



ВЕБІНАР
ВІКТОРІЇ ПОЛІЩУК

КАДРОВА ОПТИМІЗАЦІЯ



ЗНАЙОМСТВО

Вікторія Поліщук

Голова Комітету з трудового права НААУ

Керівник Центру трудового права та соціального забезпечення
ВША НААУ

Лектор з трудового права

Видатний адвокат України

Старший викладач на програмі MBA



КАДРОВА ОПТИМІЗАЦІЯ

- ✓ Способи оптимізації роботи: гнучкий режим робочого часу, дистанційна робота, тонкощі «повернення» працівників до офісної роботи з дистанційної роботи.
- ✓ Як замінити відсутнього працівника (перебування на військовій службі, довготривала відпустка без збереження зарплати – працівники виїхали в іншу частину України або за кордон, відсутність з нез'ясованих причин).
- ✓ Сумісництво і суміщення: основне про ці поняття. Особливості оплати праці.
- ✓ Навчання персоналу. План дій роботодавця за умови, коли працівники вступають на навчання до ВНЗ.
- ✓ Виклики воєнного часу: організація діяльності відповідальних осіб за захисні споруди та осіб, які займаються військовим обліком.
- ✓ Проведення кадрового аудиту під час дії воєнного стану.
- ✓ Судова практика воєнного стану із зазначених питань за 2022–2023 роки.

КАДРОВА ОПТИМІЗАЦІЯ РОЗПОЧНЕМО ІЗ ПРИКЛАДІВ З СУДОВОЇ ПРАКТИКИ



Постанова Запорізького апеляційного суду від 06.09.2023 р. у справі № 336/633/23

Наказом президента ПАТ «Мотор Січ» № 465/к від 10.03.2022 року ОСОБА_1 звільнено з посади директора управління закупок згідно п. 2 ст. 41 КЗпП за втрату довіри з боку власника. Як зазначено у наказі про звільнення ОСОБА_1 в умовах воєнного часу, не узгодивши з керівництвом підприємства свій виїзд за межі міста та призначення виконуючого обов'язки директора управління закупівель, з 04.03.2022 року відсутній на роботі, що могло призвести до зриву державного оборонного замовлення.

Доводи представника відповідача про те, що сам факт виїзду ОСОБА_1 за межі м. Запоріжжя та, ймовірно, за межі України, свідчить про наявність підстав для втрати довір'я, суд першої інстанції не взяв до уваги як доказ по цій справі, оскільки ст. 33 Конституції України кожному гарантується свобода пересування, вільний вибір місця проживання, право вільно залишати територію України, за винятком обмежень, які встановлюються законом.

КАДРОВА ОПТИМІЗАЦІЯ РОЗПОЧНЕМО ІЗ ПРИКЛАДІВ З СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

Рішення Полтавського районного суду Полтавської області від 07.09.2023 р. у справі №545/1588/23

У зв'язку з неприбуттям ОСОБА_1 на робоче місце станом на 06.06.2022 року, у «Табелі обліку використання робочого часу працівниками ДНЗ ПЦПТО» за червень 2022 року були поставлені відмітки про невихід на роботу майстра ОСОБА_1 у виді «НЗ» - як передбачено в інструкціях про облік робочого часу.

Крім того, з 07.06.2022 р. по 30.06.2022 р., відповідачем було складено 18 актів про відсутність працівника ОСОБА_1 на робочому місці/а.с. 165-182/. Позивач не заперечує своє перебування за межами України.

В табелі використання робочого часу з 06.06.2022 року по 30.06.2022 відносно ОСОБА_1 зафіксовано «НЗ» (неявка з нез'ясованих причин), оскільки заяв на відпустку, клопотань про внесення змін до графіку проходження виробничої практики не надходило.

РЕЖИМ РОБОТИ

РОЗПОЧНЕМО З ТЕРМІНОЛОГІЇ:

«РЕЖИМ РОБОТИ»



Гнучкий режим робочого часу



Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

«режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня»

ГРРЧ є повною зайнятістю.

Гнучкий режим робочого часу



Застосування режимів ГРРЧ:

не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників;

не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій;

не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників.

Гнучкий режим робочого часу



Гнучкий робочий день — це день під час якого денна норма часу має бути повністю відпрацьована за день.

Гнучкий робочий тиждень — це тиждень, під час якого тижнева норма робочого часу має бути відпрацьована повністю протягом тижня.

Гнучкий робочий місяць — це місяць, під час якого встановлена норма робочого часу має бути повністю відпрацьована протягом облікового місяця.

Гнучкий режим робочого часу



- 1.Оформлення трудового договору у письмовій формі при гнучкому режимі робочого часу є обов'язковим тільки при поєднанні його з дистанційною роботою.
- 2.Введення гнучкого режиму робочого часу за заявою працівника, якщо робоче місце у офісі не потребує обов'язкового оформлення трудового договору у письмовій формі.

Гнучкий режим робочого часу



-
- 1.Рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з виборним органом первинної профспілкової організації або обумовлюється колективним договором.
 - 2.Запровадженню ГРРЧ передує роз'яснювальна робота, розв'язання організаційно-технічних та економічних питань, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника, застосування відповідних технічних засобів, а також узгодження інших питань між роботодавцем та працівниками.
 - 3.Запровадження ГРРЧ може бути ініційоване також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, виборним органом первинної профспілкової організації.

Гнучкий режим робочого часу і відрядження



Під час виконання роботи поза межами підприємства (участь в інших роботах, службове відрядження) ГРРЧ не застосовується.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

Режим роботи встановлюється колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.



За наявності підстав — змін в організації виробництва і праці — роботодавець може ініціювати, зокрема:

встановлення або скасування неповного робочого часу, дистанційної або надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу як на всьому підприємстві, так і в окремих структурних підрозділах або для окремих працівників;

встановлення або скасування підсумованого обліку робочого часу;

встановлення або скасування роботи змінами;

встановлення шестиденного робочого тижня замість п'ятиденного і навпаки;

зміну тривалості обідньої перерви;

зміну часу початку і закінчення роботи за збереження її загальної тривалості.

ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА



це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Стаття 24 КЗпП України містить вимогу щодо письмової форми укладення договору про дистанційну (надомну) роботу. Винятком із цього правила є запровадження такого режиму роботи у період загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, коли умову про таку роботу достатньо зазначити в наказі керівника.

У разі, якщо в наказі зазначено, що дистанційна робота запроваджується на період карантину/загрози військового характеру, то варто видати наказ про поновлення звичайного режиму роботи. Оскільки дистанційна робота запроваджувалася за заявою працівника, припинення такого режиму має також відбуватися на підставі заяви працівника.

ЯК ПОВЕРНУТИ ПРАЦІВНИКІВ ДО ОФІСУ?



Якщо з працівником вже укладено трудовий договір про змішану дистанційну роботу і потрібно встановити/скасувати певні істотні умови трудового договору, то для працівника – це вже буде істотна зміна умов праці

У разі зміни умов праці роботодавець повинен отримувати згоду працівника. Згода профспілки для запровадження зміни істотних умов праці законом не вимагається. Відтак, якщо роботодавець планує змінити умови праці працівника, а саме перевести з дистанційного режиму на офісний режим роботи і з працівником укладено вже трудовий договір про дистанційну роботу, то для працівника змінюються істотні умови праці.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов (частина друга ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

ЯК ПОВЕРНУТИ ПРАЦІВНИКІВ ДО ОФІСУ?



Для повернення працівників до офісу потрібно дотриматися декількох вимог, про які буде зазначено нижче. Разом з тим, зазначені зміни потрібні, якщо мова йде про трудовий договір про дистанційну роботу:

1. Наказ про зміну в організації виробництва та праці по підприємству. Роботодавець повинен обґрунтувати в наказі, чому він вирішив змінити працівнику умови праці. Зазначений наказ є обов'язковим. Потрібно обґрунтувати, як зараз змінюється виробництво та праця і чому працівники мають вийти в офіс.
2. Наказ про зміну істотних умов праці. У наказі слід вказати для кого та що саме змінюється, з якого часу. Такий наказ може бути оскаржений працівником в судовому порядку протягом 3 місяців з дня, коли йому стало відомо про видання такого наказу. У наказі має бути зазначено про робоче місце працівника.
3. Письмове попередження про нові умови праці. Чинне законодавство не містить форми повідомлення працівника роботодавцем про зміни істотних умов праці.

ЯК ПОВЕРНУТИ ПРАЦІВНИКІВ ДО ОФІСУ?



Для повернення працівників до офісу потрібно дотриматися декількох вимог, про які буде зазначено нижче. Разом з тим, зазначені зміни потрібні, якщо мова йде про трудовий договір про дистанційну роботу:

4. Письмова відповідь працівника про згоду або відмову продовжувати роботу за новими умовами.

Якщо працівник відмовляється підписувати повідомлення, складається акт (зазначається, що працівникові в присутності свідків було зачитано текст повідомлення про зміну істотних умов праці, поставити підпис на ньому працівник відмовляється).

5. Наказ про запровадження змін, де вказати, з якого числа будуть чинні зміни.

6. Якщо зміна істотних умов праці унеможлиблює виконання працівником роботи, це є підставою для розірвання трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП України, а саме у зв'язку з відмовою працівника від продовження роботи через зміну істотних умов праці.



ЯК ЗАМІНИТИ ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА НА РОБОТІ?

Основний план дій



ДЛЯ ПОЧАТКУ ЗАКОНОДАВСТВО



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

(СТАТТЯ 2 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ»)

І РОЗ'ЯСНЕННЯ



Роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період:

- період дії воєнного стану;
- на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Оплата праці працівнику, прийнятому на роботу за строковим трудовим договором, здійснюється за посадою, на яку його прийнято. Факт відсутності основного працівника, який не виконує свої обов'язки, на це не впливає.

ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ



Основний працівник не виходить на роботу і написав заяву про відпустку без збереження заробітної плати

Ми маємо право взяти на роботу іншого працівника та укласти строковий трудовий договір на період тимчасової відсутності його на роботі.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР



Може бути розірвано:

Відповідно до ст. 39 КЗпП строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР



Може бути розірвано:

Відповідно до ст. 39 КЗпП строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР



У зв'язку з веденням бойових дій

Статтею 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено, що у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

СУМІСНИЦТВО І СУМІЩЕННЯ



СУМІСНИЦТВО



Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи (ст.102-1 КЗпП).

За сумісництвом працівники можуть працювати на одному й тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи – підприємця у вільний від основної роботи час.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Тривалість роботи за сумісництвом не має перевищувати нормальну тривалість робочого часу, тобто 40 годин на тиждень

СУМІСНИЦТВО



Види:

Внутрішнє — якщо працівник на одному й тому ж підприємстві працює й за основним місцем роботи, і за сумісництвом у вільний від основної роботи час;

Зовнішнє — якщо основним місцем роботи працівника є одне підприємство, а за сумісництвом він працює на іншому.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ



Види:

Внутрішнє — якщо працівник на одному й тому ж підприємстві працює й за основним місцем роботи, і за сумісництвом у вільний від основної роботи час;

Зовнішнє — якщо основним місцем роботи працівника є одне підприємство, а за сумісництвом він працює на іншому.

СУМІЩЕННЯ



СУМІЩЕННЯ (посад) передбачає виконання працівником на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи (ст.105 КЗпП).

Робочий час за суміщуваною посадою окремо не встановлюється і не обліковується. Тобто працівник протягом дня виконує роботу і за своєю основною посадою, і за суміщенням, а в табелі обліку робочого часу відмічається тільки робота за основною посадою.

Встановлення або скасування суміщення за ініціативою роботодавця є зміною істотних умов праці.
За суміщення встановлюється доплата.

СУМІЩЕННЯ



Встановлення суміщення професій (посад) оформлюється наказом.

Суміщення може бути строковим. У разі його закінчення, то непотрібно видавати окремий наказ.

Якщо суміщення безстрокове - працівник має право припинити суміщення з власної ініціативи, надавши роботодавцю заяву.

Роботодавець самостійно також може скасувати суміщення.

В теорії працівник може мати 2 суміщення.

Суміщення може встановлюватися суміснику.



ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА З ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ



- організація військового обліку на підприємствах покладається на відповідних керівників;
- обов'язки з ведення військового обліку на підприємствах покладаються на працівників служби персоналу, служби управління персоналом.

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА З ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ І ДОКУМЕНТИ

- ✓ положення про підрозділ, функціональні обов'язки (інструкції) посадових осіб об'єкта перевірки, які визначені відповідальними за організацію та ведення військового обліку, а також організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, положення про структурні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, що забезпечують функціонування системи військового обліку у відповідній сфері управління (галузі економіки);
- ✓ копія наказу про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку;
- ✓ списки персонального військового обліку;
- ✓ списки військовозобов'язаних та резервістів, яким видано мобілізаційні розпорядження;
- ✓ списки військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час;
- ✓ відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ інші документи з питань військового обліку.

ЯК ПРИЗНАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНУ ОСОБУ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ?

КРОК 1



Для належного функціонування системи військового обліку визначається кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку з урахуванням норм, зокрема, в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях за наявності на військовому обліку:

від 501 до 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів - одна особа;
від 2001 до 4000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів - дві особи;
від 4001 до 7000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів - три особи, а на кожні наступні від 1 до 3000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів - по одній особі додатково.

Особи, відповідальні за ведення військового обліку (крім державних службовців), повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до національного класифікатора ДК 003:2010 "Класифікатор професій"

ЯК ПРИЗНАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНУ ОСОБУ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ?

КРОК 2



Відділ кадрів (персоналу) підбирає особу, яка буде виконувати таку роботу.

Посадова інструкція особи, відповідальної за ведення військового обліку, за своєю структурою не відрізняється від типової посадової інструкції.

ЯК ПРИЗНАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНУ ОСОБУ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ?

КРОК 3. ПОСАДА ТА ОПЛАТА

Веденням військового обліку займаються працівники служби персоналу, які можуть обіймати посади:

- ✓ інспектора з військового обліку, який спеціалізується виключно на веденні військового обліку;
- ✓ менеджера з персоналу, організатора з персоналу, інспектора з кадрів тощо, якщо такий працівник поряд із своїми основними обов'язками у сфері управління персоналом виконує додаткові обов'язки з ведення військового обліку;
- ✓ в разі відсутності штатної одиниці служби персоналу обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде облік працівників на підприємстві (бухгалтер, секретар тощо).

ЯК ПРИЗНАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНУ ОСОБУ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ? КРОКИ 4 ТА 5

Направлення повідомлення до ТЦК та СП про відповідальних осіб з ведення військового обліку

Підготовка документів та матеріал щодо ведення військового обліку:
розробка плану роботи на рік;
підготовка Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
заведення журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку.

ЯК ПРИЗНАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНУ ОСОБУ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ?

КРОК 6. ВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ

- ✓ перевірка наявності військово-облікового документа або документа про взяття особи на військовий облік, або відображення в електронній формі інформації;
- ✓ доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис;
- ✓ формування справ до кожної групи списку персонального військового обліку;
- ✓ оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП про їх виклик до цього органу та забезпечення їх своєчасного прибуття;
- ✓ звіряння даних списків персонального військового обліку з ТЦК та СП;
- ✓ складання списків персонального військового обліку;
- ✓ перевірка стану військового обліку.

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА: ПІДВИЩУВАТИ ЧИ НЕ ПІДВИЩУВАТИ КВАЛІФІКАЦІЮ?

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації щороку до 1 жовтня визначають потребу в підвищенні кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку.

Підвищення кваліфікації цих осіб здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

Підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку, відбувається в закладах освіти, які мають відповідну ліцензію.

З потребою підвищувати кваліфікацію слід визначитися до 1 жовтня 2023 року.

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА УКРИТТЯ



Відповідальність несуть керівники тих органів та установ, на балансі яких перебуває укриття. Якщо на балансі є укриття, то наш план дій:

1. Визначаємо відповідальну особу за обслуговування та експлуатацію наявної захисної споруди.
2. Видати відповідний наказ по призначення відповідальної особи за обслуговування та експлуатацію наявної захисної споруди, з яким під підпис ознайомити відповідальну особу.
3. Розробити відповідну посадову інструкцію відповідальної особи за обслуговування та експлуатацію наявної захисної споруди.
4. Розробити положення про обслуговування та експлуатацію наявної захисної споруди;
5. Розробити безпекові умови, котрі передбачали б конкретний інструктаж/перелік дій, зокрема відповідальної особи за обслуговування та експлуатацію наявної захисної споруди, під час сигналу повітряної тривоги.

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА УКРИТТЯ



Командир (відповідальна особа) підпорядковується балансоутримувачу.

У разі отримання вказівки (сигналу, повідомлення) про приведення фонду захисних споруд у готовність до використання за призначенням командир (відповідальна особа) має, зокрема, організувати приймання, облік і розміщення населення, що підлягає укриттю.

СУДОВА ПРАКТИКА



Постанова Верховного Суду у складі колегії суддів Касаційного адміністративного суду від 11.08.2023 р. у справі № 560/10015/22 (адміністративне провадження № К/990/3557/23) за позовом заступника керівника Окружної прокуратури міста Хмельницького в особі Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області до Товариства з обмеженою відповідальністю "Літма" про зобов'язання привести у стан готовності захисну споруду - сховище.

СУДОВА ПРАКТИКА



Кодекс цивільного захисту населення України не передбачає повноважень ГУ ДСНС у Хмельницькій області на звернення до суду із пред`явленими позовними вимогами у якості позивача, то, відповідно, у заступника керівника Окружної прокуратури міста Хмельницького в особі ГУ ДСНС у Хмельницькій області також не має права на звернення до суду з такими вимогами.

З огляду на наведене, встановивши, що заступник керівника Окружної прокуратури міста Хмельницького в особі ГУ ДСНС у Хмельницькій області не має права на звернення до суду вказаним позовом, суд першої інстанції, з висновком якого погодився суд апеляційної інстанції, дійшов правильного висновку про необхідність повернення позовної заяви прокурорів.

СУДОВА ПРАКТИКА



Рішення Київського окружного адміністративного суду від 11.08.2023 р. у справі № 320/9256/22 за позовом Керівника Дарницької окружної прокуратури міста Києва, що діє в інтересах Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у м. Києві з позовом до Товариства з обмеженою відповідальністю "НПО Веста", в якому просить суд зобов'язати привести захисну споруду цивільного захисту – сховище.

СУДОВА ПРАКТИКА



Встановлено, що за адресою: вул. Бориспільська, 7 у м. Києві знаходиться захисна споруда цивільного захисту - сховище № 101385, яке перебуває у власності відповідача, та в умовах військового стану через недодержання та порушення власником вимог законодавства України в сфері використання та забезпечення функціонування об'єктів цивільного захисту (захисних споруд), є неготовим до використання за призначенням, через що не здатне забезпечити захист цивільного населення та у разі використання за призначенням може створювати загрозу для життя та здоров'я людей. Наведене суперечить інтересам держави у сфері підготовки країни до оборони в умовах воєнного стану та захисту життя людини.

СУДОВА ПРАКТИКА



Систематичне невжиття відповідачем, як власником сховища визначених законодавством заходів щодо приведення сховища № 101385 по вул. Бориспільській, 7 у Дарницькому районі міста Києва до стану готовності, суперечить інтересам держави у сфері підготовки країни до оборони в умовах воєнного стану та захисту життя людей. Відповідачем, в порушення вимог ст. 32 Кодексу цивільного захисту України, пунктів 9, 10 Порядку, розділу II Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту упродовж тривалого часу не виконуються вказані вимоги законодавства і сховище по вул. Бориспільська, 7 у м. Києві не готове для використання за призначенням, що підтверджується актами комплексних перевірок, актами оцінки стану, протоколом огляду місця події.



Навчання персоналу

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустки

1. Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах
2. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах (тривалість 35 календарних днів протягом навчального року)
3. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі
4. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка у зв'язку з навчанням

Конвенція Міжнародної організації праці «Про оплачувані учбові відпустки» від 24 червня 1974 р. № 140, яка ратифікована Україною 26 вересня 2002 р., у якій «оплачувана учбова відпустка» означає відпустку, яка надається працівникові з метою навчання на визначений період у робочий час з виплатою відповідної грошової допомоги.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка у зв'язку з навчанням

У листі Мінсоцполітики від 28.12.2013 р. №563/13/116-13 вказано, що працівникам, які навчаються у закладах освіти за кордоном, додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням можуть надаватися тільки за умови, що навчання здійснюється в порядку, установленому законодавством відповідної держави, і закінчується видачею диплома, еквівалентного диплому українського закладу вищої освіти, який визнається в Україні.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка у зв'язку з навчанням

Чи може роботодавець відмовити у наданні цього виду відпустки під час воєнного стану?

Якщо ж працівник не залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, то роботодавець не має права відмовити працівнику в наданні відпустки у зв'язку із навчанням під час воєнного стану.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка у зв'язку з навчанням

Оскільки навчальна відпустка, на відміну від щорічної, надається протягом навчального, а не робочого року, незалежно від відпрацьованого в році часу, норми статті 22 Закону в даному випадку не застосовуються.

Тому якщо працівник під час оплаченої навчальної відпустки написав заяву про звільнення до її закінчення, не вбачається правових підстав для відрахування коштів за частину невикористаної відпустки.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка у зв'язку з навчанням

- ✓ працівник подає роботодавцеві заяву про надання йому додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з навчанням і додає до неї довідку-виклик з навчального закладу;
- ✓ роботодавець видає наказ про надання працівникові додаткової відпустки у зв'язку з навчанням на підставі заяви від працівника і довідки-виклику з навчального закладу.

Оформляється наказ в довільній формі із зазначенням тривалості навчальної відпустки та конкретних дат її надання, або шляхом заповнення типової форми № 3-П, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Відпустка для участі у змаганнях

Для отримання відпустки для підготовки та участі в змаганнях працівнику необхідно надати до відділу персоналу підприємства заяву про надання відпустки, долучити лист–виклик із зазначенням прізвищ учасників, які залучаються для участі в змаганнях лист Міністерства молоді та спорту України, який організовує змагання.

Такі відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік. Тривалість відпустки включає час, необхідний для проїзду до місця проведення спортивних змагань та повернення.

Тривалість відпустки зазначається в листі-виклику на відповідні спортивні змагання. Відпустки можуть надаватися частинами, про що зазначається в даному листі-виклику.

На час перебування у відпустках за працівниками зберігається місце роботи, посада. В листі Міністерства соціальної політики України від 13.09.2011 № 763/13/84-11 зазначається як здійснювати оплату відпусток для участі в змаганнях.

Пунктом 7 вищеназваного Порядку № 565 визначено, що оплата цих відпусток здійснюється за рахунок коштів підприємств, установ та організацій, призначених на оплату праці, або коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників, монографії, довідника та в інших випадках, передбачених законодавством.

Додатково див. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо створення додаткових умов для забезпечення розвитку професійних творчих працівників закладів культури»: професійні творчі працівники закладів культури мають право на творчу відпустку для провадження творчої діяльності

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Творча відпустка

Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 45 від 19.01.1998 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF#Text>:

- 1) творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформлюються наказом власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи, організації;
- 2) на час творчих відпусток для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії і доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата. Порядок обчислення середньої заробітної плати визначається згідно із законодавством.
- 3) творча відпустка для провадження творчої діяльності надається без збереження заробітної плати.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.



Вступ в аспірантуру

Постанова Верховного Суду від 19.08.2022 р. у справі № 216/7605/19 (провадження № 61-5852 св 22)

Верховний Суд погоджується з висновком судів про те, що відсутні докази порушення відповідачем трудових прав ОСОБА_1 , тому безпідставними є вимоги позивача про визнання права на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, визнання наказу товариства від 31 липня 2017 року № 1089-в про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів таким, що суперечить положенням частини третьої статті 15 Закону України «Про відпустки», стягнення з відповідача компенсації за невикрачену заробітну плату за 20 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки у розмірі 29 450,55 грн, стягнення середнього заробітку за весь час затримки розрахунку при звільненні та моральної шкоди, що спростовує доводи касаційної скарги у відповідній частині.

Посилання касаційної скарги на те, що позивачу у порушення його трудових прав було надано товариством додаткову оплачувану відпустку протягом 10 календарних днів для складання вступних іспитів, а не 30 календарних днів, як визначено законом, на увагу не заслуговують, оскільки саме позивач визначав тривалість оспорюваної додаткової відпустки, що підтверджується його заявою про її надання (а.с. 80, т. 1).

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ. ДУАЛЬНА ОСВІТА



Дуальна форма здобуття вищої освіти — це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 % до 60 % загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Тобто, це поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях (дуальну освіту).

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ. ДУАЛЬНА ОСВІТА. ДОГОВІРНА БАЗА



ДОГОВІР має передбачати:

- ✓ порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- ✓ обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- ✓ зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- ✓ порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ. ДУАЛЬНА ОСВІТА. ЩО РОБИТИ З ПРАЦІВНИКАМИ?



1. Строковий трудовий договір
2. Трудовий договір з нефіксованих робочим часом

КАДРОВИЙ АУДИТ



Кадровий аудит — це перевірка всієї кадрової документації підприємства, до якої належать документи кадрового обліку та діловодства, військового обліку, звітності тощо. Така перевірка проводиться з метою визначення достовірності, повноти та відповідності документів вимогам трудового законодавства

КАДРОВИЙ АУДИТ: КОЛИ ТА ЗА ЯКИХ УМОВ ПРОВОДИТИ?



планується автоматизація кадрового діловодства;
втрачено кадрові документи;
виникла потреба у швидкому усуненні помилок в кадрових документах;
необхідно заповнити прогалини в роботі з кадровими документами;
отримано інформацію про планову перевірку з праці;
можлива позапланова перевірка інспекцією з праці через порушення
трудового законодавства тощо.

КОНТАКТИ



@VIKTORIYA_POLISHCHYK

☎ Phone : +38 068 808 78 47

🌐 телеграм-канал [dovirytel_law](#)

✉ Email : dovirytel@gmail.com

