мали місце.

Отже, дистанційна робота в агенції регіонального розвитку є повноцінною формою організації праці, яка дає змогу поєднати гнучкість для працівника з виконанням його трудових обов'язків. Водночас її застосування вимагає чіткого документального оформлення, визначення умов комунікації, забезпечення обліку робочого часу, врегулювання матеріально-технічного забезпечення тощо.



4.3. ВИКОНАННЯ ДОДАТКОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

На практиці в агенції регіонального розвитку можуть виникати ситуації, коли окремі працівники виконують не лише свої основні обов'язки, а й додаткову роботу, зокрема, за тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою. Такі ситуації є поширеними, особливо в умовах невеликої чисельності персоналу, з урахуванням перерозподілу навантаження, відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень або кадрових змін.

Чинне законодавство допускає виконання працівниками додаткових обов'язків, але лише в передбачених законом формах і за належного документального оформлення.

Основними способами виконання працівником додаткових обов'язків є:

1. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
2. тимчасове заступництво;
3. суміщення посад;
4. розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Порядок документального оформлення цих способів виконання додаткових обов'язків, а також умов їх оплати регулюються трудовим законодавством, положеннями колективного договору, якщо він укладений в АРР, індивідуально в трудовому договорі (контракті).

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника застосовується тоді, коли працівник АРР разом зі своєю основною роботою, визначеною трудовим договором, виконує також обов'язки іншого працівника, який тимчасово відсутній (ст. 105 КЗпП).

Цей спосіб має такі характерні ознаки:

1. працівник виконує додаткові обов'язки **без звільнення від своєї основної роботи**;
2. виконання додаткових обов'язків відбувається **протягом робочого дня** з урахуванням нормальної тривалості робочого часу;
3. додаткові обов'язки виконуються у зв'язку з тим, що інший працівник АРР тимчасово відсутній через хворобу, відпустку, відрядження або з інших причин, коли за ним зберігається місце роботи (посада).

Для АРР такий механізм може використовуватися саме для **тимчасового перерозподілу обов'язків** у межах чинної структури, а не для постійного перекидання роботи з одного працівника на іншого без належного кадрового рішення.

Тимчасове заступництво.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може здійснюватися також у формі **тимчасового заступництва**. У цьому випадку працівник АРР виконує виключно обов'язки за посадою тимчасово відсутнього працівника.

Основною ознакою / особливістю тимчасового заступництва є те, що **тимчасовий заступник виконує саме чужі обов'язки**, а від виконання своєї основної роботи він повинен бути звільнений.

Тобто на відміну від виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, при тимчасовому заступництві працівник фактично переходить на виконання функцій іншої посади на визначений період.

Для АРР такий спосіб може бути доцільним, наприклад, коли потрібно тимчасово забезпечити виконання функцій керівника структурного підрозділу або іншої ключової посади, і суміщення таких обов'язків із власною роботою працівника є неможливим або недоцільним.

Суміщення професій (посад).

Суміщення професій (посад) застосовується в разі потреби виконання роботи **за вакантною посадою**. У цьому випадку працівник АРР поряд зі своєю основною роботою, передбаченою трудовим договором, **виконує додаткову роботу за іншою професією або посадою**.

Основною ознакою суміщення є те, що:

- ▶ основна посада працівника і додаткова посада, яку він суміщає, **різні**;
- ▶ додаткова робота виконується **в межах робочого часу за основним місцем роботи**.

Наприклад, працівник одного структурного підрозділу тимчасово виконує функції за іншою вакантною посадою, якщо має для цього необхідну підготовку, кваліфікацію і погоджується на таку додаткову роботу.

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт також застосовується **у випадку потреби виконання додаткової роботи**, але на відміну від суміщення, йдеться не про іншу посаду, а про **додаткові функції в межах тієї самої професії або посади**.

Тобто під розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт слід розуміти виконання працівником АРР поряд зі своєю основною роботою **додаткового обсягу робіт за тією самою посадою або професією**.

Тобто якщо при суміщенні працівник поєднує дві різні посади, то при розширенні зони обслуговування або збільшенні обсягу

робіт він залишається в межах однієї і тієї ж посади, але виконує більший обсяг завдань.

Загальні умови виконання додаткових обов'язків.

Незалежно від того, який саме спосіб виконання додаткових обов'язків використовується в АРР, усі такі види робіт допускаються **виключно за згодою працівника**. Щоб уникнути непорозумінь, таку згоду доцільно отримувати у письмовій формі. Покладання на працівника додаткових обов'язків не може здійснюватися лише за усною домовленістю або фактичним розширенням його функціоналу без належного оформлення.

Розмір і умови запровадження доплат за виконання додаткових обов'язків АРР як роботодавець визначає у колективному договорі, якщо він укладений, в положенні про оплату праці, або — індивідуально у трудовому договорі. При цьому мають дотримуватися норми та гарантії, передбачені законодавством.

Зокрема, в оплаті можливі такі підходи:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — доплата до 100 % посадового окладу відсутнього працівника;

за суміщення професій (посад) — доплата, яка не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду оплати праці за посадою, що суміщається;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — доплата, розмір якої також не обмежується і визначається наявністю економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

Конкретний розмір доплати працівникові АРР слід зазначати в наказі або розпорядженні про покладання на нього додаткових функцій.

Окремо слід зупинитися на порядку оплати **тимчасового заступництва**. При тимчасовому заступництві працівникові, який заміщає, виплачується доплата в розмірі різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщає.

Водночас потрібно враховувати, що за окремими правилами така різниця в окладах не виплачується штатним заступникам. Водночас для АРР безпечним є підхід, за якого невплата доплати допускається лише тоді, коли тимчасове заступництво прямо входить до посадових обов'язків працівника.

Документальне оформлення. Покладання на працівника АРР додаткових обов'язків оформлюється **наказом**. У такому наказі мають бути визначені:

- ▶ вид додаткових обов'язків;
- ▶ підстава для їх покладення;
- ▶ конкретний обсяг додатково виконуваної роботи;
- ▶ строк виконання таких обов'язків;
- ▶ розмір доплати, якщо вона встановлюється.

Отже, виконання додаткових обов'язків в агенції регіонального розвитку є законним і допустимим механізмом організації праці, але лише за умови правильного визначення форми такого виконання, отримання згоди працівника, належного наказного оформлення та врегулювання питання доплати. Саме це дозволяє АРР забезпечити безперервність роботи, не порушуючи трудових прав працівників.

05

РОЗДІЛ 05



ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МОТИВАЦІЙНІ СКЛАДОВІ РОБОТИ ПЕРСОНАЛУ АРР



5.1. ОПЛАТА ПРАЦІ

Правове регулювання оплати праці в агенції регіонального розвитку ґрунтується на законодавчих актах України, а також колективному договорі (у разі його укладання), положенні про оплату праці та трудових договорах (контрактах).

Отже, при визначенні умов оплати праці АРР як роботодавець повинна враховувати нормативно-правові акти, які регулюють питання організації і оплати праці, встановлення гарантій і компенсацій, та з урахуванням цих нормативних документів ухвалювати свої локальні документи як роботодавця. Для АРР це означає, що питання оплати праці не можуть вирішуватися суто на рівні внутрішнього рішення директора або бухгалтера. Вони повинні спиратися на вимоги законодавства і, за наявності, на ті угоди та домовленості, дія яких поширюється на конкретну АРР.

На практиці питання оплати праці в агенції регіонального розвитку зазвичай врегульовують у Положенні про оплату праці та, за потреби, у Положенні про преміювання. Вони мають бути складені відповідно до законодавства про оплату праці та з урахуванням положень колективного договору. При цьому слід враховувати, що законодавство не встановлює безумовного обов'язку укласти колективний договір у кожній установі. Тому в АРР колективного договору може не бути. Водночас наявність колективного договору для АРР є практично доцільною, оскільки саме разом із положенням про оплату праці він дає змогу системно врегулювати питання доплат, матеріальної допомоги та інших трудових гарантій.

Положення про оплату праці.

Положення про оплату праці АРР розробляє самостійно. Саме в цьому документі, як правило, фіксуються:

- ▶ системи і форми оплати праці, що застосовуються в АРР;
- ▶ структура заробітної плати;
- ▶ строки і порядок виплати заробітної плати та інші питання.

Для агенції регіонального розвитку також значущим додатком зазвичай є схема посадових окладів, оскільки саме вона дає змогу впорядкувати оплату праці працівників залежно від посади, кваліфікації, складності виконуваної роботи та рівня відповідальності.

У Положенні про оплату праці АРР доцільно передбачати і порядок перегляду окладів або тарифних ставок. Це дає змогу уникнути хаотичного перегляду рівня оплати праці та забезпечити прозору систему її коригування. Наприклад, у Положенні можна визначити, що встановлені розміри окладів є базовими, а перегляд здійснюється у випадках і в порядку, передбачених цим документом, з урахуванням фінансових можливостей АРР, змін у законодавстві, перегляду штатного розпису або інших визначених умов. Якщо механізм формування і перегляду окладів уже належним чином закріплено в Положенні про оплату праці та погоджено в установленому порядку, формування штатного розпису стає значно простішим і більш упорядкованим.

Премії — це одна зі складових фонду оплати праці. Умови введення та розміри премій і винагород агенція регіонального розвитку встановлює самостійно в колективному договорі чи положенні про оплату праці або — окремому положенні про преміювання, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (ст. 97 КЗпП і ст. 15 Закону про оплату праці).

Для агенції регіонального розвитку Положення про оплату праці є не просто технічним кадровим документом. Воно виконує одразу кілька функцій:

- ▶ встановлює єдині правила визначення заробітної плати працівників;
- ▶ зменшує ризик ситуативних або суб'єктивних рішень щодо окладів, доплат і інших виплат;
- ▶ пов'язує кадрову роботу, бухгалтерський облік, штатний розпис і систему мотивації в єдину внутрішню логіку.

Саме тому в АРР доцільно врегульовувати питання оплати праці не окремими разовими рішеннями, а через Положення про оплату праці. Це дає змогу зробити систему оплати праці більш прозорою, зрозумілою для працівників і зручною для застосування в повсякденній роботі.

Схема посадових окладів.

Схема посадових окладів є переліком посад, розташованих, як правило, від вищої до нижчої, і відповідних їм посадових окладів, визначених або в абсолютному розмірі. Якщо в АРР застосовується схема посадових окладів в абсолютних розмірах, вона зазвичай оформлюється у вигляді таблиці, яка містить:

- ▶ перелік посад;
- ▶ відповідні їм розміри посадових окладів.

При цьому в схемі посадових окладів за окремими посадами можуть бути передбачені не фіксовані розміри, а діапазони окладів. Такий підхід дозволяє встановлювати конкретний оклад працівникові залежно від:

- ▶ рівня його кваліфікації;
- ▶ складності виконуваних робіт;
- ▶ досвіду;
- ▶ умов праці;
- ▶ рівня відповідальності в межах посади.

Для АРР це може бути особливо корисним, оскільки навіть за однаковими назвами посад фактичний обсяг і складність роботи окремих працівників можуть різнитися. Тому система окладів повинна відображати не лише формальну назву посади, а й реальну складність і зміст роботи, яка на цій посаді виконується.



5.2. МОТИВАЦІЙНІ СКЛАДОВІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Оплата праці в агенції регіонального розвитку не повинна зводитися лише до встановлення посадових окладів. Для того щоб система винагороди реально працювала як інструмент управління персоналом, вона має включати не тільки гарантовану частину, а й мотиваційні складові. Саме вони дають змогу пов'язати результати роботи працівника, його професійний внесок, складність виконуваних завдань, рівень відповідальності та якість роботи з додатковою винагородою.

Для АРР це особливо важливо, оскільки її діяльність зазвичай пов'язана не з однотипною виробничою працею, а з аналітичною, проєктною, комунікаційною, організаційною, консультаційною та управлінською роботою. У такій системі оплати праці однієї лише фіксованої частини, як правило, недостатньо для того, щоб стимулювати ініціативність, відповідальність, дотримання строків, якість результату, міжкомандну взаємодію та орієнтацію на досягнення цілей АРР.

Мотиваційні складові оплати праці мають бути врегульовані в локальних актах АРР — насамперед у **Положенні про оплату праці** та, за потреби, у **Положенні про преміювання**. Саме ці документи повинні визначати, які види заохочувальних і компенсаційних виплат застосовуються, у яких випадках вони можуть встановлюватися, хто приймає рішення про їх надання, а також які критерії беруться до уваги.

У структурі заробітної плати працівника АРР мотиваційну функцію можуть виконувати, зокрема:

- ▶ надбавки;
- ▶ доплати;
- ▶ премії;
- ▶ інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством і локальними актами роботодавця.

Преміювання як основний мотиваційний інструмент.

Найбільш поширеним мотиваційним елементом в оплаті праці є **премія**. Для АРР преміювання може застосовуватися як інструмент заохочення працівників за:

- ▶ досягнення визначених результатів роботи;
- ▶ успішну реалізацію проєктів, заходів, програм, аналітичних або комунікаційних продуктів;
- ▶ ініціативність у роботі;
- ▶ ефективну взаємодію з партнерами, громадами, донорами, органами влади та іншими стейкхолдерами;
- ▶ додатковий внесок у забезпечення результативності діяльності АРР.

Водночас преміювання в АРР не повинно бути суто «ручним» або випадковим. Якщо премія виплачується без зрозумілих критеріїв, працівники починають сприймати її або як гарантовану частину зарплати, або як прояв суб'єктивного ставлення керівництва. У такому випадку премія втрачає мотиваційну функцію. Саме тому в АРР доцільно впровадити положення про преміювання, де чітко визначати:

- ▶ види премій;
- ▶ критерії, за якими оцінюються результати роботи;
- ▶ умови преміювання;
- ▶ коло осіб, які подають пропозиції щодо преміювання;
- ▶ порядок ухвалення рішення про преміювання.
- ▶ Для АРР премії можуть бути, наприклад:
- ▶ разовими за виконання окремих завдань або досягнення конкретного результату;
- ▶ підсумковими за підсумками оцінювання діяльності.

Надбавки і доплати як елемент мотивації

Поряд із преміями мотиваційну функцію можуть виконувати **надбавки і доплати**.

У кадровій і бухгалтерській практиці вони часто мають різну правову природу, але для АРР важливо, що частина з них може використовуватися не лише як компенсаційний, а й як стимулюючий інструмент.

Залежно від внутрішньої системи оплати праці в АРР можуть застосовуватися, зокрема:

- ▶ надбавки за виконання важливої роботи на визначений строк;
- ▶ надбавки за інтенсивність праці;
- ▶ доплати за суміщення професій (посад);
- ▶ доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- ▶ доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- ▶ інші виплати, передбачені законодавством і локальними актами АРР.

Для Агенції важливо, щоб надбавки і доплати мали не декларативний, а зрозумілий зміст. Якщо працівникові встановлюється надбавка, в документах має бути зрозуміло, за що саме вона надається, у який період застосовується.

Мотивація не повинна суперечити системності та має спиратися на об'єктивні критерії.

Однією з типових помилок у питаннях оплати праці є змішування гарантованої та мотиваційної частини заробітної плати. Для АРР це ризиковано з двох причин. По-перше, працівник перестає розуміти, яка частина оплати є стабільною, а яка залежить від результату.

По-друге, керівництву стає складно пояснювати рішення щодо винагороди в разі спору чи незгоди.

Саме тому в Агенції доцільно дотримуватися такого підходу:

- ▶ **посадовий оклад** — це гарантована основа оплати праці;
- ▶ **доплати і надбавки** — це або компенсація

за додаткове навантаження, або стимулююча виплата за певні особливості роботи;

- ▶ **премія** — це змінна частина, яка пов'язується з результатом, якістю, досягненням показників або виконанням конкретних завдань.

Такий підхід робить систему оплати праці більш зрозумілою і для працівників, і для керівництва АРР.

Також для АРР особливо важливо, щоб мотиваційні складові оплати праці не будувалися лише на загальному враженні від працівника. Вони повинні, наскільки це можливо, спиратися на **об'єктивні критерії**. Такими критеріями можуть бути:

- ▶ виконання індивідуальних і командних завдань;
- ▶ дотримання строків;
- ▶ якість підготовлених документів, проєктів, аналітичних матеріалів, заходів;
- ▶ результативність роботи за відповідним напрямом;
- ▶ виконання KPI, якщо вони запроваджені в АРР.

Для різних посад у межах АРР такі критерії можуть відрізнятися. Наприклад, для фахівця з управління проєктами важливими можуть бути строки й якість підготовки заявок, супроводу проєктів і звітності; для комунікаційного працівника — якість інформаційних матеріалів, вчасність комунікації та охоплення цільових аудиторій; для керівника підрозділу — результативність роботи команди, дотримання планів, координація процесів і досягнення показників.

Локальне врегулювання мотиваційних складових*.

Щоб мотиваційна частина оплати праці в АРР працювала коректно, її необхідно належним чином оформити в локальних документах. Для АРР це важливо ще й тому, що прозорість у питаннях преміювання і доплат є частиною внутрішньої довіри в команді. Там, де критерії незрозумілі, мотиваційна система швидко починає працювати не на підвищення ефективності, а на накопичення напруги й недовіри.

На практиці це означає, що в Положенні про оплату праці та/або Положенні про преміювання доцільно визначити:

- ▶ перелік мотиваційних виплат;
- ▶ підстави для їх установаження;
- ▶ критерії оцінки результатів роботи;
- ▶ порядок ухвалення рішення;
- ▶ період, за який оцінюються результати;
- ▶ випадки, коли виплата може бути зменшена або не нарахована;
- ▶ взаємозв'язок мотиваційних виплат із виконання конкретних обов'язків.

** Важливо! Система мотиваційних виплат в АРР повинна бути не лише справедливою, а й реалістичною. Це означає, що вона має враховувати фінансові можливості Агенції, наявність фонду оплати праці, джерела фінансування та сталість виплат.*

Інакше кажучи, мотиваційна система не повинна обіцяти працівникам те, що АРР не в змозі забезпечити. Краще передбачити чітку, стриману, але реально працюючу модель преміювання і доплат, ніж закласти надто широкий перелік стимулів, які згодом не будуть застосовуватися.

Для АРР мотиваційні складові оплати праці є не просто додатком до окладу. Вони виконують важливу управлінську функцію. Саме через них можна підсилити орієнтацію працівників на результат, підтримати якісну роботу, заохотити відповідальність, ініціативність і професійний розвиток. Водночас така система дає позитивний ефект лише за трьох умов:

- ▶ якщо вона заздалегідь визначена в локальних документах;
- ▶ якщо її критерії є зрозумілими;
- ▶ якщо вона застосовується послідовно.

Отже, в АРР мотиваційні складові оплати праці мають розглядатися як частина цілісної системи управління персоналом і кадрової справи, а не як разові фінансові рішення.



5.3. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ЯК НЕГАТИВНИЙ ФАКТОР МОТИВАЦІЇ

До дисциплінарної відповідальності працівника АРР можна притягнути лише за наявності **порушення трудової дисципліни**.

Порушенням трудової дисципліни вважається **невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків**. Такі загальні засади впливають із положень КЗпП про трудові обов'язки працівника, дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування.

На практиці до дисциплінарної відповідальності працівника АРР можуть притягати, зокрема, у разі:

- ▶ порушення трудової дисципліни;
- ▶ порушення посадових інструкцій;
- ▶ недотримання норм охорони праці;
- ▶ невиконання або неналежного виконання доручень, що належать до трудових функцій працівника;
- ▶ прогулу;
- ▶ появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ▶ інших винних дій або бездіяльності, які порушують встановлений в АРР трудовий порядок.

Водночас, перш ніж розглядати можливість застосування негативного мотиваційного фактора — дисциплінарного стягнення, Агенція як роботодавець повинна чітко відповісти на два принципові запитання:

- ▶ чи зафіксовані документально правила, обов'язки або вимоги, яких повинен дотримуватися працівник;
- ▶ чи був працівник належним чином ознайомлений із цими документами.

Лише за наявності ствердної відповіді на ці запитання дії або бездіяльність працівника можуть розглядатися як порушення

трудової дисципліни. Якщо ж працівник неналежно виконав роботу або завдання, які не передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією чи іншими документами, що визначають його трудову функцію, таке невиконання не слід вважати дисциплінарним порушенням.

Так само агенція регіонального розвитку не може притягати працівника до дисциплінарної відповідальності за невиконання обов'язків, які не закріплені в локальних актах, посадових інструкціях, наказах чи інших документах роботодавця. Не може бути й мови про відповідальність у разі, якщо певні обов'язки були погоджені лише усно і не були належним чином оформлені документально. Крім того, працівник не несе відповідальності, якщо його не ознайомили з документами, які встановлюють його трудові обов'язки.

Для АРР це означає, що питання дисциплінарної відповідальності нерозривно пов'язане з якістю внутрішнього кадрового документування. Що чіткіше оформлені посадові інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку, накази, положення і трудові договори, то простіше відмежувати дисциплінарне порушення від робочого непорозуміння або організаційної неузгодженості.

Слід пам'ятати, що працівник відповідає за свої дисциплінарні проступки саме перед директором АРР — тобто перед посадовою особою, якій надано право приймати його на роботу. І тому рішення про застосування дисциплінарного стягнення приймає саме директор.

При цьому застосування дисциплінарного стягнення є правом, а не обов'язком.

Заходи дисциплінарного стягнення.
КЗпП передбачає два основні заходи дисциплінарного стягнення:

- ▶ догану;
- ▶ звільнення.

У зв'язку з цим АРР як роботодавець не має права самостійно запроваджувати інші види дисциплінарних покарань, які не передбачені законом. Зокрема, неправомірними є:

- ▶ штрафи;
- ▶ позбавлення надбавки чи премії як дисциплінарне покарання;
- ▶ інші санкції, яких не передбачає трудове законодавство.

Якщо АРР включить подібні «заходи покарання» до Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору або окремого наказу, це буде розцінюватися як погіршення становища працівника порівняно з чинним законодавством. Відповідно, такі положення не підлягатимуть застосуванню.

Законодавство встановлює важливе правило: **за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.**

Догана.

Догана може застосовуватися до працівника АРР за порушення правил трудової дисципліни*, встановлених:

- ▶ Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ▶ колективним договором;
- ▶ трудовим договором;
- ▶ посадовою інструкцією;
- ▶ іншими внутрішніми документами.

* Ознакою дисциплінарного порушення є наявність **вини працівника** у формі дії або бездіяльності.

Якщо вини немає, притягнення до дисциплінарної відповідальності є неправомірним.

Для АРР типовими прикладами підстав для догани можуть бути:

- ▶ неналежний контроль за виконанням завдань, що входять до службових обов'язків;
- ▶ неодноразова відсутність на робочому місці без поважних причин;
- ▶ порушення строків виконання документів чи доручень, якщо відповідальність за це прямо покладена на працівника;
- ▶ недотримання внутрішніх правил трудового розпорядку або встановленого режиму роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення.

Директор АРР як роботодавець має право за власною ініціативою розірвати трудовий договір із працівником лише у випадках, прямо передбачених КЗпП.

При цьому звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися лише за наявності відповідної законної підстави! Якщо розглядається можливість застосування звільнення працівника як заходу дисциплінарного впливу, потрібно враховувати категорії працівників, щодо яких таке звільнення або заборонене, або має особливий порядок.

Зокрема, до працівників, зазначених у ст. 184 і 186¹ КЗпП, як правило, може застосовуватися лише догана, а звільнення з ініціативи роботодавця — ні.

До таких осіб належать, зокрема:

- ▶ вагітні жінки;
- ▶ жінки, які мають дітей до 3 років, а в окремих випадках — до 6 років;
- ▶ одинокі матері за наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю;
- ▶ батьки, які виховують дітей без матері;
- ▶ опікуни;
- ▶ піклувальники;
- ▶ один із прийомних батьків;
- ▶ один із батьків-вихователів.

Процедура накладення дисциплінарного стягнення.

Порядок накладення дисциплінарних стягнень визначається ст. 147–152 КЗпП і він має декілька етапів:

Етап 1. Виявлення факту дисциплінарного проступку*	Факт дисциплінарного проступку потрібно зафіксувати у письмовій формі. Для цього можуть складатися: ▶ акти; ▶ службові або доповідні записки; ▶ протоколи; ▶ інші документи довільної форми, які підтверджують факт порушення.
---	--

* У більшості випадків такі документи оформлює безпосередній керівник працівника, а за потреби — кадровик чи інша уповноважена особа.

Факт порушення має бути підтверджений не лише одним документом, а й, за можливості, підписами інших працівників, які можуть підтвердити обставини проступку. При цьому день виявлення дисциплінарного проступку зазвичай вважається днем складання документа, який підтверджує таке порушення.

Етап 2. Витребування письмових пояснень*	До застосування дисциплінарного стягнення АРР як роботодавець повинна зажадати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не перешкоджає застосуванню дисциплінарного стягнення, але для АРР важливо мати підтвердження того, що така вимога працівникові дійсно ставилася.
---	---

* Це необхідно для того, щоб об'єктивно з'ясувати причини та обставини вчиненого проступку. Вимогу про надання пояснень можна висловити як усно, так і письмово, але якщо працівник відмовляється надавати пояснення, доцільно використовувати письмову форму і фіксувати факт відмови окремим актом.

Етап 3. Прийняття рішення про стягнення	На підставі письмових пояснень працівника та інших зібраних документів директор АРР приймає рішення: накладати дисциплінарне стягнення чи ні. Якщо рішення є позитивним, директор повинен обрати вид стягнення — догану або звільнення. Видається наказ: ▶ про оголошення догани; ▶ або про припинення трудового договору, якщо обрано звільнення. Рішення про застосування стягнення має бути доведене до працівника письмово під підпис.
--	---

* Закон зобов'язує враховувати:

- ▶ ступінь тяжкості проступку;
- ▶ заподіяну ним шкоду;
- ▶ обставини, за яких проступок було вчинено;
- ▶ попередню роботу працівника.

Не можна притягати працівника до дисциплінарної відповідальності, якщо відсутні докази його вини. Обов'язок доведення вини лежить саме на роботодавцеві. Якщо з'ясується, що працівник не виконав обов'язки з незалежних від нього причин, наприклад через виклик до суду, госпіталізацію чи інші обставини, які об'єктивно унеможливили виконання роботи, дисциплінарне стягнення застосовувати не можна.

Строки притягнення до дисциплінарної відповідальності.

При прийнятті рішення директор Агенції має враховувати строки, установлені законом.

Дисциплінарне стягнення застосовується:

- ▶ не пізніше **одного місяця з дня виявлення проступку**, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці;
- ▶ і не пізніше **шести місяців з дня вчинення проступку**.

Це означає, що навіть якщо АРР виявить проступок пізніше, ніж через шість місяців після його вчинення, притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності вже не можна. Так само не можна застосувати стягнення, якщо після виявлення проступку минув місячний строк без ухвалення відповідного рішення.

Майте на увазі, що працівник АРР, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, має право оскаржити його в порядку, установленому для розгляду трудових спорів. Такі спори можуть розглядатися комісією з трудових спорів або судом. Для директора АРР це означає, що будь-яке дисциплінарне стягнення має бути не лише формально оформлене, а й достатньо обґрунтоване з точки зору доказів, процедури і строків.

Дисциплінарне стягнення і заохочення.

Як правило протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо його не знято достроково, до працівника не застосовують заходи заохочення. Водночас потрібно розрізняти:

- ▶ виплати, що мають **обов'язковий характер**;
- ▶ і виплати, які є **заохочувальними**.

Обов'язкові виплати здійснюються незалежно від наявності дисциплінарного стягнення. А ось премії та інші виплати, що мають саме заохочувальний характер, можуть не виплачуватися, якщо на момент ухвалення рішення про таку виплату дисциплінарне стягнення залишається чинним*.

До таких виплат можуть належати:

- ▶ винагороди за підсумками роботи за рік;
- ▶ одноразові заохочення, не пов'язані безпосередньо з конкретними результатами праці.

Зверніть увагу!



Якщо в Положенні про преміювання, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, колективному договорі немає норми про те, що у разі оголошення догани премія не нараховується, АРР має здійснити її виплату на тих підставах, які впроваджують її нарахування.

Отже, притягнення працівника АРР до дисциплінарної відповідальності як фактор негативної мотивації можливе лише за наявності належно зафіксованого порушення трудової дисципліни, доведеної вини працівника та за умови дотримання встановленої законом процедури. Дисциплінарне стягнення не може бути ситуативною реакцією керівника, а повинно бути юридично вивіреном кадровим рішенням, яке спирається на документи, строки, процедуру і доказову базу.

06

РОЗДІЛ 06



ЛОКАЛЬНІ АКТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ



6.1. ДЛЯ ЧОГО АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЛОКАЛЬНІ АКТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

Кадрова справа в агенції регіонального розвитку не може будуватися лише на окремих наказах, заявах і трудових договорах. Такі документи оформлюють конкретні кадрові рішення, але самі по собі не створюють єдиної системи правил.

Саме тому в АРР мають бути локальні акти з кадрових питань — внутрішні документи, які визначають загальні підходи до організації праці, оформлення трудових відносин, оплати праці, відпусток, заохочень, внутрішнього трудового розпорядку та інших кадрових процедур. Локальні акти потрібні для того, щоб у кадровій роботі АРР не було ситуативності. Якщо таких документів немає, багато питань починають вирішуватися «вручну»: залежно від обставин, від того, хто саме готує документ, або від того, як конкретну ситуацію бачить директор чи інша відповідальна особа. У короткостроковій перспективі це може здаватися зручним, але з часом така практика призводить до нерівного підходу до працівників, дублювання рішень, суперечностей у документах і зростання правових ризиків.

Локальний акт фактично виконує для АРР роль внутрішнього правила. Він не підміняє законодавство, а конкретизує його на рівні конкретної організації. Саме через такі документи АРР визначає, наприклад, як у неї організовано робочий час, як установлюється оплата праці, у яких випадках виплачуються премії, як оформлюються відпустки, якими є внутрішні правила поведінки працівників, хто і як готує кадрові документи. Іншими словами, локальні акти переводять загальні норми законодавства у зрозумілий і придатний до щоденного застосування внутрішній порядок.

Для агенції регіонального розвитку це особливо важливо, оскільки вона поєднує риси звичайного роботодавця і водночас інституції, яка працює в публічному середовищі. Агенція регіонального розвитку має діяти організовано і передбачувано не лише у проєктах, комунікаціях чи взаємодії з громадами, а й у внутрішніх трудових питаннях. Наявність продуманих локальних актів показує, що АРР не просто формально оформлює працівників, а має внутрішню систему правил, яка однаково працює для всіх.

Ще одна важлива функція локальних актів полягає в тому, що вони зменшують кількість спірних ситуацій. Якщо порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, використання відпусток або правила внутрішнього трудового розпорядку заздалегідь визначені письмово, то в АРР значно менше підстав для непорозумінь між працівником і роботодавцем. Працівник розуміє, на що може розраховувати, а директор АРР — на що може поспиритися у своїх рішеннях. Наприклад, трудовий договір лише фіксує, що працівника прийнято на роботу на певних умовах. Але конкретна система оплати праці, правила поведінки в АРР, порядок надання відпусток, підходи до преміювання чи матеріальної допомоги вже переважно деталізуються в локальних актах. Саме тому без них трудові договори часто залишаються надто загальними, а кадрові накази — відірваними від цілісної внутрішньої логіки управління персоналом.



6.2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

Зазвичай колективний договір є одним з основних локальних документів, який регулює трудові, соціально-економічні та організаційні відносини між роботодавцем і працівниками. Саме через нього можна комплексно врегулювати питання режиму роботи, гарантій і компенсацій, охорони праці, внутрішніх соціальних умов та інших аспектів трудових відносин.

Колективний договір укладається між роботодавцем, з однієї сторони, і представниками працівників — з іншої. Якщо в агенції регіонального розвитку діє первинна профспілкова організація, інтереси працівників представляє її виборний орган. Якщо ж профспілки немає, інтереси працівників представляють особи, обрані та уповноважені трудовим колективом. Отже, колективний договір в АРР є результатом домовленості між роботодавцем і представниками працівників, а не одностороннім рішенням керівника.

Чи обов'язково укладати колективний договір.

Питання обов'язковості колективного договору на практиці виникає доволі часто. Трудове законодавство говорить про те, що колективний договір укладається на підприємствах, в установах і організаціях, які використовують найману працю і мають статус юридичної особи. Водночас спеціальні акти трудового законодавства не встановлюють прямої норми про безумовний обов'язок укладати колективний договір у кожного роботодавця. Саме тому в практиці переважає підхід, за яким укладення колективного договору є добровільним, хоча і вкрай бажаним для самої організації.

Для агенції регіонального розвитку як для роботодавця відсутність колективного договору сама по собі не свідчить про порушення трудового законодавства. Однак слід враховувати, що законодавство передбачає відповідальність не за сам факт відсутності колективного договору, а за **ухилення від участі в переговорах** щодо

його укладення, зміни або доповнення. Тобто якщо одна зі сторін ініціює переговори, інша сторона не повинна безпідставно ухилятися від участі в них.

Зміст колективного договору і його значення. Якщо укладається колективний договір, потрібно пам'ятати два принципові правила.

По-перше, положення колективного договору поширюються **на всіх працівників АРР**, бо колективний договір не є документом лише для окремої групи працівників — він діє щодо всього персоналу.

По-друге, положення колективного договору є **обов'язковими і для роботодавця, і для працівників**. Тобто АРР як роботодавець не може ігнорувати власний колективний договір так само, як і працівники не можуть посилатися на нього вибірково, лише тоді, коли це для них вигідно.

Зміст колективного договору сторони визначають самостійно з урахуванням вимог законодавства. Водночас потрібно пам'ятати, що умови колективного договору, які **погіршують становище працівників** порівняно із законодавством, є недійсними.

У колективному договорі можуть бути врегульовані, зокрема, такі питання:

- ▶ зміни в організації праці;
- ▶ нормування і оплата праці;
- ▶ встановлення гарантій, компенсацій і пільг;
- ▶ режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку;
- ▶ умови та охорона праці;
- ▶ забезпечення соціально-побутових умов працівників;
- ▶ організація оздоровлення і відпочинку працівників;

- умови регулювання фонду оплати праці та встановлення міжпосадових співвідношень;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Для АРР найважливішими блоками колективного договору зазвичай є:

- режим роботи;
- відпустки;
- соціальні гарантії;
- охорона праці;
- погодження внутрішніх процедур, які стосуються трудових прав працівників.

Саме через ці питання колективний договір найчастіше стає практичним інструментом внутрішнього регулювання*.

** Колективний договір доцільно розглядати як головний локальний акт, який дозволяє звести в одну систему базові правила трудових і соціально-економічних відносин.*

Водночас він не замінює окремі положення — наприклад, про оплату праці, преміювання чи внутрішній трудовий розпорядок, — але створює для них загальну договірну основу.



6.3. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього трудового розпорядку є ще одним із базових локальних документів агенції регіонального розвитку. Саме через них визначається трудовий розпорядок в установі, а також закріплюються основні правила організації праці, яких повинні дотримуватися і працівники, і роботодавець.

КЗпП прямо передбачає, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах і організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації або профспілкового представника на основі типових правил.

Для АРР Правила внутрішнього трудового розпорядку — саме локальний нормативний акт, який фіксує ключові вимоги трудових відносин щодо організації праці.

Зокрема, у Правилах зазвичай врегульовуються питання:

- прийняття на роботу і звільнення;
- основних прав та обов'язків працівників;

- основних обов'язків директора або іншого уповноваженого органу АРР;
- режиму роботи, робочого часу і часу відпочинку*;
- надання відпусток;
- відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- інших питань організації праці в АРР.

** Саме в Правилах доцільно конкретизувати тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, ступеню їх впливу на працівників, які працюють дистанційно тощо.*

Для АРР це особливо важливо, оскільки режим роботи її працівників може поєднувати офісну, виїзну, проектну, комунікаційну та іншу діяльність, яка потребує внутрішньої узгодженості.

Слід звернути увагу, що Правила встановлюють час початку і закінчення роботи насамперед для тих категорій працівників, для яких цей час є постійним. Якщо працівникові АРР за його заявою змінюють режим роботи, така зміна, як правило, оформлюється і деталізується окремим наказом директора. Це дозволяє поєднати загальні правила, установлені в АРР, з індивідуальними умовами роботи конкретного працівника.

Відповідно до трудового законодавства і практики його застосування в Правилах внутрішнього трудового розпорядку АРР доцільно також визначати:

- ▶ час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;
- ▶ обов'язок працівників виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- ▶ порядок дій працівників у разі простою;
- ▶ порядок і умови застосування гнучкого режиму робочого часу, якщо він використовується в АРР;
- ▶ інші питання внутрішньої організації праці, які не суперечать законодавству.

Під час розроблення Правил слід орієнтуватися на Кодекс законів про працю України та бажано — на Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, в частині, що не суперечить чинному законодавству.



6.4. ОРГСТРУКТУРА І ШТАТНИЙ РОЗПИС В АГЕНЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

Агенція регіонального розвитку як роботодавець самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і формує штатний

Важливо!



Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу (ст. 142 КЗпП).

Для агенції регіонального розвитку це означає, що Правила не повинні затверджуватися лише одноосібним рішенням директора без дотримання передбаченої трудовим законодавством процедури.

Для всіх інших працівників агенції регіонального розвитку Правила є обов'язковими для виконання. Але, окремої уваги потребує питання поширення Правил на працівників, які працюють у нестандартних формах організації праці. Наприклад, для дистанційних працівників загальне правило полягає в тому, що Правила внутрішнього трудового розпорядку на них не поширюються, **якщо інше не передбачено трудовим договором.**

Кожен новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до початку роботи (ст. 29 КЗпП). Таке ознайомлення може здійснюватися як у паперовій формі під підпис, так і з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку, якщо факт ознайомлення підтверджується відповідним електронним обміном.

визначають організаційно-функціональну структуру установи, перелік посад, кількість штатних одиниць і посадові оклади за кожною посадою. Саме через штатний розпис АРР формалізує структуру, планує потребу в персоналі та прив'язує систему посад до системи оплати праці.

Отже, підготовка штатного розпису в агенції регіонального розвитку повинна починатися не з визначення переліку посад і окладів, а передусім із **формування організаційно-функціональної структури АРР**. Саме структура визначає, які функціональні напрями є для АРР пріоритетними, які підрозділи створюються, як між ними розподіляються повноваження і які посади потрібні для належного виконання завдань установи.

Згідно з Типовим положенням про АРР, організаційна структура агенції регіонального розвитку формується відповідно до завдань та функцій АРР, визначених положенням про АРР. Тобто структура не повинна формуватися довільно або лише «під наявних людей». Вона має впливати із завдань, які покладені на АРР нормативно. Організаційна структура агенції регіонального розвитку залежно від чисельності штату може включати підрозділи з питань основної діяльності АРР (стратегічного планування регіонального розвитку, підтримки підприємництва та експорту, залучення інвестицій, проектного менеджменту тощо) та функціональні підрозділи (фінансів та обліку, кадрового менеджменту тощо).

Структура, штатний розпис, гранична чисельність працівників агенції регіонального розвитку затверджуються наглядною радою за поданням директора АРР.

Структура та штатний розпис агенції регіонального розвитку формуються з урахуванням орієнтовної типової структури АРР та можуть включати такі посади:

1. директор;
2. заступник директора (за потреби);
3. фахівець з питань регіонального

розвитку (стратегічне планування регіонального розвитку, моніторинг та оцінювання);

4. фахівець з питань регіонального розвитку (стратегії розвитку територіальних громад);
5. фахівець з управління проєктами за напрямом смарт-спеціалізації регіону (підготовка та реалізація проєктів регіонального розвитку);
6. фахівець з управління проєктами (надання підтримки територіальним громадам з питань підготовки та реалізації проєктів місцевого розвитку);
7. фахівець з питань підтримки підприємництва та експорту;
8. фахівець з питань залучення інвестицій;
9. юрисконсульт / фахівець з публічних закупівель;
10. бухгалтер;
11. інші посади відповідно до завдань, визначених у положенні про АРР.

Органіграма.

Саме на цьому етапі для АРР доцільно використовувати органіграму — графічну або таблично-схематичну модель організаційної структури, яка наочно показує:

- ▶ органи управління АРР;
- ▶ структурні підрозділи;
- ▶ підпорядкованість між ними;
- ▶ ключові посади;
- ▶ логіку розподілу функцій і управлінських зв'язків.

Іншими словами, органіграма — це візуалізована схема структури АРР. Вона **не замінює штатний розпис**, але допомагає його правильно побудувати.

Якщо штатний розпис відповідає на питання «**які посади і скільки одиниць передбачено?**», то органіграма відповідає на питання «**як влаштована АРР як система підрозділів і підпорядкування?**».

Для агенції регіонального розвитку органіграма є корисною з кількох причин:

По-перше, вона дає змогу побачити, чи відповідає фактична структура завданням, визначеним Типовим положенням, власним положенням про агенцію регіонального розвитку, завданням, проектам, заходам, які виконує АРР.

По-друге, вона допомагає уникнути дублювання функцій між підрозділами.

По-третє, вона дозволяє ще до підготовки штатного розпису перевірити, чи логічно вибудовані управлінські зв'язки: хто кому підпорядковується, які функції є основними, а які — допоміжними, де потрібен окремий підрозділ, а де достатньо окремої посади.

По-четверте, саме органіграма часто є найзручнішим інструментом для погодження майбутньої структури з наглядовою радою, засновниками, керівництвом або партнерами.

Практично для АРР логіка формування структури може виглядати так:

- ▶ спочатку визначаються завдання і функціональні напрями діяльності;
- ▶ напрями групуються у підрозділи або окремі функціональні блоки;
- ▶ формується органіграма як схема підпорядкування і взаємодії;
- ▶ на її основі готується штатний розпис, у якому кожен структурний елемент отримує конкретне кадрове наповнення — посади, кількість штатних одиниць і оклади.

Найменування структурних підрозділів АРР визначає самостійно, але зважаючи на те, що структура повинна відповідати завданням, визначеним положенням про АРР, а також фактичним напрямом діяльності — стратегічному плануванню, управлінню проектами, супроводу

інвестицій, комунікаціям, кадровій роботі, бухгалтерському обліку та іншим функціям.

Таким чином, для агенції регіонального розвитку **органіграма і штатний розпис є взаємопов'язаними, але не тотожними документами.**

Органіграма допомагає описати і візуально представити модель організації, а штатний розпис — формалізує її в кадрово-фінансовому вимірі. Саме тому при підготовці штатного розпису доцільно спочатку сформувати або актуалізувати органіграму АРР, а вже потім переходити до остаточного визначення посад, штатних одиниць і розмірів оплати праці.

Єдиної обов'язкової форми органіграми законодавство не встановлює. Тому агенція регіонального розвитку може оформити її у зручному для себе вигляді. Найчастіше органіграма має форму **схеми** з блоками і лініями підпорядкування.

З практичної точки зору в органіграмі доцільно відобразити:

- 1. органи управління АРР** — наприклад: наглядова рада, директор;
- 2. керівний рівень** — директор, заступник директора — якщо така посада передбачена;
- 3. структурні підрозділи або функціональні блоки** — наприклад: відділ стратегічного планування, відділ управління проектами, відділ супроводу інвестицій, комунікаційний відділ, фінансово-адміністративний блок тощо;
- 4. основні посади в межах підрозділів** — наприклад: начальник відділу, фахівець з управління проектами, фахівець з питань залучення інвестицій, юрисконсульт, бухгалтер, кадровик;
- 5. лінії підпорядкування** — має бути зрозуміло, хто кому підпорядковується: безпосередньо директорів, заступників директора чи керівників підрозділу.

При оформленні органіграми агенції регіонального розвитку не варто:

- ▶ змішувати в одному документі **структуру і персональний склад**;
- ▶ зазначати в органіграмі прізвища

працівників замість назв посад, якщо йдеться саме про модель структури;

- ▶ дублювати в різних блоках однакові функції;
- ▶ перевантажувати органіграму надмірною деталізацією, якщо її основна мета — показати загальну логіку організації.

Органіграма повинна бути зрозумілою. Людина, яка дивиться на неї вперше, має швидко побачити, як побудована агенція регіонального розвитку.

Органіграму можна оформити як:

- ▶ окрему схему для внутрішнього використання;
- ▶ додаток до положення про АРР.

Найзручніше для практики — використовувати органіграму як **окремий додаток** до внутрішніх організаційних документів. У такому разі її легше оновлювати, не переписуючи весь основний текст документа.

Як АРР складати штатний розпис.

Як бачимо, в агенції регіонального розвитку штатний розпис має практичне значення. Він є одним із базових організаційних документів, який показує:

- ▶ які саме посади передбачені в структурі АРР;
- ▶ скільки штатних одиниць встановлено за кожною посадою;
- ▶ які посадові оклади або інші елементи оплати праці закріплені за такими посадами;
- ▶ які посади є зайнятими, а які вакантними.

На сьогодні уніфікована форма штатного розпису затверджена лише для бюджетних установ. Інші роботодавці, зокрема агенції регіонального розвитку, розробляють форму штатного розпису самостійно, з огляду на свою структуру, Положення про оплату праці, чисельність працівників та інші організаційні особливості.

Штатний розпис зазвичай вводять у дію з початку календарного року, хоча для небюджетних роботодавців законодавство не встановлює жорсткої періодичності його затвердження. Для агенції регіонального розвитку це означає, що вона сама може визначити, коли потрібно затверджувати рішенням наглядової ради штатний розпис, як часто його переглядати і на який період він діятиме. Якщо строк дії штатного розпису окремо не обумовлений, він діє до затвердження нового.

Підготовку штатного розпису агенції регіонального розвитку доцільно розглядати як послідовність кількох етапів:

Етап 1. Визначення структури АРР та системи оплати праці

Перед тим як формувати штатний розпис АРР повинна визначити свою організаційно-функціональну структуру: які структурні підрозділи створюються, які функції вони виконують і які посади потрібні для забезпечення діяльності кожного з них.

Етап 2. Визначення переліку посад*

У штатному розписі АРР повинні бути зазначені всі посади, необхідні для нормальної роботи установи, у тому числі:

- ▶ посади, які фактично обіймають працівники;
- ▶ посади, зайняті сумісниками;
- ▶ вакантні посади, якщо АРР планує або допускає їх заповнення.

* Найменування посад у штатному розписі повинні відповідати чинному Класифікатору професій.

Для АРР це має принципове значення, оскільки саме коректне найменування посад потім використовується в наказах про прийняття на роботу, трудових договорах, посадових інструкціях, особових картках та інших кадрових документах.

**Етап 3.
Визначення
кількості штатних
одиниць***

Під штатною одиницею розуміють посадову одиницю, установлену штатним розписом. Кількість штатних одиниць АРР визначає самостійно з урахуванням потреб своєї діяльності, затвердженої структури і фінансових можливостей.

** Агенція регіонального розвитку повинна також пам'ятати, що за працівниками, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, а також у відпустках для догляду за дитиною, місце роботи і посада зберігаються. Тому посади таких працівників обов'язково повинні залишатися в штатному розписі. Це прямо впливає із законодавства про відпустки.*

**Етап 4.
Визначення
окладів, надбавок і
доплат***

Під час формування штатного розпису АРР повинна визначити розміри посадових окладів, а в разі потреби — і постійних надбавок або доплат.

Орієнтиром тут є Положення про оплату праці та інші локальні акти, в яких встановлено умови визначення посадових окладів, розміри надбавок і доплат.

Система окладів не повинна нівелювати міжпосадові та кваліфікаційні співвідношення. Якщо різні посади фактично мають однакову оплату без будь-якого логічного обґрунтування, це може свідчити про недоліки в організації оплати праці.

** У штатному розписі допускається встановлення однакових назв посад із різними окладами, якщо така різниця обґрунтована, наприклад, різним рівнем складності роботи, обсягом повноважень чи відмінностями в посадових обов'язках.*

Для АРР такий підхід може бути актуальним, якщо за однаковою назвою посади працівники фактично виконують різний за складністю або відповідальністю обсяг роботи. Але такі відмінності доцільно підтверджувати посадовими інструкціями, наказами, трудовими договорами.

**Етап 5.
Підготовка проєкту
штатного розпису***

Проект штатного розпису в АРР зазвичай готує працівник, відповідальний за кадрову роботу, оплату праці або фінансово-економічне планування чи інша уповноважена особа — залежно від того, як це визначено внутрішніми документами або рішенням директора.

** На етапі підготовки проєкту доцільно погодити його з керівниками структурних підрозділів, якщо в АРР вони є, а також із бухгалтером або іншою відповідальною особою з фінансових питань.*

**Етап 6.
Затвердження
штатного розпису**

Штатний розпис агенції регіонального розвитку затверджуються наглядовою радою за поданням директора АРР.

Зверніть увагу: у штатному розписі не зазначають прізвища працівників, які обіймають відповідні посади. Штатний розпис фіксує саме перелік посад, кількість штатних одиниць і оклади, а не персональний склад працівників.

Якщо АРР потрібно пов'язати конкретні посади з конкретними працівниками, їхніми прізвищами, окладами та наявністю вакансій, для цього може використовуватися інший внутрішній обліковий документ, наприклад штатно-посадова книга.

Отже, штатний розпис в агенції регіонального розвитку є базовим локальним документом, який поєднує організаційну структуру, кадрове планування і систему оплати праці.

Саме через нього АРР формалізує перелік посад, штатну чисельність і фінансові параметри кадрової системи.



6.5. РУХ КАДРІВ: ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

Наказ директора АРР про прийняття працівника на роботу.

Укладення трудового договору між агенцією регіонального розвитку і працівником обов'язково оформлюється **наказом директора про прийняття на роботу**.

Це прямо впливає з трудового законодавства: незалежно від того, укладено трудовий договір у письмовій чи усній формі, факт прийняття працівника на роботу повинен бути закріплений відповідним наказом.

Тобто саме наказ директора є тим внутрішнім локальним розпорядчим документом, який формалізує кадрові рішення про прийняття працівника на посаду. Після видання такого наказу працівник повинен бути ознайомлений з ним **під підпис**.

Наказ про прийняття на роботу виконує одразу кілька функцій:

По-перше, він підтверджує, що між АРР і працівником виникли трудові відносини.

По-друге, він фіксує основні умови прийняття на роботу.

По-третє, саме на підставі такого наказу здійснюються подальші кадрові, бухгалтерські та облікові дії: внесення відомостей до кадрових документів, формування особової справи, нарахування заробітної плати, подання повідомлення до податкового органу тощо.

Для наказу про прийняття на роботу існує **типова форма № П-1**, затверджена наказом Держкомстату.

Водночас роботодавець має право:

- ▶ використовувати типову форму;
- ▶ доповнювати її необхідними реквізитами;
- ▶ або розробити власну форму наказу.

Для агенції регіонального розвитку практично допустимими є усі підходи. Однак якщо використовується власна форма наказу, вона повинна містити всі істотні реквізити, необхідні для належного оформлення кадрового рішення.

У наказі про прийняття працівника на роботу до АРР доцільно зазначати, зокрема:

- ▶ повне найменування АРР;
- ▶ дату і номер наказу;
- ▶ прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- ▶ назву посади, на яку він приймається;
- ▶ структурний підрозділ, якщо він є;
- ▶ дату початку роботи;
- ▶ характер роботи — основне місце роботи чи сумісництво;
- ▶ строк трудового договору, якщо працівник приймається за строковим трудовим договором;
- ▶ умову про випробування, якщо вона встановлюється;
- ▶ режим роботи, якщо він відрізняється від загального;
- ▶ розмір посадового окладу або інші умови оплати праці;
- ▶ підставу видання наказу, наприклад заяву

працівника, укладений трудовий договір, контракт або рішення конкурсної комісії.

Тобто сам факт відмови від типової форми не звільняє агенцію регіонального розвитку як роботодавця від обов'язку повно і правильно зафіксувати всі ключові умови прийняття працівника на роботу.

Якщо АРР використовує типову форму, її доцільно адаптувати до чинних вимог оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Важливо, щоб назва посади в наказі відповідала штатному розпису і Класифікатору професій, а умови роботи узгоджувалися з трудовим договором, заявою працівника і внутрішніми документами АРР.



Зміст наказу директора АРР може відрізнятися залежно від того, в який саме спосіб працівник приймається на роботу.

Наприклад:

- ▶ якщо працівник приймається **на основне місце роботи**, це доцільно прямо зазначити в наказі;
- ▶ якщо працівник приймається **за сумісництвом**, у наказі обов'язково слід указати, що робота є сумісництвом;
- ▶ якщо працівник приймається **на строковий трудовий договір**, потрібно визначити строк роботи або подію, з якою пов'язується припинення трудових відносин;
- ▶ якщо працівнику встановлюється **неповний робочий час**, це також має бути відображено в наказі;
- ▶ якщо йдеться про **дистанційну або надомну роботу**, в наказі або в трудовому договорі необхідно зафіксувати відповідні особливості режиму праці.

Отже, наказ про прийняття на роботу не повинен бути надто шаблонним: він має відображати саме ті умови, на яких конкретний працівник приймається до АРР.

Після видання наказу працівник повинен бути ознайомлений із ним під підпис, оскільки

саме підпис працівника підтверджує, що він знає про своє прийняття на роботу, посаду, дату початку роботи та інші істотні умови.

Якщо працівник працює дистанційно, ознайомлення з наказом може здійснюватися із застосуванням електронних засобів зв'язку у порядку, передбаченому трудовим договором або внутрішніми документами АРР.

Директор агенції регіонального розвитку повинен пам'ятати, що видання наказу про прийняття на роботу саме по собі ще не дає права допустити працівника до роботи. До фактичного початку роботи АРР **зобов'язана** подати до податкового органу **повідомлення про прийняття працівника на роботу**. Це правило є обов'язковим! Послідовність дій має бути такою:

1. оформлення трудового договору;

2. видання наказу директора про прийняття на роботу;

3. подання повідомлення до податкового органу*;

4. фактичний допуск працівника до роботи.

* Допуск працівника до роботи без виконання цієї процедури вважається порушенням трудового законодавства.

Водночас законодавство передбачає випадки, коли повідомлення про прийняття на роботу не подається. Це стосується, зокрема, керівника АРР. Але для інших працівників АРР загальне правило про подання повідомлення до податкового органу до початку роботи залишається обов'язковим.

Наказ директора АРР про прийняття працівника на роботу — це основний розпорядчий документ, який оформлює виникнення трудових відносин. Він повинен бути виданий у належній формі, містити всі істотні умови прийняття працівника на роботу, узгоджуватися з трудовим договором

і штатним розписом, а також бути доведений до відома працівника під підпис. Накази про прийняття на роботу мають бути юридично точними і придатними до практичного використання, адже саме через них кадрове рішення набуває офіційного оформлення.

Переведення і переміщення працівників.

У процесі діяльності агенції регіонального розвитку може виникати потреба перевести працівника на іншу роботу в межах АРР

або здійснити його переміщення всередині установи.

Залежно від підстав і характеру таких змін законодавство передбачає кілька різних варіантів. Важливо правильно розмежовувати **переведення** і **переміщення**, оскільки порядок їх оформлення і вимога щодо згоди працівника в цих випадках відрізняються.

-
- 1.** Переведення на іншу постійну роботу в АРР
- Переведення на іншу постійну роботу в межах АРР допускається лише за згодою* працівника. Йдеться про випадки, коли працівникові змінюють трудову функцію, посаду або іншу істотну характеристику роботи, яка була визначена трудовим договором.

Наприклад:

- ▶ переведення працівника з однієї посади на іншу;
- ▶ переведення до іншого структурного підрозділу, якщо при цьому змінюється його трудова функція;
- ▶ переведення на вищу або іншу постійну посаду.

Ініціатором такого переведення в АРР може бути як сам працівник, так і роботодавець.

* Згода працівника на таке переведення може бути оформлена:

- ▶ або окремою письмовою заявою;
- ▶ або безпосередньо в документі, який містить пропозицію про переведення, якщо працівник письмово підтвердив свою згоду.

Якщо ініціатором є працівник, підставою для оформлення переведення буде його заява.

Якщо ж ініціатором виступає АРР, підставою можуть бути:

- ▶ доповідна записка керівника структурного підрозділу;
- ▶ службова записка кадрової служби;
- ▶ подання про переведення, зокрема у разі переведення на вищу посаду.

У всіх випадках остаточним кадровим документом є наказ директора АРР про переведення.

-
- 2.** Переміщення працівника в межах АРР*
- Переміщення можливе без згоди працівника, якщо не змінюється його трудова функція.
- Переміщенням вважається:
- ▶ переміщення на інше робоче місце;
 - ▶ переміщення до іншого структурного підрозділу в тій самій місцевості;
 - ▶ доручення роботи на іншому обладнанні, механізмі чи в іншому організаційному середовищі,
- за умови, що працівник продовжує працювати **в межах тієї самої спеціальності, кваліфікації або посади**, визначеної трудовим договором.
-

* *Агенція не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.*

Наявність таких протипоказань повинна підтверджуватися відповідним медичним висновком.

Ініціатором переміщення зазвичай є роботодавець. У такому випадку оформлюються:

- ▶ доповідна записка про необхідність переміщення;
 - ▶ наказ директора АРР про переміщення працівника.
-

Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором.

Загалом тимчасове переведення працівника АРР на іншу роботу, не передбачену його трудовим договором, допускається **лише за його згодою**. Якщо пропозицію про тимчасове переведення зроблено усно, варто отримати від працівника письмову заяву про згоду. Якщо ж пропозицію оформлено письмово, окрема заява не є обов'язковою — достатньо письмової відмітки працівника про згоду на переведення.

Директор АРР видає наказ про тимчасове переведення на іншу роботу. Крім того, працівника, тимчасово переведеного на іншу посаду, потрібно ознайомити під підпис із посадовою інструкцією за новою посадою.

Після закінчення строку такого переведення працівник повертається до виконання своєї попередньої роботи.

Тимчасове переведення на іншу роботу у разі простою.

У разі простою в АРР працівник може бути тимчасово переведений на іншу роботу. Таке переведення можливе в межах самої АРР.

Таке переведення здійснюється:

- ▶ **за згодою працівника;**
- ▶ з урахуванням його спеціальності та кваліфікації.

Відмова працівника від такого переведення не може бути підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Якщо ж працівник погоджується на переведення, то оформлюється це наказом директора. У наказі доцільно зазначити:

- ▶ причини переведення;
- ▶ нове місце роботи;

- ▶ дату переведення;
- ▶ строк, на який працівник переводиться;
- ▶ порядок оплати праці.

Переведення на легшу роботу.

Якщо працівник АРР за станом здоров'я потребує тимчасового або постійного переведення на легшу роботу, таке переведення здійснюється на підставі медичного висновку.

Ініціатором переведення може бути:

- ▶ працівник;
- ▶ або директор, але в такому разі потрібна згода працівника.

Для оформлення такого переведення в АРР потрібні:

- ▶ медичний висновок;
- ▶ заява працівника;
- ▶ наказ директора про переведення на легшу роботу.

Якщо працівника переводять на нижче оплачувану роботу, в наказі необхідно зазначити строк збереження попереднього заробітку, якщо таке збереження передбачено законом.

Якщо переведення є тимчасовим, строк такого переведення варто прямо зазначити в наказі. Якщо ж переведення є постійним, на підставі наказу відповідні зміни вносяться до особової картки працівника, а за потреби — і до інших кадрових документів.

Окремо законодавство регулює переведення на легшу роботу:

- ▶ вагітних жінок;
- ▶ жінок, які мають дітей віком до 3 років.

Таке переведення є **тимчасовим** і здійснюється за ініціативою працівниці. Для цього вона подає:

- ▶ медичний висновок — у випадку вагітності;
- ▶ або інший документ, що підтверджує неможливість виконання попередньої роботи — у випадку жінки, яка має дитину віком до 3 років;
- ▶ заяву про переведення.

На підставі цих документів директор АРР видає наказ про переведення на легшу роботу. На час такого переведення за працівницею зберігається середній заробіток за попередньою роботою, якщо інше не дає їй більш вигідний фактичний заробіток за новою роботою.

Для агенції регіонального розвитку питання переведення і переміщення працівників є важливою частиною кадрового руху. Головне тут — правильно визначити, про що саме йдеться: про **переведення**, яке зазвичай потребує згоди працівника, чи про **переміщення**, яке в межах тієї самої посади може здійснюватися без такої згоди.

У будь-якому разі всі такі дії повинні бути належно документально оформлені. Саме це

дозволяє АРР змінювати організацію праці без порушення трудових прав працівників.

Звільнення працівника: документальне оформлення.

Правильне документальне оформлення звільнення працівника в агенції регіонального розвитку має особливе значення, оскільки Конституція України гарантує кожному захист від незаконного звільнення, а КЗпП детально регулює порядок припинення трудових відносин.

Саме тому для АРР важливо не лише мати законну підставу для звільнення, а й належно зафіксувати всі кадрові дії та документи, які підтверджують правомірність припинення трудового договору.

Перелік документів, які оформлюються під час звільнення, залежить від підстави припинення трудового договору. В одних випадках підставою буде заява працівника, в інших — доповідна записка, акт, рішення роботодавця, медичний висновок, документи про закінчення строку трудового договору чи інші матеріали. Для АРР як для роботодавця це означає, що універсального набору документів для всіх випадків звільнення не існує: кадрове оформлення завжди має відповідати конкретній правовій підставі.

За угодою сторін
(п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП)

1. заява працівника* (якщо ініціатором припинення трудового договору є працівник) або окремий документ (угода), складений у довільній формі та підписаний сторонами трудового договору**;
2. наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту). У встановлених законодавством випадках у трудовій книжці роблять запис: «Звільнений за угодою сторін, п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України».

* У заяві працівник повинен зазначити бажану дату звільнення. Текст заяви може бути таким: «Прошу звільнити мене за угодою сторін _____».

Керівник, зі свого боку, може завізувати заяву працівника своєю згодою.

У зв'язку із закінченням
строку трудового
договору (п. 2 ч. 1 ст. 36
КЗпП)

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)*. У ситуаціях, визначених законом, до трудової книжки вносять запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку трудового договору, п. 2 ч. 1 ст. 36 КЗпП України».

* Припинення строкового трудового договору після закінчення строку його дії не вимагає від працівника оформлення заяви про звільнення. Адже підписуючи строковий трудовий договір, він фактично висловлює свою згоду на його припинення після закінчення строку, на який договір був укладений.

А ось директору АРР потрібно заздалегідь попередити працівника про дату припинення з ним трудових відносин (наприклад, шляхом ознайомлення з наказом про звільнення).

Наказ про звільнення може бути виданий в останній день дії строкового трудового договору або до цього, але із зазначенням дати звільнення, обумовленої строком трудового договору

У зв'язку з переведенням до іншої установи (п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП)	Якщо ініціатор переведення — керівник підприємства, з якого планується звільнення: 1. лист-запит до керівника підприємства, на яке планується переведення, з проханням прийняти працівника на роботу в порядку переведення; 2. письмова згода приймаючої сторони (потенційного роботодавця) прийняти працівника на роботу в порядку переведення; 3. заява працівника про звільнення у зв'язку з переведенням на інше підприємство; 4. наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)*. Якщо ініціатор переведення — керівник підприємства, на яке планується переведення: 1. лист-клопотання, підписаний керівником підприємства, на яке працівник переводиться, на ім'я керівника підприємства, на якому зараз працює потенційний працівник (приклад оформлення див. далі); 2. письмова згода нинішнього роботодавця на таке переведення; 3. заява працівника про звільнення у зв'язку з переведенням на інше підприємство; 4. наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).
--	---

Дату звільнення працівника сторони трудового договору, що розривається, визначають самостійно.

Але якщо час переведення на нове робоче місце був обмежений приймаючою стороною під час проведених переговорів, то доведеться дотримуватися встановленого зобов'язаннями строку.

У зв'язку з відмовою працівника продовжити роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП)	Зважаючи на процедуру зміни істотних умов праці, видаються: 1. наказ з основної діяльності про заходи, пов'язані зі зміною істотних умов праці; 2. письмове повідомлення працівника про майбутнє переведення разом із підприємством на роботу в іншу місцевість або про майбутню зміну істотних умов праці; 3. заява працівника про відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці**; 4. наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).
---	--

У зв'язку з набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи* (п. 7 ч. 1 ст. 36 КЗпП)	Зважаючи на процедуру цього рішення є: 1. копія вироку суду, що набрав законної сили, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, що виключає можливість продовження роботи; 2. наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).
* <i>За вироком суду працівник може бути позбавлений права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю. Зауважте: працівник не може бути звільнений на цій підставі, якщо він визнаний таким, що відбув покарання у зв'язку зі знаходженням під вартою до набрання законної сили вироком суду.</i> <i>Зверніть увагу: наказ (розпорядження) керівника підприємства про звільнення працівника видається після набрання законної сили вироком суду. При цьому днем звільнення вважається останній день фактичного виконання працівником його трудових обов'язків).</i>	
З ініціативи працівника, з яким укладено безстроковий трудовий договір (ст. 38 КЗпП)	Зважаючи на процедуру цього рішення є: 1. заява працівника про звільнення*; 2. наказ (розпорядження) про звільнення. Крім того, в окремих випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП, неможливість продовжувати роботу на цьому підприємстві має бути підтверджена, зокрема, такими документами: ▶ довідкою про переведення чоловіка (дружини) на роботу в іншу місцевість, виданою його (її) роботодавцем; ▶ довідкою про вступ працівника до навчального закладу, виданою таким навчальним закладом; ▶ медичним висновком про неможливість проживання працівника в цій місцевості; ▶ медичним висновком про необхідність догляду за хворим членом сім'ї тощо.
* <i>У загальному випадку таку заяву працівник зобов'язаний подати за 2 тижні до бажаної дати звільнення. Виняток — випадки, коли в нього є поважна причина для звільнення, встановлена ч. 1 ст. 38 КЗпП. У такому разі заява повинна містити підставу для розірвання трудового договору (ст. 38 КЗпП), причину звільнення, бажану дату звільнення, дату складання і підпис працівника.</i>	
За ініціативою працівника, з яким укладено строковий трудовий договір (ст. 39 КЗпП)	Зважаючи на процедуру цього рішення є: ▶ заява працівника про звільнення із зазначенням причини*; ▶ наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).

* Зверніть увагу: двотижневого строку попередження про бажання розірвати строковий трудовий договір КЗпП не передбачає.

Тобто, бажаючи розірвати строковий договір, працівник повинен зазначити в заяві підставу (ст. 39 КЗпП), причину звільнення і бажану дату.

У зв'язку зі встановленням невідповідності працівника займаній посаді, на яку він був прийнятий, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП)

Зважаючи на процедуру цього рішення є:

- ▶ документи, в яких зафіксовані факти, що вказують на невідповідність працівника, який проходить випробування, запропонованій роботі: письмові пояснення працівника про причини невиконання або несвоєчасного виконання доручених йому завдань із зазначенням причин та обставин, що перешкоджали виконанню, доповідні записки безпосереднього керівника працівника, в яких зазначені факти невиконання, неякісного або несвоєчасного виконання доручених завдань тощо;
 - ▶ письмове попередження працівника про його майбутнє звільнення*;
 - ▶ наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту).
-

* Попередити працівника необхідно за 3 дні до звільнення (ч. 2 ст. 28 КЗпП).

Документи, що є підставою для підготовки наказу про звільнення, подаються директору АРР. Після цього на них, як правило, проставляється резолюція, і вони передаються для оформлення кадрового рішення. На підставі цих документів оформлюється **наказ директора АРР про припинення трудового договору**.

Для цього можна використовувати типову форму № П-4 або власну форму наказу, якщо вона містить усі необхідні реквізити. Причина звільнення в наказі повинна бути сформульована чітко і з посиланням на відповідну норму КЗпП. Така вимога є принциповою, оскільки саме формулювання підстави звільнення найчастіше стає предметом перевірки у разі трудового спору.

Для АРР особливо важливо пам'ятати, що якщо працівник звільняється за власним бажанням з причин, з якими закон пов'язує певні гарантії чи пільги, ці причини потрібно зазначити в наказі. Аналогічно, якщо звільнення здійснюється з ініціативи роботодавця з підстав, що потребують конкретизації фактичних обставин, наприклад за прогул, у наказі доцільно детально

зафіксувати дату, час і суть порушення. Це зміцнює доказову позицію АРР у випадку оскарження звільнення.

Після підготовки наказу про звільнення його підписує директор АРР. Далі працівника ознайомлюють із цим наказом під підпис. Якщо працівник відмовляється підписувати наказ, доцільно скласти відповідний акт. Такий акт не замінює самого ознайомлення, але підтверджує, що роботодавець виконав обов'язок повідомити працівника про прийняте рішення.

На підставі наказу про звільнення в особовій картці працівника АРР заповнюється рядок про дату і причину звільнення. Після внесення цих даних працівник, як правило, ставить підпис в особовій картці. Для кадрової служби АРР це важливий етап завершення кадрового оформлення трудових відносин, оскільки саме особова картка фіксує завершення роботи працівника в установі.

Незалежно від підстав припинення трудового договору в день звільнення працівникові потрібно видати **копію наказу про звільнення**. Це прямо передбачено статтею 47 КЗпП.

Для агенції регіонального розвитку документальне оформлення звільнення є одним із найбільш чутливих кадрових процесів. Якщо на етапі прийняття на роботу багато помилок можна виправити досить швидко, то при звільненні будь-який недолік — неправильне формулювання підстави, відсутність підтвердного документа, невручення копії наказу, неналежне ознайомлення працівника — може стати підставою для судового спору. Саме тому

для АРР безпечним є такий підхід: кожне звільнення повинно спиратися на належну правову підставу, підтверджуватися відповідними документами, оформлюватися наказом директора, фіксуватися в особовій картці та завершуватися врученням працівникові копії наказу і, за потреби, трудової книжки. Лише за такої послідовності кадрове оформлення звільнення буде не просто формально завершеним, а юридично належним.



6.6. ОСОБОВА КАРТКА

Після того як з працівником агенції регіонального розвитку укладено трудовий договір, видано наказ про прийняття на роботу і працівника належним чином оформлено, наступним етапом кадрової роботи є оформлення **особової картки працівника**.

Особова картка є одним з основних облікових кадрових документів. Вона містить систематизовані відомості про працівника, його трудову діяльність в АРР, зміни в його кадровому статусі, відпустки, переведення та інші дані, які мають значення для кадрового обліку.

Для оформлення особової картки використовується **типова форма № П-2**. На кожного працівника, прийнятого до АРР, така картка оформлюється незалежно від того, на яку саме роботу його прийнято: на постійну, тимчасову, сезонну, а також за сумісництвом. Зазвичай ведення особових карток в АРР покладається на працівника, відповідального за кадрову роботу.

Особова картка оформлюється **на кожну особу, з якою укладено трудовий договір**. Це означає, що для АРР вона є обов'язковим кадровим документом не лише щодо основних працівників, а й щодо тих, хто працює:

- ▶ за строковим трудовим договором;
- ▶ за сумісництвом;
- ▶ на умовах неповного робочого часу;

- ▶ на тимчасовій чи сезонній роботі.

Тобто сама форма зайнятості не впливає на необхідність ведення особової картки.

Особову картку працівника АРР заповнюють, як правило, в одному примірнику на підставі:

- ▶ паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- ▶ документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- ▶ трудової книжки — за її наявності — або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- ▶ військово-облікового документа;
- ▶ документа про освіту;
- ▶ інших документів, подання яких не заборонено законодавством і які мають значення для кадрового оформлення працівника.

Крім документів, частина відомостей до особової картки вноситься за результатами опитування працівника. Саме тому важливо, щоб дані в картці заповнювалися уважно й узгоджувалися з тими документами, які працівник фактично подав до АРР.

Якщо з часом у працівника змінюються персональні або облікові дані, ці зміни потрібно відобразити в особовій картці. Це може стосуватися, зокрема:

- ▶ прізвища, імені, по батькові;

- ▶ місця проживання;
- ▶ сімейного стану;
- ▶ освіти;
- ▶ інших даних, які мають значення для кадрового обліку.

Для агенції регіонального розвитку важливо, щоб особова картка не залишалася документом, заповненим лише «на момент прийняття на роботу». Вона має актуалізуватися впродовж усього періоду трудових відносин.

Зміни до особової картки зазвичай вносять шляхом закреслення старих даних однією рискою та внесення поруч або вище нових відомостей. Після цього особа, яка внесла зміни, зазначає реквізити документа, на підставі якого вони внесені, дату та підпис.

На практиці іноді використовують і інший підхід — оформляють нову особову картку зі зміненими даними, а в обох картках роблять відповідну відмітку про заміну.

При цьому слід пам'ятати, що **вносити зміни до облікових даних працівника без його відома не можна**. Для АРР це означає, що будь-яке оновлення персональної інформації повинно спиратися на документальне підтвердження і бути зрозумілим самому працівникові.

Традиційно особова картка використовувалася також для ознайомлення

працівника з окремими кадровими записами, зокрема щодо прийняття на роботу, переведення і звільнення. Навіть з урахуванням того, що облік трудової діяльності сьогодні ведеться переважно в електронному вигляді, для АРР варто зберігати практику ознайомлення працівника під підпис із відомостями, внесеними до особової картки щодо:

- ▶ прийняття на роботу;
- ▶ переведення на іншу постійну роботу;
- ▶ звільнення.

Такий підхід є безпечним з точки зору кадрового обліку і підтверджує, що працівник був належним чином повідомлений про відповідні кадрові рішення.

Особові картки працівників АРР комплектуються відповідно до затвердженого штатного розпису за структурними підрозділами, а всередині підрозділів — за алфавітом прізвищ працівників. Це важливо не лише з точки зору зручності роботи, а й для забезпечення належного кадрового обліку, швидкого пошуку документів і дотримання єдиного внутрішнього порядку ведення кадрової документації.

Типова форма особової картки складається з кількох змістовних блоків. Для практичної роботи АРР найважливішими є такі.

1. Загальні відомості

У цьому розділі зазначаються основні відомості про працівника:

- ▶ прізвище, ім'я, по батькові;
- ▶ дата народження;
- ▶ громадянство;
- ▶ відомості про освіту;
- ▶ дані про попереднє місце роботи;
- ▶ сімейний стан;
- ▶ адреса реєстрації та фактичного проживання;
- ▶ інші загальні персональні дані.

Саме цей розділ є основою для первинної ідентифікації працівника в кадровому обліку АРР.

2. Відомості про професійну освіту та навчання

У картці можуть зазначатися дані про:

- ▶ первинну професійну підготовку;
- ▶ перепідготовку;
- ▶ підвищення кваліфікації;
- ▶ стажування;
- ▶ інші форми навчання, що мають значення для трудової діяльності працівника.

Для АРР це особливо корисно, оскільки розвиток персоналу, додаткове навчання і підвищення кваліфікації часто є частиною кадрової політики.

3. Призначення і переведення

У цьому розділі відображаються:

- ▶ прийняття працівника на роботу;
- ▶ переведення на іншу постійну посаду;
- ▶ зміни, пов'язані з постійною зміною трудової функції.

Найменування посади, на яку прийнято або переведено працівника, а також її код мають зазначатися відповідно до Класифікатора професій. Тимчасові переведення в цьому розділі зазвичай не відображаються.

Із записами в цьому розділі працівника доцільно ознайомлювати під підпис.

4. Відомості про відпустки

У розділі про відпустки відображаються* дані про всі види відпусток, що надаються працівнику АРР. Зазначаються:

- ▶ вид відпустки;
- ▶ кількість календарних днів;
- ▶ період, за який вона надається;
- ▶ реквізити наказу.

У випадку окремих видів відпусток, наприклад відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки для догляду за дитиною, окремі граfi можуть мати специфіку заповнення.

* У розділі про відпустки відображаються дані про всі види відпусток, що надаються працівнику АРР. Зазначаються:

- ▶ вид відпустки;
- ▶ кількість календарних днів;
- ▶ період, за який вона надається;
- ▶ реквізити наказу.

У випадку окремих видів відпусток, наприклад відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки для догляду за дитиною, окремі граfi можуть мати специфіку заповнення.

5. Додаткові відомості

У цьому блоці можуть відображатися відомості, які не були внесені до інших розділів картки, але мають значення для кадрового обліку. Наприклад:

- ▶ належність працівника до категорій, які мають право на пільги і гарантії;
- ▶ наявність документів, що підтверджують відповідний статус;
- ▶ відомості про державні нагороди;
- ▶ знання іноземних мов;
- ▶ інші дані, які важливі для кадрової роботи.

Відомості про звільнення

Після припинення трудових відносин в особовій картці працівника АРР зазначаються:

- ▶ дата звільнення;
- ▶ підстава звільнення;
- ▶ реквізити наказу про звільнення.

Причина звільнення повинна формулюватися з посиланням на відповідну норму Кодексу законів про працю України.

Для агенції регіонального розвитку особова картка дає змогу:

- ▶ системно вести кадровий облік;
- ▶ узагальнювати кадрову інформацію про працівника в одному документі;
- ▶ фіксувати зміни в його трудових відносинах;
- ▶ підтверджувати належність кадрового оформлення;
- ▶ забезпечувати зв'язок між особовою справою, наказами, трудовим договором і обліковими документами.

Отже, особова картка працівника в АРР є базовим кадровим документом, який супроводжує працівника протягом усього періоду роботи — від прийняття на роботу до звільнення. Саме тому її оформлення, ведення і своєчасне оновлення мають бути частиною належно організованої кадрової роботи.



ДОДАТКИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА КОЛЕКТИВОМ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та колективом

на _____ – _____ роки

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем та колективом _____ (далі — _____), який є повноважним представником найманих працівників (_____) (далі — Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець в особі директора, який представляє інтереси агенції регіонального розвитку і має відповідні повноваження;
 - _____, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань в особі _____.
- 1.3. Роботодавець визнає _____ повноважним представником усіх працівників установи в колективних переговорах.
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування установи, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «__» _____ 20__ р. (протокол № ____), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
- 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

- 1.10. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору — тільки після переговорів Сторін за таким порядком:
- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
 - зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.
- 1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.
- 1.12. Роботодавець зобов'язується у триденний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включно з інформацією про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.
- 2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, зокрема за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.6. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

- 2.1.7. Комплектування установи кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 2.1.9. Залучати до проєктної роботи штатних працівників установи, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних працівників відповідним функціональним навантаженням.
- 2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 2.2.2. Сприяти наданню матеріальної допомоги вивільнюваним працівникам за рахунок коштів установи.

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. При впровадженні короткострокових проєктів застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 3.1.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

- 3.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.11. Забезпечити своєчасне (за підсумками результатів оцінювання) підвищення кваліфікації працівників.
- 3.1.12. Режим роботи установи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.
- 3.1.13. Передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 3.1.14. Залучати працівників за їхньою згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених законодавством з оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію документів установ з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу функціонального навантаження.
- 3.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про таке:

- 3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників установи, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників установи, крім загальновизнаних, також:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії технологічного і побутового характеру у будинку, квартирі, помешканні працівника, що вимагає негайного чи тривалого усунення;
 - небезпечні умови, пов'язані з повітряною небезпекою та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.
- 3.3.3. Врегулювати питання оплати праці в штатному розписі, окремому Положенні про оплату праці та індивідуально в трудових договорах (контрактах).
Здійснювати спільний контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці та сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги.

Розділ IV. ВІДПУСТКИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням

з працівниками не пізніше _____.

- 4.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як до початку відпустки.
- 4.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам за їх бажанням. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних днів).
- 4.1.7. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником.
- 4.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.9. Не вимагати від працівників установ брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.
- 4.1.10 Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.2.1. У питаннях щодо надання відпусток контролювати дотримання чинного законодавства, зокрема вимог Закону України «Про відпустки».
- 4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права щодо надання відпусток.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни, передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 5.1.2. Забезпечити працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- 5.1.3. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях установи, гігієнічні умови вживання питної води.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.3. Сторони домовились про наступне:

- 5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання в установі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.2.1. Представляти інтереси працівників у частині визначення надання допомоги на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

6.3. Сторони домовились про таке:

- 6.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для рухової активності.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються:

- 7.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання й інформування про хід виконання колективного договору.
- 7.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акта, заслуховувати звіти керівника закладу та представника трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 7.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор Агенції
регіонального розвитку

Представник трудового
колективу

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу _____

від _____ 2026 р. № ____

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Установи «Агенція регіонального розвитку _____ області»

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку Установи «Агенція регіонального розвитку _____ області» (далі — Правила) визначають організацію праці, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим роботи, порядок прийняття на роботу і звільнення, заохочення та заходи дисциплінарної відповідальності, а також інші питання внутрішньої організації трудових відносин в агенції регіонального розвитку (Далі — АРР).
- 1.2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів, а також з урахуванням Типового положення про агенцію регіонального розвитку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 258. Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах і організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації або профспілкового представника на основі типових правил.
- 1.3. Правила є локальним нормативним актом АРР та обов'язкові для виконання всіма працівниками, які перебувають з АРР у трудових відносинах.
- 1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників АРР незалежно від посади, характеру роботи, строку трудового договору, режиму роботи, зокрема на працівників, які працюють за сумісництвом, якщо інше не впливає із законодавства або умов трудового договору.
- 1.5. Для працівників, які виконують дистанційну роботу, ці Правила застосовуються з урахуванням особливостей, визначених трудовим договором про дистанційну роботу та законодавством. Для дистанційних працівників правила внутрішнього трудового розпорядку не застосовуються, якщо інше не передбачено трудовим договором; для надомної роботи загальний режим роботи діє, якщо інше не встановлено договором.
- 1.6. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства України, колективного договору, положень АРР, наказів директора та інших локальних документів АРР.

2. Мета і завдання Правил

2.1. Правила спрямовані на:

- забезпечення належної організації праці в АРР;
- раціональне використання робочого часу;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних і належних умов праці;
- визначення єдиних підходів до регулювання внутрішніх трудових відносин;
- забезпечення ефективного виконання завдань АРР.

2.2. Правила мають забезпечити баланс між правами працівників і потребами АРР як роботодавця, а також створити зрозумілий внутрішній порядок організації роботи.

3. Порядок прийняття на роботу

3.1. Прийняття на роботу до АРР здійснюється відповідно до трудового законодавства України, штатного розпису, затвердженої структури АРР, посадових інструкцій та, за потреби, результатів конкурсного добору.

3.2. При прийнятті на роботу особа подає документи, передбачені законодавством, зокрема:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про реєстраційний номер облікової картки платника податків, крім випадків, передбачених законом;
- трудову книжку за наявності або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- документ про освіту, кваліфікацію, спеціальність — у разі потреби;
- військово-обліковий документ — у разі потреби;
- інші документи, подання яких передбачено законодавством або обумовлено характером роботи.

3.3. Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, документи або відомості, не передбачені законодавством.

3.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора АРР після укладення трудового договору (у разі потреби).

3.5. До початку роботи працівник повинен бути:

- ознайомлений з цими Правилами;
- ознайомлений з посадовою інструкцією;
- проінформований про умови праці;
- ознайомлений з колективним договором, якщо він укладений;
- проінструктований з питань охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та інших обов'язкових вимог.

3.6. Працівник не може бути допущений до роботи без оформлення трудового договору наказом директора та без подання повідомлення до податкового органу у випадках, передбачених законодавством.

4. Основні права працівників агенції регіонального розвитку

4.1. Працівники АРР мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- своєчасну та в повному обсязі оплату праці;
- повагу до честі та гідності;
- чітке визначення трудових обов'язків;
- відпочинок відповідно до законодавства;
- відпустки у встановленому порядку;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- участь в управлінні трудовими питаннями у випадках і формах, передбачених законодавством;
- захист трудових прав у встановленому законом порядку;
- ознайомлення з локальними документами АРР, що стосуються їхньої роботи.

5. Основні обов'язки працівників агенції регіонального розвитку

5.1. Працівники АРР зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені трудовим договором, посадовою інструкцією та наказами директора;
- дотримуватися цих Правил;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва;
- дотримуватися трудової та виконавської дисципліни;
- раціонально використовувати робочий час;
- дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, інформаційної безпеки та внутрішніх політик АРР;
- дбайливо ставитися до майна, документів, техніки, обладнання та ресурсів АРР;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та іншу службову інформацію, доступ до якої отримано у зв'язку з роботою;
- повідомляти безпосереднього керівника або директора про обставини, які перешкоджають належному виконанню роботи;
- своєчасно повідомляти про причини відсутності на роботі.

5.2. Працівникам забороняється:

- порушувати трудову дисципліну;
- перебувати на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- використовувати майно АРР в особистих цілях без дозволу;
- вчиняти дії, що можуть завдати шкоди репутації АРР;
- допускати дискримінацію, мобінг, сексуальні домагання, приниження честі та гідності інших осіб.

6. Основні обов'язки роботодавця

6.1. Агенція регіонального розвитку в особі директора або інших уповноважених осіб зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників;
- забезпечувати умови для належного виконання трудових обов'язків;
- забезпечувати безпечні та здорові умови праці;
- своєчасно виплачувати заробітну плату;
- ознайомлювати працівників із локальними документами, які стосуються їхньої роботи;
- забезпечувати ведення кадрового обліку, обліку робочого часу та іншої обов'язкової документації;
- вживати заходів щодо дотримання трудової дисципліни;
- забезпечувати повагу до трудових прав працівників;
- не допускати дискримінації у сфері праці;
- сприяти професійному розвитку працівників.

7. Робочий час і режим роботи

- 7.1. В АРР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею, якщо інше не визначено трудовим договором, наказом директора або окремим режимом роботи для певних працівників.
- 7.2. Тривалість робочого часу працівників АРР не може перевищувати 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, а скорочений або неповний робочий час застосовується у випадках, передбачених законом або за домовленістю сторін.
- 7.3. Час початку і закінчення роботи в АРР встановлюється таким чином:
 - початок роботи: __ год __ хв;
 - закінчення роботи: __ год __ хв;
 - перерва для відпочинку і харчування: з __ год __ хв до __ год __ хв.
- 7.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім випадків, установлених законом.
- 7.5. Для окремих працівників АРР може встановлюватися:
 - неповний робочий час;
 - гнучкий режим робочого часу;
 - дистанційна робота;
 - ненормований робочий день;
 - індивідуальний графік роботи.

Такі умови визначаються трудовим договором, наказом директора або окремим локальним документом.

- 7.6. Зміна режиму роботи є зміною істотних умов праці та здійснюється відповідно до законодавства.
- 7.7. Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого для них режиму роботи. Самовільне залишення робочого місця, запізнення, передчасне залишення роботи без поважних причин не допускаються.
- 7.8. Облік робочого часу працівників організовується АРР у порядку, визначеному локальними документами.

8. Час відпочинку та відпустки

- 8.1. Працівникам АРР надаються вихідні, святкові, неробочі дні, щорічні та інші відпустки відповідно до законодавства України.
- 8.2. Щорічні відпустки надаються відповідно до затвердженого графіка відпусток, якщо інше не обумовлено законодавством або не погоджено сторонами трудових відносин.
- 8.3. Графік відпусток затверджується в установленому порядку і доводиться до відома працівників.
- 8.4. Надання відпустки оформлюється наказом директора АРР.
- 8.5. Працівник зобов'язаний завчасно повідомляти про обставини, які можуть впливати на строки використання відпустки.

9. Дистанційна робота та гнучкий режим

- 9.1. Дистанційна, надомна робота та гнучкий режим робочого часу можуть застосовуватися в АРР відповідно до законодавства, характеру роботи та можливостей АРР.
- 9.2. Умови такої роботи визначаються трудовим договором, наказом директора або іншим локальним актом.
- 9.3. Для дистанційних працівників можуть установлюватися окремі правила комунікації, звітності, періоди відключення та інші особливості виконання трудових обов'язків. Закон вимагає визначати період вільного часу для відпочинку, протягом якого працівник може переривати зв'язок із роботодавцем без порушення трудової дисципліни.

10. Порядок відсутності на роботі

- 10.1. У разі неможливості прибути на роботу працівник повинен якнайшвидше повідомити про це безпосереднього керівника або іншу визначену особу та, за потреби, надати документи, що підтверджують поважність причин відсутності.
- 10.2. У разі тимчасової непрацездатності працівник подає документи відповідно до законодавства.
- 10.3. Відсутність на роботі без поважних причин розглядається як порушення трудової дисципліни.

11. Заохочення за успіхи в роботі

- 11.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, високі результати роботи, ініціативність, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення до працівників АРР можуть застосовуватися заохочення.
- 11.2. Видами заохочень можуть бути:
 - оголошення подяки;
 - преміювання;
 - нагородження грамотою;
 - інші види заохочень, передбачені локальними документами АРР.
- 11.3. Заохочення оформлюється наказом директора АРР.

12. Трудова дисципліна і дисциплінарна відповідальність

- 12.1. Працівники APP зобов'язані дотримуватися трудової дисципліни.
- 12.2. Порухненням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання з вини працівника його трудових обов'язків.
- 12.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді:
- догани;
 - звільнення.
- Застосування штрафів чи інших не передбачених законом «покарань» є неправомірним.
- 12.4. Дисциплінарне стягнення застосовується в порядку та строки, установлені законодавством.
- 12.5. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути затребувані письмові пояснення.
- 12.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 12.7. Порядок документального оформлення дисциплінарної відповідальності визначається законодавством та локальними документами APP.

13. Охорона праці, пожежна безпека та безпека інформації

- 13.1. Працівники APP зобов'язані знати і виконувати вимоги законодавства та локальних актів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та інформаційної безпеки.
- 13.2. Працівники допускаються до роботи після проходження необхідних інструктажів та навчання з питань охорони праці й пожежної безпеки.
- 13.3. Працівники зобов'язані негайно повідомляти керівництво про нещасні випадки, аварійні ситуації, загрози безпеці праці, пошкодження майна APP, витік або ризик витоку інформації.
- 13.4. Працівникам забороняється використовувати технічні, інформаційні та матеріальні ресурси APP з порушенням установлених правил.

14. Порядок ознайомлення з Правилами

- 14.1. Кожен працівник APP при прийнятті на роботу повинен бути ознайомлений із цими Правилами під підпис або з використанням електронних засобів зв'язку в порядку, передбаченому законодавством і трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку до початку роботи.
- 14.2. Чинна редакція Правил доводиться до відома працівників APP та зберігається у доступному для ознайомлення місці та/або в електронній внутрішній системі документів APP.

15. Прикінцеві положення

- 15.1. Ці Правила набувають чинності з дня їх затвердження трудовим колективом APP, якщо інше не визначено рішенням про їх затвердження.
- 15.2. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться в тому самому порядку, в якому вони були затверджені.
- 15.3. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних документів APP.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
Установи «Агенція регіонального
розвитку _____ області»
від «___» _____ 20 р. № ____

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Установи «Агенція регіонального розвитку _____ області»
на _____ рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Код КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки / доплати постійного характеру, грн	Місячний фонд оплати праці, грн	Примітка
1	Керівництво	Директор		1,0				
2	Керівництво	Заступник директора		1,0				
3	Відділ / сектор _____	Начальник відділу		1,0				
4	Відділ / сектор _____	Фахівець з питань регіонального розвитку		1,0				
5	Відділ / сектор _____	Фахівець з питань регіонального розвитку		1,0				
6	Відділ / сектор _____	Фахівець з управління проектами		1,0				
7	Відділ / сектор _____	Фахівець з управління проектами		1,0				
8	Відділ / сектор _____	Фахівець з питань підтримки підприємництва та експорту		1,0				

9	Відділ / сектор _____	Фахівець з питань залучення інвестицій		1,0				
10	Юридичний / адміністратив- ний блок	Юрисконсульт / фахівець з публічних закупівель		1,0				
11	Фінансовий блок	Бухгалтер		1,0				
12	Кадровий / адміністратив- ний блок	Фахівець з кадрової роботи / інспектор з кадрів		1,0				за потреби
13	Комунікаційний відділ	Начальник відділу / фахівець		1,0				за потреби
14	Комунікаційний відділ	Фахівець з комунікацій		1,0				за потреби
15	Інші посади	_____						

Підписи

Директор _____ / _____ /

Головний бухгалтер / бухгалтер _____ / _____ /

Погоджено

(за наявності потреби)

представник трудового колективу _____ / _____ /

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

«__» _____ 20__ р.

м. _____

№ _____

(назва Агенції)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

який діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з одного боку, і

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

(далі — Працівник), з другого боку (далі разом — Сторони), уклали цей договір про таке.

Працівник приймається на роботу на посаду _____

до _____.

(назва структурного підрозділу)

I. Загальні положення

1.2. Цей договір є строковим, на час виконання _____

(підстава укладення)

На підставі цього договору виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування _____ місяців (якщо строковий трудовий договір укладається на строк, який перевищує 12 місяців).

II. Права та обов'язки Сторін

2.1. Працівник зобов'язується:

- сумлінно виконувати обов'язки, визначені посадовою інструкцією;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

<...>

2.2. Працівник має право:

- самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції відповідно до покладених на нього посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення виконуваної роботи та роботи підприємства в цілому;
- отримувати інформацію, необхідну для виконання його трудових обов'язків.

<...>

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати безпечні умови роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором;
- виплачувати Працівнику заробітну плату, визначену пунктом __ цього договору;
- надавати Працівнику відпустки, передбачені трудовим законодавством;
- забезпечувати реалізацію права на пільги та гарантії, передбачені трудовим законодавством;
- забезпечити необхідні для виконання посадових завдань умови праці;
- обладнати робоче місце Працівника відповідно до вимог з охорони праці;
- перед початком роботи роз'яснити Працівнику його права та обов'язки і проінформувати про:
 - 1) місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема 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;
 - 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 та протипожежної охорони;
 - 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - 9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення строкового трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

<...>

2.4. Роботодавець має право:

- вимагати від Працівника дотримання трудової дисципліни, сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків;
- вимагати від Працівника усунення недоліків, допущених ним у процесі роботи;
- накладати на Працівника дисциплінарні стягнення відповідно до норм трудового законодавства;

<...>

III. Робочий час

3.1. Працівнику встановлюється режим робочого часу відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий час, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

IV. Оплата праці та соціальні гарантії

- 4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором та посадовою інструкцією, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі _____ грн на місяць.
(цифрами та прописом)
- 4.2. Працівнику встановлюється _____ у розмірі _____.
(вказати вид доплати, надбавки, інших виплат)
- 4.3. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю _____ календарних днів.
- 4.4. До щорічної основної відпустки один раз протягом календарного року Працівнику виплачується матеріальна допомога в розмірі 50 % посадового окладу.
- <...>

V. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

- 5.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.
- 5.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством, зокрема шляхом медіації.
- <...>

VI. Припинення дії договору

Цей договір припиняється або може бути розірваний за ініціативою однієї зі Сторін у випадках та в порядку, передбачених КЗпП.

VII. Інші умови

- 7.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо Сторонами не погоджена інша дата.
- 7.2. Цей договір укладений у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Роботодавець:

(повна назва та адреса)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Працівник:

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса,
паспортні дані)

(підпис)

ТИПОВА ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ПРО ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ

_____ р.
(місце укладення)

_____ р.
(повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб)

_____ р.
адреса місцезнаходження власника або уповноваженого ним органу) (далі — Роботодавець)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи)

який (яка) діє на підставі _____,
(найменування, дата та номер документа)

з однієї сторони, та _____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання Працівника)

(далі — Працівник) з іншої сторони, разом далі — Сторони, уклали цей трудовий договір про дистанційну роботу (далі — Договір) про таке:

I. Загальні положення

1. Цей Договір укладено на підставі статті 602 Кодексу законів про працю України.

2. На відносини Сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про захист персональних даних», а також умов цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи / зайняття такої посади: _____,
(зазначається найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий Працівник)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Працівника за _____,
(вказується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

3.2. Для Працівника _____ строк випробування.

(вказується, встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

4. Працівник самостійно визначає робоче місце (місце роботи) та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця.
5. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Установлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця (за наявності):

(зазначаються час та/або інші умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території Роботодавця)

II. Предмет Договору

6. Трудова функція Працівника:

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади:

характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається

технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням,

зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

7. Інші характеристики виконуваної роботи:

III. Строк дії Договору

8. Цей Договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням Сторін_____;

(вказати строк дії Договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати строк виконання роботи)

IV. Умови оплати праці

9. За виконання роботи, передбаченої цим Договором, Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі _____ грн (_____) за

Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

10. Структура та складові заробітної плати:

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премії, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

11. Строки і порядок виплати заробітної плати:

(вказуються строки та порядок виплати заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата)

12. Інші умови оплати праці (за наявності):

V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку

13. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено цим Договором (пункт 14).

14. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

(можливість установити час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, гнучкого графіка роботи, поширення на Працівника правил внутрішнього трудового розпорядку)

15. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

16. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, зокрема період відключення, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

(вказуються часові інтервали протягом доби та/або тижня, під час яких працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем)

17. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки здійснюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

VI. Матеріально-технічне забезпечення

20. Забезпечення Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами здійснюється таким чином:

(азначаються порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами)

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця, та інші відшкодування, пов'язані з виконанням дистанційної роботи за цим Договором:

(якщо це необхідно, вказуються розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів,

порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат)

VII. Комунікація між Сторонами

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюється шляхом:

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

23. Звітність Працівника про виконану роботу:

(якщо необхідно, вказуються порядок і строки подання Працівником звітів про виконану роботу)

VIII. Права та обов'язки Сторін Договору

24. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, визначеної цим Договором;
- 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;
- 3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
- 4) забезпечення соціальними гарантіями;
- 5) відпочинок, зокрема оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування, період відключення відповідно до законодавства;
- 6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- 7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- 8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 9) інші права, встановлені законодавством;
- 10) інші права, передбачені цим Договором

-
25. Обов'язки Працівника:

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця;
- 3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання

робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;

- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;
- 6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
- 7) протягом _____ повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи;
- 8) інші обов'язки, передбачені цим Договором

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

26. Роботодавець має право:

- 1) вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
- 2) заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;
- 3) притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- 4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;
- 5) інші права, передбачені законодавством;
- 6) інші права, передбачені цим Договором

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

27. Обов'язки Роботодавця:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору;
- 2) надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;
- 3) забезпечити Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Договором;
- 4) своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування, зокрема визначені цим Договором;
- 5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника в порядку, встановленому законодавством;

- 6) ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (якщо вони поширюються на Працівника) та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;
- 7) систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці та протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;
- 8) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;
- 9) інші обов'язки, передбачені цим Договором

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

IX. Персональні дані та конфіденційність

28. Роботодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.
29. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

(Сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому в Працівника)

30. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації:

X. Відповідальність Сторін

31. Працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.
32. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.
33. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.
34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.
35. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

XI. Порядок припинення Договору

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.
37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням

ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

XII. Прикінцеві положення

38. Цей Договір укладено в (потрібне підкреслити) паперовій / електронній формі.
39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 39¹. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з _____ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.
40. Датою початку роботи за цим Договором є _____.
41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації дистанційної роботи:

(вказується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами роботодавця щодо організації дистанційної роботи)

42. Інші положення:

XIII. Реквізити та підписи Сторін

Роботодавець

(повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб)

Місцезнаходження (або місце проживання для фізичної особи):

Додаткова інформація про Роботодавця (за бажанням):

(наприклад, код за ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

(посада)

*(підпис)
(для Договору
в паперовій формі)*

(ініціали та прізвище)

Працівник

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

Додаткова інформація про Працівника (за бажанням):

(наприклад, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо)

*(підпис)
(для Договору
в паперовій формі)*

(ініціали та прізвище)

ПРИМІРНА ФОРМА КОНТРАКТУ

КОНТРАКТ З ПРАЦІВНИКОМ АРР

Місто «_____» _____ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) _____
(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)
в особі власника або уповноваженого ним органу _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі роботодавець, з одного боку, та громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи тощо)
за професією (посадою)**

(повне найменування професії, посади)
кваліфікацією

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування
(непотрібне викреслити)

(тривалість строку випробування)

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.
4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).
10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)
11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови:

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затв. постановою КМУ № 170 (170-94-п) від 19 березня 1994 р.).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

(Підпункт «г» пункту 17 із змінами, внесеними згідно з наказом Мінпраці № 20 (з0117-95) від 12.04.95)

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____

2. _____

3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з не залежних від працівника причин,

у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем; — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання / неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.
21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:
-
-

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.
25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:
-
-

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище,

ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса:

Домашній телефон:

Службовий телефон:

Паспорт: серія _____ № _____

виданий «____» _____ 20____ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець

(посада, прізвище, ім'я,

по батькові, підпис)

«____» _____ 20____ р.

Працівник

(підпис, прізвище,

ім'я, по батькові)

«____» _____ 20____ р.

НАКАЗ ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Агенція _____

НАКАЗ

№ _____

М. _____

_____ 20 _____

Про умови оплати праці

працівників установи «Агенція регіонального розвитку»
_____ області

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про регіональний розвиток» (зі змінами), типового положення «Про агенцію регіонального розвитку», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 258, вимог Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), враховуючи п. _____ Положення про Агенцію регіонального розвитку _____ області, затвердженого _____ з метою впорядкування питань оплати праці, встановлення доплат, надбавок, заохочувальних, компенсаційних виплат, преміювання працівникам _____.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про умови оплати праці працівників _____ (додаток 1).
2. Затвердити Положення про преміювання, працівників _____ (додаток 2).
3. Встановити, що умови оплати праці та преміювання, затверджені цим наказом, застосовуються з _____.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____.

ДОДАТОК № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників _____ (далі — Положення) визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з АРР на підставі трудового договору, систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплат.
- 1.2. Основою організації трудової діяльності в АРР є система окладів працівників, яка визначається відповідно до штатного розпису АРР, додаткові виплати за роботу понад установлені посадові обов'язки, виконання окремих завдань, особливі умови праці тощо.

Система оплати праці враховує оцінку складності виконуваних робіт і кваліфікацію працівників АРР.

- 1.3. Заробітна плата — це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором АРР виплачує працівникові за виконану ним роботу.
- 1.4. Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до завдань, встановлених посадовими обов'язками, яка встановлюється у вигляді окладів.
- 1.5. Додаткова заробітна плата — це винагорода за роботу понад установлені у посадові обов'язки, завдання, особливі умови праці тощо. Вона включає доплати за виконання додаткових завдань за окремими проєктами, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, виконання конкретних завдань за вакантною посадою, надбавки за складність, інтенсивність (терміновість) виконання додаткових завдань і обов'язків, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії.
- 1.6. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 1.7. Розмір заробітної плати в АРР залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності АРР. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати становлять виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії (за окремим положенням), виплати в рамках реалізації грантів, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, але визначені положеннями колективного договору.
- 1.8. Директор АРР має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, на встановлення працівникам АРР доплат, надбавок, премій, компенсаційних виплат згідно з вимогами чинного законодавства, Положенням про Агенцію, Положення регіонального розвитку про систему та умови оплати праці та Положенням про преміювання.

2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам АРР відповідно до штатного розпису.

2.2. Додаткова заробітна плата:

Доплати працівникам до посадового окладу за:

- виконання обов'язків (окремих функцій) тимчасово відсутніх працівників у розмірі до ____%;
- суміщення професій (посад) відповідно до штатного розпису та в межах раніше укладеного трудового договору за рахунок економії фонду оплати праці;
- збільшення обсягу виконуваних робіт за посадою за рахунок виконання окремих завдань проєктів міжнародної технічної допомоги, грантових завдань, міжнародних договорів, інвестиційних проєктів тощо у відсотковому відношенні до збільшення обсягу функціонального навантаження.

2.2.1. Надбавки працівникам АРР у розмірі до 50% посадового окладу за:

- виконання особливо важливої для розвитку регіону роботи (на строк її виконання);
- складність, інтенсивність (терміновість) виконання додаткових завдань і обов'язків, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (на строк виконання завдань і функцій).

2.2.2. Премії та винагороди, пов'язані з виконанням посадових обов'язків, та які мають одноразовий характер — за окремим положенням «Про преміювання працівників агенції регіонального розвитку».

2.2.3. Компенсаційні виплати у вигляді:

- оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні — у розмірах, установленими чинним законодавством України;
- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання конкретних видів відпусток — у розмірах, передбачених законодавством;
- матеріальна допомога — на підставах, визначених законодавством та/або колективним договором.

3. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, отримані з обласного, місцевих бюджетів, кошти проєктів міжнародної технічної допомоги, кошти на виконання грантових програм, інші кошти, одержані у результаті діяльності APP відповідно до чинного законодавства.

3.2. Критеріями визначення рівня оплати праці працівників APP є:

- результати діяльності працівника та організації за цілями і завданнями, що визначені законодавчими та підзаконними актами, а також вимогами і умовами завдань проєктів міжнародної технічної допомоги, умовами реалізації грантових завдань, міжнародних, регіональних, субрегіональних, місцевих та інших проєктів, міжнародних договорів, інвестиційних проєктів тощо;
- внесок кожного працівника у забезпечення виконання окремих цілей і завдань APP з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників затвердженні у штатному розписі APP.

3.3. Підставою нарахування заробітної плати працівникам APP за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Установи;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази директора APP з установлення доплат і надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат тощо.

3.4. Директор APP у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

- затверджує працівникам APP конкретні (у відсотковому відношенні до окладу) розміри доплат і надбавок до посадових окладів;
- надає працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, якщо інше не визначено колективним договором;
- установлює працівникам APP премії на підставах і в розмірах, визначених Положенням про преміювання;
- установлює в окремих випадках конкретні розміри преміювання працівникам APP відповідно до їхнього особистого внеску в результати роботи APP у разі їх особливої значущості для розвитку регіону.

3.5. Посадові оклади працівників APP не можуть бути нижчими окладів працівників на посадах органу, який прийняв рішення про заснування APP.

3.6. Розміри посадових окладів працівників APP встановлюються з урахуванням ієрархії

окладів посад органу, який прийняв рішення про заснування АРР та рівня оплати праці на аналогічних посадах у приватному секторі в Україні.

- 3.7. Посадовий оклад директора АРР становить не менше посадового окладу керівника самостійного структурного підрозділу (юридичної особи), органу, який прийняв рішення про заснування АРР, або керівника самостійного структурного підрозділу (юридичної особи публічного права) органу, який прийняв рішення про заснування АРР. Умови і розмір заробітної плати директора АРР визначаються трудовим договором (контрактом), за умовами якого йому виплачується винагорода.
- 3.8. Преміювання Директора АРР, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до чинного законодавства, положення про АРР, у межах затверджених видатків на оплату праці.
- 3.9. Оклади працівників АРР не можуть становити менше аналогічних посадових окладів працівників органу, який прийняв рішення про заснування АРР.
- 3.10. Розмір окладів працівників агенції встановлюється у відсотковому відношенні до окладу посади директора АРР з розрахунку: заступник директора Агенції — 90%, керівник структурного підрозділу (працівник, який відповідає за окремий напрям) — 80%, працівник структурного підрозділу — 65%.
- 3.11. Умови і розмір заробітної плати працівників АРР можуть визначатися трудовим договором (контрактом), за умовами якого їм виплачується винагорода. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства і пов'язана з виконанням умов контракту.
- 3.12. Преміювання працівників АРР, встановлення їм надбавок та доплат до посадового окладу, непередбачених цим положенням, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до чинного законодавства, відповідних положень, затверджених директором АРР та у межах затверджених видатків на оплату праці.
- 3.13. При обчисленні розміру заробітної плати працівника АРР не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії.
- 3.14. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі посадових завдань, заробітна плата виплачується пропорційно до виконаного обсягу праці.
- 3.15. Сумісництвом вважається виконання працівником АРР, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах іншого трудового договору у вільний від основної роботи час. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 4.1. Розмір посадового окладу (окремих складових заробітної плати) працівників АРР переглядається за потреби, зокрема з урахуванням змін у чинному законодавстві України і змін рівня оплати праці на аналогічних посадах у відповідному регіоні.
- 4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 5.1. Заробітна плата виплачується працівникам АРР регулярно в робочі дні в строки, встановленні

цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

до _____ числа поточного місяця — виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до _____ числа поточного місяця — виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

- 5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
- 5.4. АРР здійснює виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства України.
- 5.5. Утримання із заробітної плати працівників АРР здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. ІНШІ УМОВИ

- 6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.
- 6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора АРР за погодженням з трудовим колективом (представниками) АРР.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання і матеріальну допомогу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам агенції регіонального розвитку (далі — Положення) розроблене на підставі норм Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці та Положення про АРР.
- 1.2. Метою Положення є підтримка, посилення стимулювання професійного ставлення працівників АРР до виконання своїх обов'язків, ініціативного підходу до вирішення поставлених перед АРР завдань з урахуванням результатів індивідуальної роботи, особистого внеску в результати діяльності, оцінки діяльності та підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.
- 1.3. Преміювання працівників АРР здійснюється в межах коштів на оплату праці та економії по фонду оплати праці.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 2.1. Преміювання директора АРР здійснюється за рішенням _____ за підсумками оцінювання діяльності за результатами досягнення ключових показників ефективності, а також в інших випадках, передбачених цим положенням.
- 2.2. Преміювання працівників АРР здійснюється відповідно до наказу директора АРР за підсумками оцінювання діяльності відповідно до ключових показників ефективності, а також в інших випадках, передбачених цим положенням. При визначенні розміру премії можуть враховуватися також особистий внесок у забезпечення виконання окремих цілей і завдань АРР.
- 2.3. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу і становить не більше 50% залежно від результатів оцінювання.
- 2.4. Виплата премії за підсумками оцінювання здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний звітний період у встановлені чинним законодавством строки.
- 2.5. Частина економії по фонду оплати праці може бути використана на надання матеріальної допомоги працівникам АРР на вирішення соціально-побутових питань, при народженні дитини, на поховання батьків, членів сім'ї та інших близьких осіб відповідно до умов укладеного колективного договору.
- 2.6. Працівникам АРР наказом директора АРР може бути скасовано рішення про виплату премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни, невиконання або неналежне виконання обов'язків, погіршення якості роботи, прогули, наявність скарг, на період дії дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

НАКАЗ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

УСТАНОВА

«АГЕНЦІЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ _____ ОБЛАСТІ»

НАКАЗ

«_____» _____ 20__ р.

М. _____

№ _____

Про затвердження номенклатури справ

Установи «Агенція регіонального розвитку
_____ області» на ____ рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, з метою впорядкування документування управлінської діяльності, систематизації документів, забезпечення їх належного обліку, формування справ та організації подальшого зберігання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Установи «Агенція регіонального розвитку _____ області» на ____ рік, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів та працівникам, відповідальним за ведення діловодства, забезпечити:
 - 1) формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ;
 - 2) належне оформлення, облік і зберігання справ упродовж року;
 - 3) недопущення формування справ з порушенням установлених правил діловодства.
3. Особі, відповідальній за діловодство та архівну роботу в АРР:
 - 1) забезпечити методичний супровід застосування номенклатури справ;
 - 2) у разі потреби підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ;
 - 3) організувати підбиття підсумків щодо фактичного формування справ наприкінці діловодного року.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою / покласти на _____.

Директор _____ /П. І. Б./

З наказом ознайомлені:

_____ /П. І. Б./

_____ /П. І. Б./

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Установи «Агенція регіонального розвитку _____ області»

на ____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
01-01	Конституція України, кодекси України, закони України, що регулюють діяльність агенції регіонального розвитку (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
01-02	Закони України з питань праці, оплати праці, відпусток, охорони праці, зайнятості, військового обліку, діловодства та архівної справи (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
01-03	Закони України з питань регіональної політики, стратегічного планування, відновлення, інвестицій, підприємництва, міжнародної технічної допомоги (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
01-04	Інші законодавчі акти України, що застосовуються в діяльності АРР (копії, добірки)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
02-01	Постанови Кабінету Міністрів України з питань діяльності агенцій регіонального розвитку (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
02-02	Постанови Кабінету Міністрів України з питань трудових відносин, оплати праці, відпусток, військового обліку, охорони праці, діловодства та архівного зберігання (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
02-03	Постанови Кабінету Міністрів України з питань стратегічного планування, регіонального розвитку, відновлення, інвестиційної діяльності, підтримки підприємництва (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
02-04	Розпорядження Кабінету Міністрів України та інші урядові акти, що застосовуються в діяльності АРР (копії)	1	До заміни новими	Довідковий фонд
03-01	Положення про Установу «Агенція регіонального розвитку _____ області»	1	Постійно	Оригінал
03-02	Положення про наглядову раду Агенції	1	Постійно	
03-03	Протоколи засідань наглядової ради та матеріали до них	1	Постійно	
03-04	Накази директора з основної діяльності	1	Постійно	
03-05	Накази директора з адміністративно-господарських питань	1	5 років	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
03-06	Органіграма АРР, структура та зміни до неї	1	3 роки після заміни новою	
03-07	Штатний розпис та зміни до нього	1	75 років	
03-08	Номенклатура справ та документи щодо її розроблення, погодження і затвердження	1	3 роки після заміни новою	
04-01	Колективний договір, зміни та доповнення до нього	1	3 роки після закінчення дії	
04-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1	1 рік після заміни новими	
04-03	Положення про оплату праці	1	5 років після заміни новим	
04-04	Положення про преміювання	1	5 років після заміни новим	
04-05	Положення про відпустки, матеріальну допомогу, соціальні гарантії	1	5 років після заміни новими	
04-06	Положення про кадрову політику	1	5 років після заміни новим	
04-07	Положення про формування та розвиток корпоративної культури	1	5 років після заміни новим	
04-08	Положення про адаптацію працівників	1	5 років після заміни новим	
04-09	Положення про кадровий резерв	1	5 років після заміни новим	
04-10	Положення про розроблення посадових інструкцій	1	5 років після заміни новим	
04-11	Положення про конкурсний відбір персоналу	1	5 років після заміни новим	
04-12	Положення про визначення моделі компетенцій для посад	1	5 років після заміни новим	
04-13	Положення про індивідуальний розвиток працівників	1	5 років після заміни новим	
04-14	Положення про оцінювання персоналу, KPI та ефективність діяльності	1	5 років після заміни новим	
04-15	Положення про структурні підрозділи АРР	1	3 роки після заміни новими	
04-16	Посадові інструкції працівників АРР	1	3 роки після заміни новими	
05-01	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання (прийняття, переведення, звільнення, сумісництво, зміна істотних умов праці, відпустки для догляду за дитиною тощо)	1	75 років	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
05-02	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання (щорічні відпустки, відрядження, заохочення, стягнення, чергування, навчання тощо)	1	5 років	
05-03	Особові справи працівників	1	75 років	
05-04	Особові картки працівників (форма П-2)	1	75 років	
05-05	Трудові договори (контракти) та додаткові угоди до них	1	75 років	
05-06	Документи з конкурсного добору працівників (оголошення, заяви, резюме, протоколи, оцінювальні матеріали)	1	3 роки	
05-07	Графіки відпусток	1	1 рік	
05-08	Табелі обліку використання робочого часу	1	1 рік	
05-09	Документи з військового обліку працівників	1	5 років	За окремими строками для окремих видів
05-10	Документи щодо навчання, стажування, підвищення кваліфікації працівників	1	5 років	
05-11	Документи щодо атестації, оцінювання, індивідуальних програм розвитку працівників	1	5 років	
06-01	Кошториси, фінансові плани, зміни до них	1	5 років	
06-02	Первинні бухгалтерські документи	1	3 роки	За умови завершення перевірок
06-03	Документи з нарахування та виплати заробітної плати	1	75 років	
06-04	Документи щодо преміювання, матеріальної допомоги, інших виплат працівникам	1	5 років	
06-05	Акти, довідки, листування з фінансових питань	1	3 роки	
07-01	Протоколи оперативних нарад у директора та матеріали до них	1	3 роки	
07-02	Річні плани роботи АРР	1	3 роки	
07-03	Квартальні та місячні плани роботи АРР та її структурних підрозділів	1	1 рік	
07-04	Річні звіти про діяльність АРР	1	Постійно	
07-05	Квартальні та оперативні звіти про діяльність АРР	1	3 роки	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
07-06	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, партнерами з організаційних питань	1	3 роки	
07-07	Листування з кадрових, правових, фінансових та адміністративних питань	1	3 роки	
07-08	Документи щодо підготовки і проведення нарад, семінарів, тренінгів, конференцій, робочих зустрічей	1	3 роки	
07-09	Документи з поточного контролю виконання доручень	1	1 рік	
07-10	Службові, доповідні, пояснювальні записки з організаційних питань	1	3 роки	
07-11	Робочі матеріали, довідки, підбірки інформації оперативного характеру	1	Доки не мине потреба, але не менше 1 року	
08-01	Документи з розроблення та супроводу стратегічних документів регіонального розвитку	1	5 років	
08-02	Документи з підготовки, супроводу та реалізації проєктів регіонального розвитку	1	5 років	
08-03	Документи з питань супроводу інвестицій	1	5 років	
08-04	Документи з питань підтримки підприємництва та експорту	1	5 років	
08-05	Документи з питань міжнародної технічної допомоги, грантової діяльності, партнерств	1	5 років	
08-06	Інформаційно-комунікаційні матеріали, пресрелізи, інформаційні довідки	1	3 роки	Окремі примірники постійного значення відбираються окремо
08-07	Договори, меморандуми, угоди про співпрацю та матеріали до них	1	5 років після закінчення дії	
08-08	Документи щодо підготовки заявок на конкурси, гранти, програми фінансування	1	3 роки	

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ДО НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Показник	Кількість
Усього справ	_____
зокрема постійного зберігання	_____
тривалого (понад 10 років) зберігання	_____
тимчасового зберігання	_____

Особа, відповідальна за діловодство _____ /П. І. Б./
Дата «___» _____ 20 р.

* Примітка

1. Індокси справ будуються за логікою:

- 01 — законодавчі акти
- 02 — постанови КМУ
- 03 — установчі та організаційно-розпорядчі документи
- 04 — локальні положення
- 05 — кадрові документи
- 06 — фінансові документи
- 07 — оперативні документи
- 08 — документи за основною діяльністю

НАКАЗ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ НА УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

_____ на посаду
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

_____ за _____
(посада, на яку приймається особа, та структурний підрозділ) (основним місцем роботи чи за сумісництвом)
на умовах дистанційної роботи із дотриманням режиму роботи _____

(зазначити режим дистанційної роботи)

з окладом _____ зі строком випробування _____
(оклад, що встановлюється) (строк випробування)

з _____
(дата початку трудових відносин)

Підстави: 1. _____
2. _____

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ДНЯ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____
(місце видання)

№ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

_____ на посаду
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

_____ за _____
(посада, на яку приймається особа, та структурний підрозділ) (основним місцем роботи чи за сумісництвом)
на умовах неповного робочого дня з режимом роботи: _____
(зазначити робочі дні тижня та часи роботи)

з окладом _____ з оплатою пропорційно відпрацьованому часу
(оклад, що встановлюється)

з _____
(дата початку трудових відносин)

Підстави: _____

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НА УМОВАХ СУМІСНИЦТВА

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

_____ на посаду

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

_____ за сумісництвом

(посада, на яку приймається особа, та структурний підрозділ)

(за необхідності зазначити режим роботи: повний чи неповний робочий час, робочі дні тижня, часи роботи)

з окладом _____ та оплатою пропорційно відпрацьованому часу

з _____ зі строком випробування _____.

(дата початку трудових відносин) (тривалість строку випробування)

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ НА ЧАС ВІДСУТНОСТІ ОСНОВНОГО ПРАЦІВНИКА

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

_____ на посаду
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

_____ за _____
(посада, на яку приймається особа, та структурний підрозділ) (основним місцем роботи чи за сумісництвом)

з окладом _____ за строковим трудовим договором на період
(оклад, що встановлюється)

з _____.
(дата початку трудових відносин)

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ВИПРОБУВАННЯ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

_____ на посаду

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

_____ за _____

(посада, на яку приймається особа, та структурний підрозділ) (основним місцем роботи чи за сумісництвом)

з окладом _____ зі строком випробування _____

(оклад, що встановлюється) (строк випробування)

з _____.

(дата початку трудових відносин)

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ У СТРОК ВИПРОБУВАННЯ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади та структурного підрозділу)

_____ у зв'язку із встановленням невідповідності займаній посаді протягом
(дата звільнення)

строку випробування, п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, з виплатою грошової компенсації за _____
календарних днів невикористаної _____ відпустки за період роботи
(вид відпустки)

з _____ по _____.

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(на):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДМОВУ У ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ у давальному відмінку)

ПОВІДОМЛЕННЯ

_____ № _____
(дата)

(місце видання)

Про відмову у прийнятті на роботу

Шановний(а) _____!

Інформуємо, що, зважаючи на надані Вами документи та результати співбесіди,
_____ вимушене відмовити Вам у прийнятті на роботу на посаду
(найменування юридичної особи)

_____ у зв'язку з Вашою невідповідністю цій посаді внаслідок
(назва посади, структурний підрозділ)
недостатньої кваліфікації.

Згідно з вимогами посадової інструкції _____,
(назва посади, структурний підрозділ)
розробленої відповідно до вимог _____

(нормативно-правовий акт, на підставі якого розроблено посадову інструкцію)
для посади _____ встановлені такі кваліфікаційні вимоги:
(назва посади, структурний підрозділ)

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Оскільки _____,
(зазначити, які саме кваліфікаційні вимоги не виконуються)

_____ не може укласти з Вами трудовий договір.
(найменування юридичної особи)

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З повідомленням ознайомлений, один екземпляр отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО УТОЧНЕННЯ НАЗВИ ПОСАДИ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про внесення змін до наказу

від _____ № _____

У зв'язку з _____

(зазначити причину внесення змін)

НАКАЗУЮ:

Змінити в наказі про прийняття на роботу _____

(ПІБ працівника)

від _____ № _____ назву посади _____

(реквізити наказу, до якого вносять зміни) (назва посади з наказу, до якого вносяться зміни)

на _____.

(зазначити правильну назву посади)

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(-а):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ З ОСТАТОЧНИМ РОЗРАХУНКОМ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____
(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ:

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади, структурний підрозділ)

_____ за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України, з відрахуванням суми відпускних
(дата звільнення)

за _____ календарних днів _____ відпустки,
(зазначити вид відпустки)

наданих в рахунок невідпрацьованої частини робочого року з _____ по _____.

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(-а), копію наказу отримав(-ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА УГОДОЮ СТОРІН

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про звільнення

ЗВІЛЬНИТИ:

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника)

(найменування посади та структурний підрозділ)

_____ за угодою сторін, п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України, з виплатою грошової
(дата звільнення)

компенсації за _____ календарних днів невикористаної _____ відпустки
(зазначити вид відпустки)

за період роботи з _____ по _____, у тому числі за _____ календарних днів за
період до 31.12.2023.

Підстава: _____

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(-а):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗМІНУ ДАТИ ЗВІЛЬНЕННЯ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про зміну дати звільнення

У зв'язку з _____

(зазначити причину зміни дати звільнення)

НАКАЗУЮ:

Змінити наказ про звільнення від _____ № _____, виклавши його розпорядчу частину в такій редакції:

«ЗВІЛЬНИТИ:

_____ ,

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку з _____ ,

(нова дата звільнення) (причина звільнення, стаття КЗпП України)

з виплатою _____

_____ ».

(зазначити види виплат: вихідна допомога, компенсація за невикористану відпустку тощо)

Підстави: 1. _____.

2. _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а), копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗМІНУ ПРИЧИНИ ЗВІЛЬНЕННЯ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про зміну формулювання причини звільнення

(зазначити підставу для зміни формулювання причини звільнення)

НАКАЗУЮ:

Змінити наказ про звільнення від _____ № _____, виклавши його розпорядчу частину в такій редакції:

«ЗВІЛЬНИТИ:

_____ ,

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку з _____ ,

(дата) (нова причина звільнення, стаття КЗпП України)

з виплатою _____

_____ ».

(зазначити види виплат: вихідна допомога, компенсація за невикористану відпустку тощо)

Підстави: 1. _____.

2. _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а), копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ у давальному відмінку)

ПОВІДОМЛЕННЯ

_____ № _____
(дата)

(місце видання)

Про зміну істотних умов праці

Шановний(а) _____!

Відповідно до ст. 32 КЗпП України та ч. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX попереджаємо вас про зміну істотних умов праці у зв'язку з _____.
(зазначити причину)

З _____ за посадою _____ вводить(ся)
(дата) (посада, за якою змінюються істотні умови праці)

(зазначити, які самі істотні умови праці змінюються)

Просимо Вас до _____ надати _____ заяву зі
(дата) (зазначити посаду відповідальної особи)

згодою або відмовою продовжувати роботу в нових умовах праці.

Повідомляємо, що у разі відмови продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці _____ трудовий договір з Вами буде припинено на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36
(дата звільнення)

КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З повідомленням ознайомлений(а), один примірник отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ПРИ ЗМІНІ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ:

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника)

(найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку з відмовою від продовження роботи через зміну істотних умов праці,
(дата звільнення)

п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України, з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього
місячного заробітку та грошової компенсації за _____ календарних днів невикористаної
_____ відпустки за період роботи з _____ по _____ .
(зазначити вид відпустки)

Підстави: 1. _____
2. _____
3. _____

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СКОРОЧЕННЯ ШТАТУ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

(посада працівника,

ім'я та ПРІЗВИЩЕ у давальному відмінку)

ПОВІДОМЛЕННЯ

(дата) № _____

(місце видання)

Про припинення трудового договору у зв'язку зі скороченням штату

Шановний(-а) _____!

Керуючись ч. 1 ст. 492 КЗпП України, повідомляємо Вас про те, що у зв'язку зі скороченням штату працівників _____ (див. наказ від _____ № ____)
(назва юрособи)

займана Вами посада _____ підлягає скороченню.
(зазначити посаду та структурний підрозділ)

Трудовий договір з Вами планується розірвати _____ на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40
(дата)

КЗпП України. При звільненні за цією підставою Ви маєте право на отримання вихідної допомоги відповідно до ст. 44 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку.

Доводимо до Вашого відома, що в разі появи вакансій, які відповідають Вашій кваліфікації, до запланованої дати розірвання трудового договору Вам буде направлено пропозицію щодо іншої роботи.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З повідомленням ознайомлений(а), один екземпляр отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ЧЕРЕЗ СКОРОЧЕННЯ ШТАТУ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____
(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ:

_____,
(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку зі скороченням штату працівників, п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України,
(дата звільнення)

з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку та грошової
компенсації за _____ календарних днів невикористаної _____ відпустки
(зазначити вид відпустки)

за період роботи з _____ по _____.

Підстави: 1. _____
2. _____
3. _____

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а), копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ЧЕРЕЗ ПОНОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТІ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____

(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ:

_____,

(ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника, найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував

(дата звільнення)

цю роботу, п. 6 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, з виплатою вихідної допомоги у розмірі _____ та грошової компенсації за _____ календарних днів невикористаної

(зазначити вид відпустки)

по _____.

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ В УМОВАХ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

(повне найменування юридичної особи)

(скорочене найменування юридичної особи)

НАКАЗ

(дата)

М. _____
(місце видання)

№ _____

Про припинення трудового договору

ЗВІЛЬНИТИ:

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові працівника)

(найменування посади та структурний підрозділ)

_____ у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, п. 2 ч. 1 ст. 36 КЗпП
(дата звільнення)

України, з виплатою грошової компенсації за _____ календарних днів невикористаної
_____ відпустки за період роботи з _____ по _____.
(вид відпустки)

Підстава: _____.

(найменування посади керівника юрособи)

(підпис керівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлений(а):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Копію наказу отримав(ла):

(підпис працівника)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(дата)



Міністерство розвитку
громад та територій
України



Проект

Згуртованість та регіональний
розвиток України



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation
Швейцарська Конфедерація

NIRAS