

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО



Кадрове діловодство

(Кадровик України. Спецвипуск № 1/2026)

Основне про кадрове діловодство

Організація кадрового діловодства

Кадрове діловодство у філіях

Коли потрібно розробити номенклатуру справ

Номенклатура справ з військового обліку: формуємо правильно

Хто відповідає за розробку номенклатури справ

ПОСАДОВІ ТА РОБОЧІ ІНСТРУКЦІЇ

Посадові та робочі інструкції: розроблення, оформлення та внесення змін

Як правильно затвердити посадові інструкції

Як внести зміни до посадової інструкції

Як правильно ознайомити працівника з посадовими обов'язками

Який строк зберігання посадової інструкції після заміни новою

Чи необхідна посадова інструкція для директора

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Порядок прийняття, переведення та звільнення: правове регулювання та оформлення

Оформлення заяви про прийняття на роботу

Чи обов'язково подавати заяву під час прийняття на роботу

Чи можна оформити кадровий наказ не за типовою формою

Чи потрібна резолюція керівника підприємства на заяві про прийняття на роботу

Копії кадрових документів: оформлюємо правильно

Виправляємо помилки в кадрових наказах: порядок і приклади

Чи обов'язково в разі звільнення надавати копію наказу

Який напис робити на копії наказу про звільнення

До якого підрозділу має входити інженер з охорони праці за відсутності служби охорони праці

ВІДПУСТКИ

Графік відпусток: складання, затвердження, внесення змін

Чи зазначати в графіку відпусток дати їх початку

Чи погоджувати перед наданням відпустки дату її початку з керівником підрозділу

Які документи має надати жінка для оформлення додаткової відпустки «на дітей», якщо у дітей різні батьки

Який строк зберігання наказів про надання відпусток та відповідних заяв

ОСОБОВІ СПРАВИ ТА ОСОБОВІ КАРТКИ ПРАЦІВНИКІВ

Особова справа працівника

Актуальність ведення особової картки

Чи формувати особові справи військовозобов'язаних

ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

Табельний облік: коротко про основне

Як табелювати працівника, якого взято під варту

Умовні буквені та цифрові позначення в табелі обліку робочого часу

ВІДРЯДЖЕННЯ

Чи потрібна заява про надання іншого дня відпочинку в разі вибуття у відрядження у вихідний

Чи зазначати в наказі, як компенсується день вибуття у відрядження у вихідний

ІНШЕ

Помилки в кадрових документах і непризначення пенсії: судова практика

Втрата кадрових документів через воєнні дії: як зафіксувати

Відновлення документів, втрачених через воєнні дії



Основне про кадрове діловодство

Кадрове діловодство — це система оформлення, обліку та зберігання документів, які регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівником. Воно охоплює весь «життєвий» цикл працівника на підприємстві (в установі, організації): від прийняття на роботу до звільнення.

До кадрового діловодства, зокрема, належить:

- оформлення наказів з кадрових питань;
- ведення особових справ працівників;
- укладення трудових договорів та контрактів;
- оформлення прийняття, переведення, сумісництва, відпусток, відраджень, звільнення;
- ведення табелів обліку робочого часу;
- ведення військового обліку;
- формування та зберігання кадрових документів;
- ведення журналів реєстрації документів;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних;
- забезпечення архівного зберігання документів.

Ведення кадрового діловодства згідно із законодавством:

1. Гарантує законність трудових відносин.

Правильно оформлені кадрові документи підтверджують, що роботодавець діє відповідно до трудового законодавства. Відсутність або неправильне оформлення документів може розцінюватися як порушення законодавства про працю.

Основними нормативними актами трудового законодавства, зокрема, є:

- КЗпП;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ;

- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР;
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5;
- нормативні акти щодо військового обліку.

2. Захищає роботодавця в разі перевірок.

Під час перевірок органами Держпраці, ТЦК та СП, ДПС, Пенсійного фонду або аудиторськими службами саме кадрові документи підтверджують:

- законність прийняття працівників;
- правильність нарахування їм виплат;
- дотримання гарантій працівникам;
- ведення військового обліку;
- правильність оформлення кадрових дій.

Належно організоване кадрове діловодство знижує ризики штрафів та судових спорів.

3. Захищає права працівників.

Кадрові документи підтверджують:

- стаж роботи;
- право на відпустки;
- право на оплату праці;
- право на пільги та гарантії;
- періоди роботи для пенсійного забезпечення;
- факт трудових відносин.

Наприклад, наказ про прийняття на роботу або табель обліку робочого часу можуть бути ключовими доказами у трудовому спорі.

4. Забезпечує організацію роботи підприємства.

Кадрове діловодство дає змогу:

- контролювати штатну чисельність;
- планувати надання відпусток;
- вести облік вакантних посад;
- контролювати строки контрактів;
- забезпечувати порядок документообігу.

Для державних підприємств та бюджетних установ це особливо важливо через велику кількість специфічних кадрових процесів щодо, зокрема, науково-педагогічних працівників.

5. Має архівне та юридичне значення.

Для багатьох кадрових документів установлені тривалі строки зберігання — 75 років або постійно, оскільки вони можуть бути необхідними:

- для підтвердження трудового стажу;
- під час призначення пенсії;
- у судових спорах;
- під час проведення аудитів чи перевірок через багато років.

Основний принцип кадрового діловодства — кожна кадрова дія повинна бути:

- законною;
- документально підтвердженою;
- своєчасно оформленою;
- зареєстрованою;
- належним чином збереженою.

Організація кадрового діловодства

Діловодство — це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами, що передбачено п. 2 розділу I [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5). Основним заданням діловодства є забезпечення правової основи управління підприємством шляхом створення документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії, контроль за виконанням та впорядкуванням документообігу.

Ведення кадрового діловодства: покрокові дії

Складовою загального діловодства є кадрове, що охоплює процеси створення, оформлення, обліку та зберігання документів, які регулюють трудові відносини (прийняття, переведення, звільнення, навчання, підвищення кваліфікації працівників тощо). Для забезпечення належної організації кадрового діловодства керівник відділу кадрів призначає працівника, відповідального за його ведення. Якщо ж на підприємстві всі кадрові функції покладено на одного працівника, обов'язки з ведення кадрового діловодства передбачають у його посадовій інструкції. Далі розглянемо покрокові дії щодо організації кадрового діловодства.

Крок 1. Розроблення штатного розпису

Основою кадрового діловодства є складання [штатного розпису](#) — документа, що встановлює структуру, штати та посадові оклади працівників підприємства і містить назви посад, чисельність персоналу та оклади за кожною посадою ([лист](#) Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007 р. № 162/06/187-07). Незважаючи на те що Господарський кодекс України, який передбачав обов'язкове застосування штатного розпису, втратив чинність 28.08.2025 р. на підставі Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб» від 09.01.2025 р. № 4196-IX, автор все ж рекомендує не відмовлятися від застосування цього локального документа. Далі пояснимо, чому.

Штатний розпис визначає структуру підприємства (які підрозділи будуть у його складі), назви посад і професій згідно з Національним класифікатором України «[Класифікатор професій](#)» ДК 003:2010 та їх кількість, посадові оклади, тарифні ставки. При цьому важливим нюансом під час складання штатного розпису є врахування вимог Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці), зокрема, щодо розміру посадового окладу, який повинен бути не меншим за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року. Якщо постійною складовою заробітної плати, крім посадового окладу, є, наприклад, премія, її також потрібно зафіксувати у штатному розписі.

Під час складання штатного розпису слід користуватися уніфікованою формою, наведеною в [Збірнику](#) уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 р. № 7 (далі — [Збірник](#) уніфікованих форм).

Штатний розпис найчастіше затверджується до початку нового календарного року (хоча заборони затверджувати його в будь-який період року немає) [наказом](#) керівника підприємства, в якому зазначається дата введення його дію, адже дата наказу та дата введення в дію штатного розпису можуть не збігатися. Упродовж року до штатного розпису можуть вноситися зміни у зв'язку з додаванням нових посад чи скороченням наявних, зменшенням чи збільшенням кількості працівників, зміною структури підприємства, розмірів посадових окладів, тарифних ставок. Тож для уникнення трудових спорів потрібно зазначити дату, з якої штатний розпис набирає чинності.

Штатний розпис затверджується проставленням грифу «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади керівника, його особистого підпису, власного імені, прізвища та дати затвердження. Наприклад:

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «Розмай»
(ТОВ «Розмай»)**

ШТАТНИЙ РОЗПИС

від 01.01.2026 № 1
м. Київ

на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Розмай»
Карпенко Олександр КАРПЕНКО
31 грудня 2025 р.
М. П.

Але звертаємо увагу, що штатний розпис може бути затверджений і наказом керівника з проставленням грифу «ЗАТВЕРДЖЕНО», із зазначенням назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «Розмай»
(ТОВ «Розмай»)**

ШТАТНИЙ РОЗПИС

від 01.01.2026 № 1
м. Київ

на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ТОВ «Розмай»
від 31.12.2025 № 156
М. П.

Також під час складання штатного розпису потрібно враховувати, чи є підприємство окремою юридичною особою. Якщо воно не є юридичною особою, а філією, представництвом, відокремленим підрозділом, штатний розпис зазвичай затверджує керівник юридичної особи (головного підприємства) шляхом видання наказу або розпорядження.

Додамо також, що штатний розпис визначає, зокрема, кількість вакантних посад (робочих місць), що важливо для уникнення плутанини під час прийняття працівників на роботу, переведення та звільнення, зокрема в разі скорочення штату чи посад.

Крок 2. Розроблення та затвердження ПВТР

Наявність [правил](#) внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) передбачена [ст. 142 КЗпП](#). Це обов'язковий для будь-якої юридичної особи організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня (час початку і закінчення роботи, час перерв), час відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Під час складання ПВТР потрібно керуватися Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затвердженими постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р. № 213 (далі — Типові правила № 123), які на сьогодні є чинними на підставі постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. № 1545-XII. Крім того, рекомендуємо скористатись поясненнями щодо їх оформлення, наведеними у [Збірник](#) уніфікованих форм.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються не одноосібно керівником підприємства, а зборами трудового колективу за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Тобто ПВТР, підготовлені керівником і виборним органом первинної профспілкової організації, виносяться на обговорення трудового колективу, що обов'язково фіксується протоколом зборів трудового колективу, який у подальшому погоджує та затверджує їх. ПВТР вводяться в дію [наказом](#) керівника підприємства.

У разі прийняття на роботу перед її початком працівника обов'язково ознайомлюють з ПВТР, що передбачено [ст. 29](#) КЗпП. Крім цього, ПВТР (їх засвідчена копія) повинні бути розміщені в кожному структурному підрозділі в доступному та видному для всіх місці. Звертаємо увагу, що як для юридичних осіб, так і для ФОПів наявність цих правил є обов'язковою.

Крок 3. Розроблення та затвердження посадових (робочих) інструкцій

Відповідно до [ст. 29](#) КЗпП до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його, зокрема, про права та обов'язки, умови праці. Норма цієї статті не містить формулювання на кшталт «роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією», що ставить під сумнів обов'язковість такого документа на підприємстві.

Проте саме в посадовій (робочій) інструкції визначаються обов'язки, права та відповідальність працівника під час виконання ним роботи на певній

посаді (за професією). Посадові (робочі) інструкції дають працівникам змогу зрозуміти їх трудові обов'язки та ключові завдання.

Проект посадової (робочої) інструкції розроблює безпосередній керівник працівника (робітника), діяльність якого регламентує цей документ, і подає її на погодження до правової служби (юрисконсульта) і/або кадрової служби юридичної особи. Погоджену інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник (робітник), що обіймає зазначену в інструкції посаду (професію), та затверджує наказом керівник юридичної особи.

Згідно з п. 6 Загальних положень розділу I Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 (далі — Випуск 1 ДКХП), та роз'ясненнями, наведеними в Збірнику уніфікованих форм, **посадові інструкції складаються з розділів:** «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

Пунктом 6 Загальних положень розділу II Випуску 1 ДКХП та Збірником уніфікованих форм передбачено, що **робочі інструкції складаються з розділів:** «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги». **За необхідності робоча інструкція може бути доповнена** розділами «Загальні положення», «Приклади робіт», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією».

Гриф затвердження посадової (робочої) інструкції складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Розмай»
Карпенко Олександр КАРПЕНКО
23.02.2026

Якщо посадова (робоча) інструкція затверджена розпорядчим документом підприємства, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ТОВ «Розмай»
від 23.02.2026 № 56

Відповідно до законодавства на сьогодні суб'єкти господарювання не зобов'язані використовувати печатки на грифі «ЗАТВЕРДЖЕНО» чи «ЗАТВЕРДЖУЮ» — її непроставлення не впливає на юридичну силу документа. Ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями слід під підпис — це можна зробити як безпосередньо на посадовій (робочій) інструкції, так і на окремому листі ознайомлення.

Крок 4. Складання наказів про прийняття на роботу

Найважливішим документом під час працевлаштування є наказ про прийняття на роботу. Згідно з поясненням щодо оформлення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, наведеним у Збірнику уніфікованих форм, наказ про прийняття на роботу — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи на підставі трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу. Тож письмовий трудовий договір є підставою для видання наказу про прийняття на роботу. Якщо трудовий договір укладено в усній формі, підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, [типова форма](#) якого затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 (далі — Наказ № 489), переважно оформлюється на бланку підприємства. У ньому, з урахуванням, зокрема, змісту типової форми № П-1, обов'язково зазначається:

- з якої дати особа приймається на роботу (у разі оформлення строкового трудового договору (контракту) також вказується дата, до якої він працюватиме на відповідній посаді (роботі));
- на яку посаду (за якою професією) приймається особа та в який структурний підрозділ;
- за основним місцем роботи чи за сумісництвом;

- тривалість робочого тижня (наприклад, 40-годинний робочий тиждень);
- на яких умовах приймається особа (наприклад, з випробувальним строком три місяці, на період відпустки для догляду за дитиною іншого працівника);
- розмір посадового окладу чи тарифної ставки на дату прийняття;
- надбавки та доплати (за наявності) (наприклад, за стаж педагогічної, медичної роботи, за ранг державного службовця, за вчене звання, за науковий ступінь, за складність і напруженість у роботі, за використання в роботі дезінфікувальних та хімічних засобів тощо).

Накази про прийняття на роботу формуються у справу «Накази з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення)» і є документами тривалого зберігання (75 років) (ст. 16 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5; *далі* — Перелік № 578/5).

Перед підписанням наказу про прийняття на роботу керівником підприємства його обов'язково візують посадові особи в такій послідовності:

- керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
- керівник структурного підрозділу, до якого приймають працівника на роботу;
- головний бухгалтер,
- заступник керівника юридичної особи, який керує роботою відповідного структурного підрозділу.

Крок 5. Оформлення особової картки за формою № П-2

Після видання наказу про прийняття на роботу працівник кадрової служби повинен впродовж 5–7 днів з дати прийняття (що відповідає строкам оформлення трудових книжок) заповнити особову картку працівника. [Типову форму](#) первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» затверджено спільним [наказом](#) Державного комітету

статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656 (далі — Наказ № 495/656).

Ведення особової картки працівника є обов'язковим як для працівників за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. На сьогодні заповнюються всі розділи особової картки, крім розділу «Відомості про військовий облік» — роботодавці самостійно вирішують, чи потрібно його заповнювати, оскільки відповідно до [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, персональний військовий облік на підприємствах ведеться за [списками персонального військового обліку](#) призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 5 до цього Порядку).

Особливу увагу під час заповнення особової картки працівника слід звернути на п. 11–12 розділу I «Загальні відомості», де зазначається місце фактичного проживання (зокрема, номер контактного телефону) та місце реєстрації, адже через воєнний стан працівники досить часто з тих чи інших причин не виходять роботу. У разі тривалої відсутності працівника, а саме понад чотири місяці поспіль, та інформації про причини такої відсутності в роботодавця з'являється право звільнити такого працівника відповідно до п. 8-³ ст. 36 КЗпП. Проте для цього він повинен мати вагомі докази спроб зв'язатися з відсутнім працівником.

Для з'ясування місцезнаходження працівника роботодавець зобов'язаний виконати певні дії, насамперед зв'язатися з ним за номером телефона, зазначеним у його особовій картці. В актах про спроби зв'язатися з працівником, які складаються обов'язково, роботодавець чи фахівець кадрової служби зазначає номер телефона, вказаний в особовій картці. Наприклад, в акті можна зазначити: *«Ми, працівники ТОВ «Розмай», що нижче підписалися, намагалися зв'язатися 15.02.2026 р. об 11 год. 15 хв. з кур'єром транспортного відділу Іваненком Назаром Романовичем за номером телефона (099) 355 52 41, який зазначений у його особовій картці»*. Дані, внесені до особової картки працівника, є офіційними. Тому посилення на офіційну інформацію з особової картки в разі звернення працівника до суду з оскарженням звільнення допоможе довести правомірність дій роботодавця.

Особові картки працівників формують в окрему справу, з розміщенням їх в алфавітному порядку незалежно від посад працівників. Особові картки після звільнення працівників зберігаються 75 років (ст. 499 Переліку № 578/5).

Крок 6. Формування особових справ працівників

Згідно з п. «а» ст. 493 Переліку № 578/5 обов'язковість ведення особових справ передбачена для:

- керівників організацій;
- відомих політичних діячів;
- членів творчих спілок;
- осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання.

Також ведення особових справ є обов'язковим для таких категорій працівників:

- особи, які мають наукові ступені і вчені звання (п. «б» ст. 493 Переліку № 578/5);
- службовці, професіонали, фахівці, наукові працівники, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатні та виборні працівники громадських організацій (п. «в» ст. 493 Переліку № 578/5);
- особи, які працюють за сумісництвом (ст. 495 Переліку № 578/5);
- особи, на яких поширюється сфера дії Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII (особові справи державних службовців формуються відповідно до [Порядку](#) ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 р. № 64);
- особи, на яких поширюється сфера дії Закону України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р. № 580-VIII ([ст. 79](#) згаданого Закону передбачено, що особові справи поліцейських формуються відповідно [Порядку](#) формування та ведення особових справ поліцейських, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України 12.05.2016 р. № 377).

Для всіх інших працівників потреба вести особові справи визначається за рішенням керівника. Незважаючи на це, автор рекомендує вести особові справи на всіх працівників підприємства.

Порядок формування особової справи визначено п. 12 глави 2 розділу IV [Правил](#) № 1000/5. Тож в особових справах документи, що формуються

впродовж усього часу роботи працівника в установі, групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи кожного працівника обов'язково складається [внутрішній опис](#), який розміщується на початку справи. Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Особові справи працівників формуються у справи, яким присвоюється індекс, що складається з двох номерів, перший з яких є однаковим для всіх справ. Оскільки кількість особових справ дорівнює кількості працівників підприємства, вони формуються в томи. Наприклад: особова справа ЛИСЕНКО Ганни Вікторівни № 15–18, том 12, де 15 — номер, що відповідає номеру номенклатури справ відділу кадрів, 18 — порядковий номер справи, 12 — номер особової справи за алфавітом. Строк зберігання особових справ працівників становить 75 років (ст. 495 Переліку № 578/5).

Крок 7. Складання графіка відпусток

Графік відпусток — це обов'язковий кадровий документ як для юридичних, так і фізичних осіб. Його наявність передбачена ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та ст. 79 КЗпП. [Форма графіка відпусток](#) законодавством не затверджена, а отже, його форму підприємство може визначити самостійно. Проте слід врахувати, що графік відпусток слід обов'язково погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Графік відпусток складають напередодні нового календарного року, але не пізніше 5 січня, що передбачено п. 20 Типових правил № 213. З графіком працівників ознайомлюють під підпис і письмово повідомляють про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення про початок відпустки готують у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий передають працівнику. Такі повідомлення найчастіше зберігають разом з графіком відпусток, строк зберігання якого становить один рік (ст. 515 Переліку № 578/5).

Крок 8. Складання наказів про надання відпусток

[Накази](#) про надання щорічної відпустки видаються на підставі графіка відпусток або за заявою працівника, якщо відпустка надається поза графіком або не внесена до графіка. У наказі обов'язково слід зазначити, на підставі якої норми надається відпустка. Наприклад, працівнику з інвалідністю відповідно до ст. 25 Закону про відпустки надається відпустка без збереження заробітної плати, що **зараховується** до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку. А відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами за ст. 26 Закону про відпустки, надана цьому ж працівнику, **не зараховується** до стажу роботи, який дає право на щорічну відпустку.

Накази про надання відпусток мають різні строки зберігання, тож вони повинні зберігатися в різних справах і реєструватись у різних журналах реєстрації. Наприклад, накази про надання щорічної відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням слід зберігати п'ять років, а строк зберігання наказів про

надання відпусток без збереження заробітної плати становить 75 років (ст. 16 «б» Переліку № 578/5).

Крок 9. Облік робочого часу працівників

Відповідно частини другої [ст. 30](#) Закону про оплату праці роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконаної працівником роботи. Для цього він повинен вести таблиць обліку використання робочого часу, [типова форма](#) якого затверджена Наказом № 489. Це первинний документ, у якому фіксують фактично відпрацьований робочий час, тимчасову непрацездатність, відпустки, неявки на роботу, відсутність на роботі у зв'язку з виконанням громадських обов'язків тощо.

Типова форма таблиця обліку використання робочого часу носить рекомендаційний характер, а отже, її можна доповнювати позначеннями, необхідними для обліку робочого часу на підприємстві. Правила ведення таблиця законодавством не визначені, тому підприємство має затвердити локальний нормативний документ — [положення](#) про таблицьний облік, в якому визначити алгоритм дій стосовно роботи з таблицем. Автор рекомендує такий основний порядок дій:

- таблицьник або інша особа, відповідальна за ведення таблиця в структурному підрозділі (призначена наказом), заповнює та підписує цей документ;
- керівник структурного підрозділу перевіряє та підписує таблиць;
- таблиць передається до відділу кадрів, де звіряється з даними ПФУ (щодо перебування працівників на «лікарняних») та перевіряються дані щодо відсутності чи наявності відпусток у звітному періоді;
- підписаний працівником відділу кадрів таблиць обліку робочого часу передається до бухгалтерії, де й залишається як підтвердний документ для нарахування заробітної плати працівникам підприємства.

У положенні про таблицьний облік слід передбачити, зокрема, кількість примірників таблиця, чи потрібно виготовляти його копії й надавати у відділ кадрів (адже саме цей відділ відповідає за облік робочого часу) та структурні підрозділи. Звертаємо увагу, що якщо на підприємстві працюють внутрішні сумісники, таблиць обліку робочого часу щодо цих працівників у структурному підрозділі заповнюється і подається окремо.

Строк зберігання табелів обліку робочого часу згідно зі ст. 408 Переліку № 578/5 — один рік після завершення звітного періоду. Проте відповідно до пп. 44.3.4 п. 44.3 [ст. 44](#) Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI строк зберігання документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, включаючи дозвільні документи (до яких належить і табель обліку робочого часу), становить 1095 днів. Враховуючи зазначене, рекомендуємо встановити трирічний строк зберігання табеля за рішенням експертної комісії.

Крок 10. Ведення журналів реєстрації документів

Ведення таких журналів передбачено з метою реєстрації документів, відслідковування їх руху, для обліку персоналу тощо, а також забезпечує адміністрацію підприємства від безладу та можливого виникнення спорів. Їх ведення є обов'язковим для дотримання норм трудового законодавства.

Основними журналами реєстрації кадрових документів є:

- [книга обліку](#) руху трудових книжок і вкладишів до них (це один з найважливіших документів, наявність якого суворо перевіряється);
- журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання (75 років) — про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення;
- журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання (75 років) — про надання відпусток без збереження зарплати;
- журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання (п'ять років) — про надання щорічних, навчальних відпусток, відрядження, стягнення;
- [журнал реєстрації заяв](#) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, надання довідки з місця роботи);
- [журнал обліку](#) особових справ працівників;
- журнал реєстрації трудових договорів (за умови укладення в письмовій формі) та контрактів.

Журнали мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою підприємства (за наявності). Напис *«У журналі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (за наявності) __ аркушів»*

виконується на окремому аркуші паперу та завіряється керівником або іншою уповноваженою особою, де вказується посада, ім'я та прізвище, поточна дата та підпис. Вилучення аркушів із журналів та виправлення не допускаються.

Крок 11. Формування номенклатури справ

Обов'язковим складником ведення кадрового діловодства є формування номенклатури справ — це систематизований перелік назв справ, що формуються в кадровому підрозділі, із зазначенням строків їх зберігання, який забезпечує впорядкованість, швидкий пошук документів та їх підготовку до архівного зберігання.

Усі документи, що створюються під час роботи кадрового підрозділу, формуються у справи, які й створюють номенклатуру справ відділу кадрів. Під час формування номенклатури справ слід враховувати важливість документів, що входять до справи, та їх взаємозв'язок. Відповідно п. 13 глави 1 розділу IV [Правил](#) № 1000/5, під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Архітектурна побудова номенклатури справ відділу кадрів

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»**

ВІДДІЛ КАДРІВ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

10.11.2025 р. № 03-25/12

на 2026 рік

03 — Відділ кадрів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
03-01	Статут підприємства (копія)		Постійно, до заміни новим, ст. 28 Переліку № 578/5	
03-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р., ст. 397 Переліку № 578/5	Після заміни новими
03-03	Колективний договір		Постійно, ст. 395 «а» Переліку № 578/5	До ліквідації підприємства
03-04	Структура підприємства		Постійно, ст. 37 «а» Переліку № 578/5	
03-05	Штатний розпис підприємства, зміни до нього		Постійно, ст. 37 «а» Переліку № 578/5	
03-06	Положення про відділ кадрів		Постійно, ст. 28 «а» Переліку № 578/5	
03-07	Положення про табельний облік		Постійно, ст. 28 «а» Переліку № 578/5	Оригінал — у відділі діловодства у справі з наказами з основної діяльності
03-08	Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників і контрагентів (копія)		Постійно, ст. 28 «а» Переліку № 578/5	До ліквідації підприємства
<...>				
03-13	Посадові та робочі інструкції працівників,		75 р., ст. 43 Переліку № 578/5	

	залучених до роботи з важкими, шкідливими й небезпечними умовами праці			
03–14	Посадові та робочі інструкції працівників підприємства (крім залучених до роботи з важкими, шкідливими й небезпечними умовами праці)		5 р., ст. 43 Переліку № 578/5	Після заміни новими
03–15	Накази з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення)		Постійно, ст. 16 «а» Переліку № 578/5	Надіслані до відома — доки не мине потреба
03–16	Накази про відрядження		5 р., ст. 16 «б» Переліку № 578/5	
03–17	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р., ст. 16 «б» Переліку № 578/5	
03–18	Накази про надання відпусток без збереження заробітної плати		75 р., ст. 16 «б» Переліку № 578/5	
03–19	Трудові договори (контракти) працівників		75 р., ст. 492 Переліку № 578/5	
03–20	Особові картки працівників за основним місцем роботи		75 р., ст. 499 Переліку № 578/5	
03–21	Особові картки працівників за сумісництвом		75 р., ст. 499 Переліку № 578/5	
03–22	Особові картки звільнених працівників за основним місцем роботи		75 р., ст. 499 Переліку № 578/5	
03–23	Особові картки звільнених		75 р.,	

	працівників за сумісництвом		ст. 499 Переліку № 578/5	
03–24	Особові справи працівників за основним місцем роботи		75 р., ст. 495 Переліку № 578/5	
<...>				
03–27	Плани роботи відділу кадрів на 2026 рік		1 р., ст. 1657 Переліку № 578/5	
<...>				
03–30	Табель обліку використання робочого часу		3 р., за рішенням експертної комісії	
03–31	Графіки відпусток (повідомлення про початок відпусток)		1 р., ст. 515 Переліку № 578/5	
03–32	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491 Переліку № 578/5	
03–33	Документи про стажування на підприємстві (плани, графіки, висновки)		5 р., ст. 512 Переліку № 578/5	
<...>				
03–40	Трудові книжки		До запитання, не затребувані — не менше 50 р., ст. 508 Переліку № 578/5	
03–41	Листування з державними органами влади з кадрових питань		5 р., ст. 22 Переліку № 578/5	

03–42	Листування з підприємствами з кадрових питань		5 р., ст. 22 Переліку № 578/5	
03–43	Листування з фізичними особами		3 р., ст. 96 Переліку № 578/5	
03–44	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р., після закінчення книги, ст. 530 «а» Переліку № 578/5	
30–45	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення)		75 р., ст. 529 Переліку № 578/5	
03–46	Журнал реєстрації щорічних оплачуваних відпусток		5 р., ст. 121 «б» Переліку № 578/5	
03–47	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток без збереження заробітної плати		75 р., ст. 121 «б» Переліку № 578/5	
03–48	Журнал реєстрації наказів про відрядження		5 р., ст. 121 «б» Переліку № 578/5	
<...>				
03–55	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р., ст. 112 «в» Переліку № 578/5	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підприємства

Кадрове діловодство у філіях

Філія юрособи: поняття та правовий статус

Філія — це відокремлений підрозділ юридичної особи, що розташований поза її місцезнаходженням та здійснює всі або частину її функцій (частина перша [ст. 95](#) Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV; *далі* — ЦКУ). Філії **не є юридичними особами**. Вони наділяються майном юридичної особи, що їх утворила, і **діють на підставі затвердженого нею положення** або на іншій підставі, передбаченій законодавством іноземної держави, відповідно до якого утворено юридичну особу, відокремленими підрозділами якої є такі філії (частина третя [ст. 95](#) ЦКУ).

Керівники філій призначаються юридичною особою і **діють на підставі виданої нею довіреності** або на іншій підставі, передбаченій законодавством іноземної держави, відповідно до якого утворено юридичну особу, відокремленими підрозділами якої є такі філії (частина четверта [ст. 95](#) ЦКУ). Це означає, **що вони діють від імені юридичної особи**, а не від імені філії. Хоча філії не мають статусу юридичної особи, їм може бути надано право використовувати власну печатку та штамп відповідно до положення про філію.

Особливості кадрового діловодства на підприємстві з філіями

Для належної організації кадрового діловодства важливо чітко визначити розподіл повноважень між головним підприємством та його філіями. Такий розподіл, як правило, закріплюється в положенні про філію та відповідних наказах підприємства.

Підприємство розробляє інструкції, положення та типові форми документів, які філії застосовують у своїй діяльності. Кадрове діловодство на підприємстві, що має філії, організовується **за централізованою або децентралізованою формою**.

Централізована форма

За централізованої форми кадрового діловодства всі процеси зосереджені на головному підприємстві. Кадрові документи, зокрема накази, особові картки працівників типової форми № П-2, особові справи та інші, оформлюються та зберігаються в головному офісі підприємства. Накази, штатний розпис, локальні нормативні акти та інші організаційно-розпорядчі документи підписує керівник підприємства, після чого з ними ознайомлюють працівників.

Після ознайомлення працівників філії оригінали документів повертаються до головного офісу для подальшого зберігання. Філії, своєю чергою, передають до центрального підрозділу необхідну інформацію та відповідні документи (заяви працівників, таблиці обліку робочого часу тощо). Обраний порядок обміну документами (поштовим зв'язком, кур'єрською службою тощо) доцільно передбачити в інструкції з діловодства або відповідному наказі підприємства.

За централізованої форми у штатному розписі філій не передбачаються посади працівників кадрової служби. У зв'язку з цим у кожній філії призначається відповідальна особа, яка забезпечує своєчасний обмін документацією з головним офісом. Застосування централізованої форми організації кадрового діловодства є зручним варіантом, якщо філії та підприємство розташовані в одному населеному пункті.

Децентралізована форма

Для підприємств, філії яких розташовані в різних населених пунктах, більш доцільною є децентралізована форма організації кадрового діловодства. За такої форми кадрове діловодство ведеться безпосередньо у філіях.

У межах повноважень, визначених довіреністю, керівник філії має право укладати та розривати трудові договори, а також вирішувати інші кадрові питання, забезпечуючи дотримання єдиних стандартів кадрового обліку.

У штатному розписі філії може передбачатися посада кадровика або створюватися кадрова служба (залежно від чисельності працівників). Кадрове діловодство може також покладатися на окремих працівників філії в порядку суміщення посад. Оригінали наказів, особові картки та особові

справи працівників ведуться та зберігаються у філіях відповідно до встановленого порядку кадрового діловодства.

Штатний розпис філії є складовою штатного розпису підприємства (юридичної особи), який розробляється та затверджується на підприємстві. Філіям надаються належним чином засвідчені витяги з цього документа. Підприємство також надсилає філіям засвідчені копії локальних нормативних актів, зокрема правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору та інших локальних актів, для використання в роботі.

Децентралізована форма кадрового діловодства має беззаперечні переваги, адже працівники філій своєчасно ознайомлюються з кадровими документами, а в разі звільнення у встановлені строки отримують трудові книжки та копії наказів про звільнення.

Незалежно від того, де фактично ведеться кадровий облік, відповідальність за дотримання законодавства та умов трудового договору покладається на головне підприємство в особі керівника. Тому воно зобов'язане здійснювати регулярний внутрішній контроль, проводити перевірки та надавати методичну підтримку працівникам філій.

Оформлення працівників у філії з децентралізованою формою діловодства

Процедура оформлення працівників у філію підприємства така сама, як і оформлення на головне підприємство. Відповідно до частини другої [ст. 24 КЗпП](#) під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. На підставі заяви про прийняття на роботу видається відповідний наказ.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, а також без подання повідомлення про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіг-контракту до територіальних органів Державної податкової служби відповідно до [постанови](#) КМУ від 17.06.2015

р. № 413 (частина четверта ст. 24 КЗпП). Отже, повідомлення до ДПС повинно бути подано до початку виконання працівником трудових обов'язків.

Відповідно до [ст. 29 КЗпП](#) до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгодженій із працівником спосіб поінформувати його про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- 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 та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Крім того, необхідно оформити особову картку працівника типової форми № П-2, сформувані особову справу та ознайомити його з локальними нормативними актами підприємства під підпис. Також під час укладення трудового договору громадянин, який уперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (ст. 24 КЗпП).

У філії з децентралізованою формою діловодства має передбачатися посада інспектора з кадрів, адже в разі прийняття на роботу до філії особові справи

та особові картки працівників формуються саме там. Порядок їх формування та зберігання врегульовується внутрішніми документами підприємства. У будь-якому випадку роботодавцем є головне підприємство, а отже, відповідальність у повному обсязі покладається на нього.

Звертаємо увагу, що якщо в положенні про філію передбачено, що її керівник має повноваження щодо укладення трудових договорів, то він має право підписувати трудові договори, накази про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників філії, застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення, підписувати кадрові документи, пов'язані з трудовими відносинами, вести переговори з працівниками філії з питань праці, але від імені головного підприємства, а не від імені філії. Тому, наприклад, наказ про прийняття на роботу до філії буде видаватися та реєструватися у філії. У ньому слід зазначити, що особа приймається на роботу до філії відповідного підприємства (юридичної особи). Після підписання та реєстрації наказу працівника ознайомлюють з його змістом під підпис.

Наказ про прийняття на роботу до філії підприємства

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

23.03.2026

м. Львів

№ 135/К

Про прийняття на роботу
Ольги Василенко

ПРИЙНЯТИ:

ВАСИЛЕНКО Ольгу Вікторівну на посаду бухгалтера бухгалтерської служби філії ТОВ «Розмай» у м. Львові за основним місцем роботи з 24 березня 2026 р. зі строком випробування три місяці та з посадовим окладом 20 000 грн на місяць.

Підстава: заява Ольги Василенко від 23 березня 2026 р., зареєстрована за № 21.

Директор Львівської філії
ТОВ «Розмай»

Петренко

Олексій ПЕТРЕНКО

З наказом ознайомена:
Василенко Ольга ВАСИЛЕНКО
24.03.2026

Наділення керівника філії повноваженнями щодо оформлення трудових відносин можливе й на підставі виданої головним підприємством довіреності. Тож у такому разі підпис керівника філії на розпорядчих документах міститиме посилання на довіреність, наприклад:

<...>

Директор Львівської філії
ТОВ «Розмай»

Петренко

Олексій ПЕТРЕНКО

На підставі довіреності від 16.09.2025 р. № 15/2025.

<...>

Приклад довіреності на представлення інтересів підприємства з питань трудових відносин у філії

ДОВІРЕНІСТЬ № 15/2025

Київ

16 вересня 2025 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Розмай», код ЄДРПОУ 85274196, в особі директора Карпенка Олександра Миколайовича, що діє на підставі Статуту, цією довіреністю уповноважує Петренка Олексія Петровича, директора Львівської філії ТОВ «Розмай», представляти інтереси Товариства з питань трудових відносин у філії, а саме:

- укладати та підписувати трудові договори (контракти);
- видавати накази (розпорядження) про прийняття, переведення та звільнення працівників філії;
- застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення;
- підписувати кадрові документи з питань трудових відносин;
- вести переговори з працівниками філії з питань праці.

Довіреність видана без права передоручення / з правом передоручення (*потрібне підкреслити*).

Строк дії довіреності — до 31 грудня 2026 р.

Директор ТОВ «Розмай»

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

Згідно з п. 2.14 [Інструкції](#) про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, під час внесення відомостей про роботу до трудової книжки у графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повне найменування підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 пишеться: «Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво» із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду.

Приклад запису в трудовій книжці про прийняття на роботу до філії підприємства

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Товариство з обмеженою відповідальністю «Розмай»</i>	
3	24	03	2026	<i>Прийнято на посаду бухгалтера бухгалтерської служби Львівської філії ТОВ «Розмай»</i>	<i>Наказ від 23.03.2026 № 135/К</i>

Насамкінець додамо, що на сьогодні важливою складовою кадрового діловодства є ведення на підприємстві військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. У разі централізованої форми діловодства у філії такий облік ведеться кадровою службою (відповідальною особою) головного підприємства, а філія, своєю чергою, має своєчасно подавати необхідні документи та відомості головному підприємству для ведення військового обліку. Якщо ж у філії запроваджено децентралізовану форму діловодства, то військовий облік вона веде самостійно, з покладанням таких обов'язків на особу, визначену відповідальною за ведення військового обліку у філії.

Олена ПАВЛЮК

Старший інспектор відділу кадрів ДЗ «ЛДМУ»

Коли потрібно розробити номенклатуру справ

У які строки складається зведена номенклатура справ підприємства та номенклатура справ відділу?

Відповідно до п. 21 глави 1 [розділу IV Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5), погоджена з експертно-перевірною комісією (експертною комісією) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (експертною комісією органу вищого рівня) **номенклатура справ установи, організації чи підприємства** уточнюється, передруковується, **затверджується** керівником установи, організації чи підприємства **не пізніше грудня поточного року та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року**.

Проте номенклатуру справ структурного підрозділу потрібно сформулювати дещо раніше. Згідно з [п. 8 глави 1 розділу IV Правил № 1000/5](#) вона **розробляється не пізніше 15 листопада поточного року** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи, організації чи підприємства (посадовою особою, відповідальною за архів).

Водночас номенклатура справ підприємства підлягає **погодженню** з відповідним державним архівом або **схваленню** органом вищого рівня **один раз на п'ять років** або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання ([п. 15 глави I розділу IV Правил № 1000/5](#)).

Галина ГОРОХОВСЬКА

керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант Кадровика»

Номенклатура справ з військового обліку: формуємо правильно

Номенклатура справ — це обов'язковий систематизований перелік назв усіх справ, що створюються та зберігаються на підприємстві, із зазначенням строків їх зберігання. Вона є основним інструментом упорядкування документів, їх обліку, швидкого пошуку та дає змогу зрозуміти, які документи згруповані в справі та скільки їх зберігати.

Номенклатура справ, у тому числі відділу кадрів, формується в послідовності залежно від **важливості документів**, а саме:

- документи (чи їх копії) органів влади вищого рівня (Укази Президента, **закони, постанови, розпорядження, рішення**), якими структурний підрозділ керується в роботі;
- організаційно-розпорядча документація підприємства (статути, положення, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази, протоколи, рішення, інструкції);
- організаційно-розпорядча документація **структурного підрозділу (положення про підрозділ, кадрові накази, розпорядження керівника структурного підрозділу, протоколи засідань тощо)**;
- планово-звітна документація (плани роботи та звіти);
- інші документи (табелі обліку використання робочого часу, особові картки, особові справи, списки персонального військового обліку тощо);
- листування (з органами влади, фізичними чи юридичними особами, Міноборони, ТЦК та СП тощо);
- журнали реєстрації документів.

Усередині кожної групи документи групуються за важливістю та строками зберігання. Кожній справі присвоюється індекс (індекс підрозділу та порядковий номер), дається заголовок та зазначається зміст.

Якщо відповідно до штатного розпису інспектор з військового обліку є працівником відділу кадрів, номенклатура справ з військового обліку є

складовою номенклатури справ відділу кадрів. Тож далі про номенклатуру справ з військового обліку детальніше.

Організаційно-розпорядча документація

Ведення військового обліку на підприємстві розпочинається з призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку. Це може бути як окремий штатний працівник (старший інспектор, інспектор з військового обліку), так і працівник кадрової служби, на якого покладено виконання обов'язків з ведення військового обліку. Наказ про призначення інспектора з військового обліку чи особи, відповідальної за ведення військового обліку, належить до кадрових наказів, а отже, буде складовою номенклатури справ відділу кадрів і входить до справи «Накази з кадрових питань (прийняття, звільнення, переведення)». Строк зберігання таких наказів становить 75 років (ст. 16 «б» [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5; *далі* — Перелік № 578/5).

До кадрових наказів з питань військового обліку належать накази про увільнення від виконання посадових обов'язків у зв'язку з мобілізацією, призовом на військову службу та припинення дії такого наказу, про увільнення працівника від роботи на час уточнення облікових даних у ТЦК і СП тощо.

Але під час організації та ведення військового обліку на підприємстві інспектор з військового обліку чи особа, відповідальна за ведення військового обліку, готує й інші накази, які входять до іншої номенклатури справ та реєструються в інших структурних підрозділах. Наприклад, відповідно до п. 72 [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (*далі* — Порядок № 1487), щороку до 1 лютого на підприємстві видається наказ про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік, який належить до наказів з основної діяльності, оскільки стосується організації роботи з військового обліку на підприємстві в цілому.

Оригінали таких наказів реєструються та зберігаються в канцелярії чи службі діловодства, а у відділі кадрів у справі «Накази з основної діяльності (копії)» зберігаються засвідчені їх копії. Строк зберігання оригіналів таких наказів відповідно до ст. 16 «а» Переліку № 578/5 — постійний, а їх копії можна зберігати поки не мине потреба або протягом строку, встановленого експертною комісією підприємства. Літерний індекс таких наказів — «ОД» (основна діяльність) (наприклад, № 155/ОД).

До наказів з основної діяльності, які стосуються військового обліку, належить і наказ про затвердження графіка звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами військовозобов'язаних, який складають і затверджують кожного календарного року (п. 45 Порядку № 1487), та наказ про затвердження плану роботи з організації та ведення військового обліку та бронювання на поточний рік.

Пунктом 47 Порядку № 1487 передбачено видання роботодавцем наказу про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів. Такі накази належать адміністративно-господарських, оскільки передбачають організацію певного заходу й не передбачають стратегічних завдань та актуальні на певний, а не на тривалий час. Реєструються такі накази, як і накази з основної діяльності, у канцелярії чи службі діловодства, де й зберігаються їх оригінали. Копії цих наказів зберігаються у відділі кадрів у справі «Накази з адміністративно-господарських питань (копії)». Строк їх зберігання — п'ять років (ст. 16 «в» Переліку № 578/5). До наказів з адміністративно-господарських питань належать також накази про визначення потреби в підвищенні кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку. Літерний індекс таких наказів — «АГ» (наприклад, № 156/АГ).

Об'єднання наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в одну справу є порушенням норм ведення архівної справи та діловодства, оскільки ці документи мають різні строки зберігання. Але, на думку автора, їх можна об'єднати лише в разі зберігання у справі «Накази з основної діяльності», оскільки, як згадувалося вище, строк зберігання таких наказів — постійно, а от наказів з адміністративно-господарських питань — п'ять років.

Планово-звітна документація

Робота будь-якого структурного підрозділу підприємства передбачає планування. Для забезпечення її ефективності, дотримання вимог організації та ведення військового обліку також складаються плани, які дають змогу керівнику підприємства зрозуміти обсяг роботи та оцінювати результати, а також оперативно реагувати на зміни. Строк зберігання планів роботи з організації та ведення військового обліку на поточний рік становить п'ять років (ст. 668 Переліку № 578/5).

На виконання норм п. 45–46 Порядку № 1487 на підприємстві обов'язково складається графік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють на підприємстві, з обліковими даними документів ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, який затверджується наказом керівника підприємства на поточний рік. Строк зберігання такого графіка — три роки, що передбачено ст. 123 Переліку № 578/5.

Інші документи

Основним документом з ведення військового обліку є списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ([додаток 5](#) до [Порядку](#) № 1487). Списки формуються у справу та зберігаються разом з копіями військово-облікових документів (*далі* — ВОД) у паперовій формі (для військовозобов'язаних та резервістів СБУ, розвідувальних органів або громадян України, звільнених у відставку із зазначених органів) або ВОД в електронній формі (у тому числі роздрукованих) призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Крім списків персонального військового обліку та копій ВОД, до цієї справи долучають відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ([додаток 12](#) до [Порядку](#) № 1487), оскільки відповідно до п. 33 [Порядку](#) № 1487 відомість зберігається разом із списками персонального військового обліку.

Додатково рекомендуємо долучити до цієї справи копії паспорта (ID-картки) (для звіряння ПІБ, дати народження) та правила військового обліку з підписом про ознайомлення. Тобто формується справа «Документи», до

якої, зокрема, входять списки персонального військового обліку, копії ВОД, відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, строк зберігання яких — три роки (ст. 674–677 Переліку № 578/5).

Кожного року справи, які формувалися протягом року, передаються в архів підприємства після завершення їх оперативного використання, в тому числі списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. А от копії ВОД залишаються у справі для формування списків персонального військового обліку за новий період.

Зразок внесення справи «Документи» щодо військового обліку до номенклатури справ відділу кадрів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<...>				
15–50	Документи (списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, копії військово-облікових документів, правила військового обліку)		3 роки, ст. 674–677 Переліку № 578/5	
15–51	Документи (повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника або посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, повідомлення про зміну облікових даних)		5 років, ст. 669 Переліку № 578/5	

	призовників, військовозобов'язаних та резервістів			
<...>				

Крім справи зі списками персонального військового обліку та відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обов'язковим є формування справи з повідомленнями про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ([додаток 1](#) до Порядку № 1487), та повідомленнями про зміну облікових даних ([додаток 4](#) до Порядку № 1487). Строк зберігання таких повідомлень становить п'ять років **після 1 січня року, наступного за роком завершення діловодства** за цими документами.

Тобто повідомлення за 2025 р. повинні зберігатися в архіві підприємства до 01.01.2031 р.

До категорії «Документи» належать і розписки про приймання на зберігання військово-облікового документа ([додаток 7](#) до Порядку № 1487). Звертаємо увагу, що приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку їхніх ВОД для подання до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів з метою їх звіряння з обліковими даними цих органів було обов'язковим до 16.12.2025 р. — дати набрання чинності постановою КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо удосконалення процедур оформлення військово-облікових документів» від 10.11.2025 р. № 1644. Після 16.12.2025 р. Порядок № 1487 не передбачає оформлення розписки, оскільки основним ВОД відтепер є ВОД в електронній формі (оригінал), а його роздрукований варіант є копією ВОД.

Тож формування справи «Документи (розписки про приймання на зберігання військово-облікового документа)» було обов'язковим до 01.01.2026 р. — формувати таку справу в 2026 р. не потрібно. Але справу, сформовану в 2025 р., слід зберігати до 01.01.2027 р., оскільки строк зберігання розписок становить один рік. Кількість аркушів у такій справі за кожний рік не повинна перевищувати 50.

Листування

Справу «Листування», якщо йдеться про військовий облік, формують з листів, що створюються в процесі ведення військового обліку на підприємстві протягом календарного року. Сюди належать листи до ТЦК та СП про виконання розпоряджень, листи-запити до ТЦК та СП тощо. Якщо до повідомлення про зміну облікових даних додається супровідний лист, таке повідомлення повинно зберігатися в справі «Листування з ТЦК та СП», адже в цьому випадку повідомлення є додатком до листа, а не самостійним документом.

Звертаємо увагу, що в процесі роботи може виникнути необхідність листування з Міноборони України. У такому випадку потрібно сформулювати окрему справу «Листування з Міноборони України», яка, незалежно від обсягу, у номенклатурі справ повинна передувати справі «Листування з ТЦК та СП». Строк зберігання таких справ становить п'ять років, що передбачено ст. 669 Переліку № 578/5.

Зразок внесення справи «Листування» щодо військового обліку до номенклатури справ відділу кадрів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<...>				
15–70	Листування з Міноборони України		5 років, ст. 669 Переліку № 578/5	
15–71	Листування з ТЦК та СП		5 років, ст. 669 Переліку № 578/5	
<...>				

Журнали реєстрації документів

Після звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами ТЦК та СП результати звіряння обов'язково вносяться до **журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП** за формою згідно з [додатком 9](#) до Порядку № 1487, де зазначається дата звіряння, виявлені недоліки та відмітка про їх усунення. Якщо відповіді від ТЦК та СП немає, робиться відмітка про відсутність результатів звіряння з посиланням на вихідний лист. Цей журнал є обов'язковим документом, який перевіряється під час перевірки організації та ведення військового обліку на підприємстві. У ньому фіксується не лише факт звіряння, а й подальші дії щодо виправлення помилок.

Такий журнал, як і всі інші журнали реєстрації документів, повинен бути прошитий, пронумерований, скріплений печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства. Строк його зберігання — сім років (ст. 673 Переліку № 578/5).

Щодо питання, чи потрібен окремий журнал для реєстрації списків персонального військового обліку, то п. 40 Порядку № 1487 визначено, що щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку підписуються керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, та реєструються в установленому порядку в службі діловодства. У якому саме журналі реєструвати списки персонального військового обліку, Порядок № 1487 не визначає.

Тож, враховуючи вимоги Порядку № 1487 і той факт, що списки персонального військового обліку є документом, який перевіряє ТЦК та СП, можна припустити, що це вихідна документація, тому реєструвати їх можна в журналі реєстрації вихідних документів. Допускається і реєстрація в окремому журналі. Проте слід взяти до уваги, що такий журнал повинен бути передбачений у номенклатурі справ служби діловодства (канцелярії). Оскільки журнал, де реєструються списки персонального військового обліку, входить до номенклатури справ служби діловодства, то можна було б зробити висновок, що й списки повинні зберігатись саме в цій службі. Але надавати доступ до списків персонального військового обліку іншим

структурним підрозділам не можна, оскільки це конфіденційна інформація для службового користування (доступна лише особі, відповідальній за ведення військового обліку, та керівнику підприємства), а інформація, зазначена в списках, надається лише на вимогу ТЦК та СП, що законодавством не враховано.

Отже, всупереч правилам діловодства списки персонального військового обліку слід реєструвати в журналі служби діловодства, проте самі списки до номенклатури справ служби діловодства не долучаються, а зберігаються у відділі кадрів.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»



Хто відповідає за розробку номенклатури справ

На якого фахівця покладають відповідальність за розробку номенклатури справ підприємства?

Індивідуальна номенклатура справ підприємства, установи, організації розроблюється на основі типової та/або примірної номенклатури справ. Відповідальність за розробку номенклатури справ зазвичай покладають на відповідний структурний підрозділ (відділ). Таким відділом є служба діловодства юридичної особи, тобто ним може бути канцелярія, відділ діловодства тощо. На практиці підготовкою проєкту номенклатури справ займаються фахівці, відповідальні за діловодство, а керівник контролює весь процес.

Якщо на підприємстві, в установі або організації такого відділу немає, то розробку номенклатури справ покладають на особу, яку призначає керівник певного підприємства, установи, організації шляхом видання наказу.

В окремих відділах, зокрема у відділі кадрів, розробкою проєкту номенклатури справ займається той працівник, який відповідає за організацію діловодства у відділі. Після підписання номенклатури справ керівником відділу кадрів її має підписати керівник архіву (особа, відповідальна за архів) підприємства, установи, організації). Потім вона передається до канцелярії, відділу діловодства тощо для включення її до зведеної номенклатури справ підприємства.

Галина ГОРОХОВСЬКА

*керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант
Кадровика»*

Посадові та робочі інструкції: розроблення, оформлення та внесення змін

Посадова (робоча) інструкція є одним з найважливіших та обов'язкових внутрішніх документів підприємства, який регламентує виконання працівником своїх трудових функцій. На кожному підприємстві (в установі, організації) для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, обов'язково повинна бути посадова (робоча) інструкція

Посадова (робоча) інструкція є локальним документом, відповідно до якого визначаються посадові (робочі) обов'язки працівника відповідно до його категорії (керівник, професіонал, фахівець, технічний службовець тощо), його права, повноваження та відповідальність згідно з посадою (роботою), яку він обіймає (виконує).

Вимоги щодо наявності на підприємстві посадової (робочої) інструкції опосередковано передбачені [ст. 29](#) КЗпП, відповідно до якої до початку роботи роботодавець зобов'язаний поінформувати працівника, зокрема, про його права й обов'язки.

Також необхідність розроблення посадової інструкції для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців та робочої інструкції — для інших категорій працівників передбачена у [Випуску 1](#) «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому [наказом](#) Мінпраці та соцполітики України від 29.12.2004 р. № 336 (далі — Випуск 1 ДКХП).

Свого часу Мінсоцполітики в листі від 25.11.2015 р. № 713/13/116-15 (далі — Лист № 713) зазначало, що посадова (робоча) інструкція є саме тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність, та саме за її наявності потенційний працівник чітко знатиме права та обов'язки, що покладаються на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним і роботодавцем з приводу її виконання. Адже роботодавець під час прийняття на роботу працівника роз'яснює його конкретні права та обов'язки, посилаючись саме на посадову (робочу) інструкцію.

Пояснення щодо оформлення посадової та робочої інструкцій працівника (робітника) юридичної особи викладені в однойменному розділі Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 р. № 7 (далі — Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів). Тож для належного оформлення посадових (робочих) інструкцій доцільно застосовувати норми та критерії, передбачені цим Збірником, а також керуватися вимогами Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020 (далі — ДСТУ 4163:2020).

Отже, посадова (робоча) інструкція дає змогу:

- визначити покладені на працівника обов'язки та водночас не вимагати від нього виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП);
- притягати до відповідальності за порушення, пов'язані з невиконанням або неналежним виконанням обов'язків.

Необхідність розроблення посадової (робочої) інструкції та правильність її складення сприяє не лише правовому захисту працівника, а й, зокрема, дає змогу керівникам уникнути трудових спорів і судових процесів, а працівникам — чітко розуміти й виконувати свої трудові функції.

Роботодавцям слід також розуміти, що в разі відсутності посадової (робочої) інструкції або неправильного її складання можуть виникнути проблеми (наприклад, під час звільнення у зв'язку з невідповідністю займаній посаді або виконуваній роботі (п. 2 ст. 40 КЗпП)). У разі виникнення трудового спору між працівником та роботодавцем, наприклад, щодо невідповідності положень посадової (робочої) інструкції кваліфікаційній характеристиці, цей факт буде не на користь роботодавця.

Розроблення посадових (робочих) інструкцій

У розділі «Пояснення щодо оформлення посадової і робочої інструкцій працівника (робітника) юридичної особи» Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів зазначено, що проєкт посадової (робочої) інструкції розробляє безпосередній керівник працівника (робітника), діяльність якого регламентує цей документ. Керівник працівника подає розроблений проєкт посадової (робочої) інструкції на погодження

фахівцям юридичного відділу та кадрової служби. Кожний з них зобов'язаний уважно опрацювати цей документ, за потреби внести правки, доповнення чи зміни. У разі погодження посадової (робочої) інструкції в цілому її підписує керівник підрозділу, до якого належить працівник.

Передусім слід визначити, розроблюється посадова чи робоча інструкція. Тож у цьому разі потрібно керуватися штатним розписом і Національним класифікатором України [«Класифікатор професій» ДК 003:2010](#), затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 (далі — КП), відповідно до якого визначаються найменування посад (професій), про що вказано в [листі](#) Мінсоцполітики від 18.03.2016 р. № 106/13/116-16.

Отже, назви посад (професій) у штатному розписі повинні відповідати назвам, наведеним у КП. Якщо назва роботи працівника має код КП, який починається з цифри 1–4, то це посада, а отже, розроблятиметься посадова інструкція. Якщо ж назва роботи має код КП, який починається з цифри 5–9, йдеться про професію, відповідно розроблятиметься робоча інструкція.

Посадові (робочі) інструкції розроблюються на основі кваліфікаційних характеристик посад, наведених у ДКХП. Про це вказано і в Листі № 713. Крім того, у [листі](#) від 03.10.2005 р. № 36-508 Мінсоцполітики повідомило, що ДКХП є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. Він є основою для розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність.

Окрім ДКХП, під час розроблення посадових (робочих) інструкцій слід керуватись КП, який містить професійні назви робіт професій і посад, визначає їх належність до певної класифікації (керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці тощо) та якому повинні відповідати назви посад (професій), зазначені у штатному розписі. Тож на основі кваліфікаційних характеристик посад (професій) працівників та штатного розпису роботодавець розроблює й затверджує посадові (робочі) інструкції та доводить їх до відома працівників під підпис.

Щодо структури посадової (робочої) інструкції, то вона складається з таких розділів:

1. Загальні положення — цей розділ містить загальні засади роботи працівника на посаді (за професією), мету діяльності, алгоритми підпорядкування, призначення та звільнення, визначає розташування робочого місця та компетенції, якими працівник повинен володіти.

2. Завдання та обов'язки — наводяться конкретні дії, які повинен виконувати працівник за посадою (професією), а також послідовність їх виконання.

3. Права — визначаються повноваження працівника за посадою, межі його компетенцій.

4. Відповідальність — вказуються межі відповідальності працівника та наслідки в разі невиконання покладених на нього обов'язків.

5. Повинен знати — наводиться список спеціальних знань для виконання робочих завдань, зокрема, нормативних документів, методів, які працівник повинен використовувати в роботі.

6. Кваліфікаційні вимоги — зазначається необхідний рівень освіти, кваліфікації, мінімальний стаж роботи тощо.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією) — визначаються відносини з іншими співробітниками відділу чи іншими структурними підрозділами компанії, умови заміщення в разі відсутності тощо.

Посадові (робочі) інструкції складаються у двох примірниках, один з яких перебуває у відділі кадрів, другий — у структурному підрозділі, де працює працівник. Останньому надається копія посадової (робочої) інструкції. Ознайомлення працівника з посадовою (робочою) інструкцією під підпис дає змогу уникнути трудових спорів щодо змісту його робочих функцій та порушень ним трудових обов'язків.

Якщо штатним розписом передбачено кілька штатних одиниць за посадою (професією), розроблюється одна посадова (робоча) інструкція, з якою ознайомлюють всіх працівників, які її обіймають. Додамо, що посадова (робоча) інструкція розроблюється за посадою (професією), а не для конкретного працівника, який обійматиме певну посаду (виконуватиме певну роботу).

Щодо розроблення посадових (робочих) інструкцій працівників, які працюють у фізичної особи — підприємця, зазначимо таке. Прямої норми стосовно обов'язковості розроблення посадових (робочих) інструкцій для працівників ФОПа немає. Однак ст. 29 КЗпП визначено обов'язок роботодавця ознайомити працівника до початку роботи з його обов'язками та завданнями. Роботодавцем є як фізична особа, так і юридична. Тож посадові (робочі) інструкції повинні розроблюватися як юридичними, так і фізичними особами.

Оформлення посадових (робочих) інструкцій

Посадова (робоча) інструкція може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення посадової (робочої) інструкції слід мати на увазі, що:

- дату та реєстраційний індекс посадової (робочої) інструкції проставляє в день її затвердження керівник юридичної особи;
- у заголовку до тексту зазначають найменування посади (професії) працівника (робітника), яке має відповідати найменуванню, зазначеному у штатному розписі юридичної особи та КП.

<u>ТОВ «РОЗМАЙ»</u> (найменування юридичної особи)	
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ _____ № <u>12</u> _____ <u>м. Київ</u> (місце складення) <u>Головний бухгалтер</u> (найменування посади працівника)	ЗАТВЕРДЖУЮ <u>Директор ТОВ «Розмай»</u> (найменування посади керівника юридичної особи) <u>Карпенко</u> <u>Олександр КАРПЕНКО</u> (особистий підпис) (ім'я та прізвище) «__» _____ 20__ р.

Текст посадової (робочої) інструкції складається з розділів, які нумерують арабськими цифрами:

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права

4. Відповідальність

5. Повинен знати

6. Кваліфікаційні вимоги

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

Текст кожного розділу повинен мати вказівний характер, для чого варто використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати в тексті посадової (робочої) інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо.

Підписує посадову (робочу) інструкцію керівник відповідного структурного підрозділу. Візують посадову (робочу) інструкцію зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрям діяльності структурного підрозділу, працівника (робітника) якого стосується відповідна посадова (робоча) інструкція, керівники кадрової, правової та за потреби інших служб юридичної особи). Віза повинна відповідати вимогам п. 5.24 ДСТУ 4163:2020. Звертаємо увагу, що затвердження посадових (робочих) інструкцій можливе як кожної окремо, так і зведено.

Після затвердження роботодавцем посадової (робочої) інструкції її доводять до відома працівника (робітника), про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом посадової (робочої) інструкції, з його правами та обов'язками. Крім підпису про ознайомлення, працівник повинен проставити дату ознайомлення. Адже саме до початку роботи його має бути ознайомлено, зокрема, з правами, обов'язками та умовами праці (ст. 29 КЗпП).

Внесення змін і доповнень до посадових (робочих) інструкцій

У разі зміни назви підприємства, його структурного підрозділу або посади до посадових та робочих інструкцій вносяться відповідні зміни. Ця норма визначена абзацом 7 п. 6 [Загальних положень](#) розділу 1 Випуску 1 ДКХП та

абзацом 8 п. 6 [Загальних положень](#) розділу 2 Випуску 1 ДКХП. Ними також передбачено, що до посадових та робочих інструкцій можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника підприємства та за згодою працівника (**зразок наказу див. [тут](#)**). Наказ про внесення змін і доповнень до посадової чи робочої інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

Послідовність внесення змін до посадової (робочої) інструкції така:

1. Необхідно запропонувати внести зміни в інструкцію за тією чи іншою посадою (професією) у вигляді подання письмових пропозицій (повідомлення) керівнику кадрової служби, який оцінить їх доцільність, висловить свою думку керівнику підприємства, за потреби організує розроблення та погодження змін.
2. Керівник кадрової служби визначає, чи призведе внесення змін до інструкції до зміни обов'язків і трудової функції працівника, тобто чи зміняться істотні умови праці.
3. Якщо внесення змін до інструкції буде пов'язано зі змінами в організації виробництва і праці, що призведе до зміни істотних умов праці, слід попередити працівника про внесення змін до інструкції шляхом надання письмового повідомлення, додавши проєкт нової посадової (робочої) інструкції, та отримати згоду працівника. Відмітку про ознайомлення з інструкцією працівник проставляє під підписом керівника структурного підрозділу — розробника. Працівник ставить особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дату ознайомлення. Проте якщо він не згоден продовжувати роботу в нових умовах, дія трудового договору припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).
4. Після отримання згоди працівника видається наказ або про внесення змін до наявної посадової (робочої) інструкції, або наказ про затвердження нової посадової (робочої) інструкції, який реєструється в журналі реєстрації наказів з основної діяльності.

Проєкт посадової (робочої) інструкції зі змінами слід погодити з виборним органом профспілкової організації або з іншим уповноваженим на представництво органом трудового колективу (радою трудового колективу), що передбачено абзацом 6 п. 6 [Загальних положень](#) розділу 2 Випуску 1

ДКХП, та повідомити працівників про зміни в інструкції, отримавши від них згоду.

Якщо йдеться про уточнення завдань та обов'язків, оновлення переліку нормативних документів, якими працівник має керуватися в роботі, деталізацію узагальнених завдань, при цьому самі завдання та обов'язки не змінюються, попереджати працівника немає потреби (але доцільно отримати від нього згоду).

Тож у разі зміни найменування підприємства, підрозділу, відділу тощо, організаційної структури або штатного розпису, завдань у підрозділах, відділах, у разі змін або доповнень до обов'язків працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці слід вносити відповідні зміни в посадові (робочі) інструкції.

Нагадуємо: якщо в результаті запланованих змін обов'язки й завдання працівника змінюватимуться (вводяться нові завдання і обов'язки), кадрова служба має дотриматися процедури зміни істотних умов праці з урахуванням вимог [ст. 32 КЗпП](#), попередивши працівника про такі зміни за два місяці.

У період дії воєнного стану роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці, передбачених частиною третьою [ст. 32 КЗпП](#), не пізніше 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-ІХ).

Судова практика щодо ознайомлення працівників з посадовою (робочою) інструкцією

Щодо судової практики стосовно ознайомлення працівників з посадовою (робочою) інструкцією, то, наприклад, Верховний Суд у постанові від 26.02.2021 р. у справі № 264/4512/18 підтримав позицію апеляційного суду щодо того, що роботодавець за відсутності необхідних підстав зменшив працівнику виробничу премію, оскільки позивача не було ознайомлено з робочою інструкцією електромонтера, вимоги якої регулюють виконання покладених на позивача обов'язків під час виконання відповідної роботи. Працівника, якого не ознайомили з робочою інструкцією,

неможливо позбавити премії за її невиконання, а отже, розпорядження про зменшення розміру премії є незаконним.

У рішенні Сторожинецького районного суду Чернівецької області у справі від 09.02.2018 р. № 723/1944/17 під час розгляду питання щодо відсутності згоди позивача на внесення до його посадової інструкції змін суд дійшов висновку, що в разі зменшення обсягу обов'язків працівника, а також у разі їх збільшення роботодавець не зобов'язаний отримувати такої згоди. До такого висновку суд дійшов, аналізуючи обов'язки роботодавця, які він має виконати в разі зміни істотних умов праці працівника, а також аналізуючи ст. 32 КЗпП щодо змін істотних умов праці, у зв'язку з чим працівник повинен бути завчасно повідомлений. У згаданій справі істотні умови праці позивача, а саме розмір оплати його праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій тощо, не змінювались, а відповідно районна рада не повинна була ані повідомляти працівника про зменшення обсягу його повноважень, ані погоджувати з ним таке зменшення.

У рішенні Держинського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області у справі № 210/4804/16-ц суд став на бік працівника, повністю задовольнивши його позов, а саме скасувавши наказ відповідача про накладення на позивача дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни у вигляді догани. Суд дійшов висновку, що відповідач підмінив аркуш у тексті посадової інструкції, щоб виправдати кваліфікацію правопорушення позивача.

В іншій подібній судовій справі (постанова ВС від 04.07.2012 р. № 6-59цс12) суд визнав неправомірним запровадження нових посадових інструкцій і зобов'язав роботодавця поновити попередні умови праці працівника. Роботодавець наказом запровадив нові посадові інструкції, які передбачали суттєві зміни умов праці. Суд зауважив: проводити зміни в організації виробництва та праці — це виняткові повноваження власника, змінювати істотні умови праці без згоди працівника можна лише в разі змін в організації виробництва та праці, власник не має права змінити істотні умови праці, якщо не проводить змін в організації виробництва. Зміна істотних умов праці законна, якщо роботодавець доведе наявність змін в організації виробництва і праці, а не лише своєчасно повідомить працівника про ці зміни. Суд установив, що відповідач: не проводив змін в організації виробництва, не дотримався вимог ст. 32 КЗпП, тому конкретизацію обов'язків працівників не можна визнати зміною організації виробництва, деталізував обов'язки провідного методиста, щоб застосувати до позивача

дисциплінарні стягнення, неодноразово видавав накази про притягнення позивача до дисциплінарної відповідальності, звільнення з роботи, які суд скасував, звільнив позивача з посади провідного методиста виставково-експозиційного сектору, оскільки він відмовився продовжувати роботу через зміну істотних умов праці, не довів наявність змін в організації виробництва та праці, які потребували змін істотних умов праці.

Тож аналіз судової практики свідчить, що недбале ставлення роботодавця до посадових (робочих) інструкцій може призвести до негативних наслідків та притягнення до відповідальності.

Обов'язки з ведення військового обліку в посадовій інструкції

Військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведеться відповідно до [Порядку](#), затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487). Пунктом 9 Порядку № 1487 передбачено, що для належного функціонування системи військового обліку (забезпечення її автоматизації із застосуванням Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів) визначається кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку, з урахуванням встановлених норм, зокрема:

- 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.

Отже, якщо на підприємстві менше ніж 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів, є дві можливості вирішити питання ведення військового обліку:

- покласти виконання обов'язків з ведення військового обліку на одного з працівників кадрової служби із встановленням доплати в розмірі до 50 % посадового окладу (п. 10 Порядку № 1487) (**зразок наказу див. [тут](#)**);
- штатним розписом передбачити посаду інспектора з ведення військового обліку з посадовим окладом згідно з цим документом.

Покладання на працівника обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, без згоди останнього є порушенням умов трудового договору (ст. 31 КЗпП).

Східне міжрегіональне управління Державної служби України з питань праці у [роз'ясненні](#) щодо встановлення умов оплати праці працівникам, що ведуть військовий облік на підприємстві, від 07.07.2023 р. також зазначало, що роботодавець та його посадові особи не мають права примушувати працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником і роботодавцем не досягнуто взаємної згоди ([ст. 9 КЗпП](#)). Покладення додаткових обов'язків на працівника порівняно з умовами раніше укладеного трудового договору можливе лише за згодою працівника. Такий працівник має право на доплату за ведення військового обліку, оскільки такі обов'язки не передбачені його посадовою інструкцією. Судова практика з цього питання визначила таке: доплата за ведення військового обліку є доплатою за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу виконуваних робіт (постанова Одеського апеляційного адміністративного суду від 31.10.2012 р. у справі № 2а-5651/11/2170).

Працівнику, на якого планується покласти обов'язки з ведення військового обліку, слід надати відповідну пропозицію у письмовому вигляді, де зазначити також розмір доплати. Працівник має підтвердити свою згоду виконувати обов'язки з ведення військового обліку підписом. Нагадаємо, що якщо нові умови праці встановлюються за ініціативою роботодавця, останній має повідомити працівника про зміни до того, як він почне виконувати роботу в нових умовах.

Працівник може з власної ініціативи написати заяву з проханням доручити йому ведення військового обліку із встановленням за це доплати (**зразок заяви див. [тут](#)**). На підставі заяви керівник видає відповідний наказ. Звертаємо увагу, що покладання обов'язків з ведення військового обліку проводиться лише шляхом видання наказу, в якому зазначається дата початку виконання додаткових обов'язків і розмір доплати (**зразок наказу див. [тут](#)**).

Виконання обов'язків з ведення військового обліку може бути передбачено посадовою інструкцією працівника, зокрема, інспектора з кадрів, який є відповідальним за ведення військового обліку (**посадову інструкцію інспектора з кадрів, який є відповідальним за ведення військового обліку, див. [тут](#)**). У такому разі доплату за ведення військового обліку не встановлюють. Про це йдеться в листі Міністерства соціальної політики

України від 09.02.2018 р. № 227/0/101-18/281, де роз'яснюється, що якщо на працівника кадрового підрозділу або служби управління персоналом покладаються додаткові обов'язки з ведення військового обліку, які не передбачені посадовою інструкцією, то за їх виконання встановлюється відповідна доплата. Зазначене відповідає функціональному призначенню доплат і надбавок, що є елементами тарифної системи, за допомогою яких компенсують відхилення від умов роботи, що визнаються нормальними й безпосередньо не враховуються в тарифних ставках і посадових окладах. Проте якщо в посадовій інструкції працівника підприємства, наприклад, інспектора з кадрів, визначено завдання з ведення військового обліку, то доплата не виплачується. У такому разі фахівець кадрової служби виконує свої безпосередні обов'язки, у т. ч. з ведення військового обліку, та отримує відповідну оплату з урахуванням виконання зазначених функціональних обов'язків.

Відповідальність за відсутність посадових (робочих) інструкцій

Відсутність посадових (робочих) інструкцій під час перевірки підприємства інспекторами Держпраці буде розглядатись як інші порушення, що передбачає накладення фінансових санкцій на роботодавця в розмірі мінімальної заробітної плати на момент виявлення порушення (ст. 265 КЗпП).

Водночас відповідно до частини першої [ст. 41](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення за інші порушення вимог законодавства про працю передбачена адміністративна відповідальність для винних посадових осіб у вигляді накладення штрафу в розмірі від 30 до 100 нмдг. Якщо роботодавець є ФОПом, застосовується лише один вид санкцій: або фінансова, або адміністративна відповідальність.

Ольга АНДРІЄВСЬКА
експерт з кадрових питань

Як правильно затвердити посадові інструкції

Після внутрішнього аудиту підприємства з'ясувалося, що посадові інструкції затверджені підписом керівника без зазначення реквізитів наказу, яким їх затверджено. Чи обов'язково вказувати реквізити наказу в разі проставлення грифу «ЗАТВЕРДЖЕНО»?

Посадові інструкції, затверджені підписом керівника підприємства із зазначенням його імені й прізвища та дати затвердження, мають юридичну силу. **Суб'єкти господарювання не зобов'язані використовувати печатки на грифі «ЗАТВЕРДЖЕНО» чи «ЗАТВЕРДЖУЮ» — її непроставлення не впливає на юридичну силу документа.**

Стандартом, яким установлює, зокрема, склад реквізитів документів та вимоги до змісту й місця їх розташування в документах, є Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ([ДСТУ 4163:2020](#)), затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144, який набув чинності 01.09.2021 р.

Відповідно до п. 5.16 ДСТУ 4163:2020 гриф затвердження документа, в тому числі посадової інструкції, складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Розмай»
Карпенко Олександр КАРПЕНКО
23.02.2026

Якщо посадова інструкція затверджена розпорядчим документом підприємства, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ТОВ «Розмай»
від 23.02.2026 № 56

Відповідно до законодавства на сьогодні суб'єкти господарювання не зобов'язані використовувати печатки на грифі «ЗАТВЕРДЖЕНО» чи «ЗАТВЕРДЖУЮ» — її непроставлення не впливає на юридичну силу документа.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

ВАША ЩОДЕННА ПРОФЕСІЙНА ПІДТРИМКА

**ІНСПЕКТОР
З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**
практика для підприємств усіх форм власності

№ 1
2026

PROFPRESSA.COM

➤ АНАЛІТИКА
військового обліку

➤ ЗРАЗКИ
ДОКУМЕНТІВ
План роботи з військового обліку на 2026 рік

485 грн

- ✓ Аналіз останніх законодавчих змін
- ✓ Зразки документів та актуальні інструкції
- ✓ Зрозумілі алгоритми та практичні поради

Купити

PROFPRESSA.COM

0 800 214 008

Як внести зміни до посадової інструкції

На підприємстві виникла потреба внести додаткові завдання до посадової інструкції працівника. Чи необхідна на це його згода? Як правильно оформити зміну обов'язків?

Для внесення роботодавцем додаткових завдань до посадової інструкції **потрібна згода працівника**. Її надання може бути зафіксоване у письмовому повідомленні про зміну істотних умов праці, які під час воєнного стану можуть встановлюватися не пізніш як до запровадження таких умов.

Передусім зазначимо, що внесення змін до посадової інструкції, які стосуються виконання обов'язків, які покладатимуться на працівника, є зміною істотних умов праці. Це потребує повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці до їх застосування, що передбачено [ст. 32 КЗпП](#). Проте згідно з частиною другою [ст. 3 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX під час воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачених частиною третьою [ст. 32 КЗпП](#), здійснюється **не пізніш як до запровадження таких умов**. Тобто під час війни дотримуватися двомісячного строку попередження не потрібно.

Однак є ще одна умова щодо зміни істотних умов праці, а саме така зміна допускається у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (частина третя [ст. 32 КЗпП](#)). При цьому п. 31 [постанови](#) Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9 (далі — Постанова № 9) визначено, що якщо зміна істотних умов трудового договору проведена не у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці на підприємстві, то така зміна з урахуванням конкретних обставин може бути визнана судом неправомірною з покладенням на власника або уповноважений ним орган обов'язку поновити працівникові попередні умови праці.

Згідно з п. 10 Постанови № 9 змінами в організації виробництва і праці є раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, у т. ч. перехід на бригадну форму організації праці, і, навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо.

Отже, перед внесенням змін до посадової інструкції працівника, які передбачатимуть виконання додаткових завдань, **роботодавець зобов'язаний видати наказ про внесення змін в організацію виробництва і праці.**

Наступним кроком є **видання наказу про зміну істотних умов праці працівника**, у якому окремими пунктами слід вказати, зокрема, про:

- зобов'язання відділу кадрів підготувати та вручити працівнику повідомлення про зміну істотних умов праці до початку таких змін (таке повідомлення має бути письмовим для підтвердження своєчасного ознайомлення зі змінами істотних умов праці);
- внесення змін до посадової інструкції працівника.

Якщо працівник погодився на зміну істотних умов праці, його слід ознайомити з новою редакцією посадової інструкції під підпис.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

**ІНСПЕКТОР
З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**
Електронне практичне видання

**ІНСПЕКТОР
З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**
ПРАКТИКА ДЛЯ ПІДЛІТКОВОЇ ЗАВ'ЯЗАНІСКОСТІ

№ 1
2026

PROFPRESSA.COM

ІНТЕРЬ | ЛІДИ | ПІСЬМОВІ | АКТУАЛЬНІ | ПІСЬМОВІ

Контакти
0 800 214 008
+ 38 067 291 53 70
marincevaina@gmail.com
profprensa.com
ТОВ "ПРОФПРЕСА"
ЄДРПОУ 42020820
02002, м. Київ, вул. Євгена
Сверстюка, буд. 11, корпус А,
в/с 186

ІНСПЕКТОР З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Практична підтримка для тих, хто веде військовий облік і бронювання на підприємствах усіх форм власності

Видання створене для щоденної роботи: без зайвих обіцянок, з поясненнями посуті, готовими документами, відповідями на складні питання та практикою, яку можна використати одразу.

Що входить у видання

- аналітика і роз'яснення змін у військовому обліку та бронюванні
- зразки документів: плани, накази, повідомлення, довідки
- відповіді на практичні запитання, судово-практика, довідники

Для кого

- кадровиків, бухгалтерів, юристів і керівників, на яких покладено військовий облік
- підприємств, яким потрібні чіткі алгоритми дій
- команд, які хочуть зменшити ризики під час перевірок і бронювання

Основні рубрики

Аналітика • Зразки документів • Відповіді на запитання • Судова практика • Довідники

Вартість передплати
мінімальний термін – 3 місяці

3 місяці 1455 мінімальний термін	6 місяців 2910 зручно для старту	12 місяців 5820 повний рік роботи
--	--	---

Перший номер заплановано на липень 2026 року.
До старту доступні презентаційні матеріали видання для попереднього ознайомлення з тематикою.

Зараз у цій темі багато інформації, але далеко не все справді допомагає в роботі. Кадровику або відповідальній особі потрібне не чергове загальне пояснення, а чітка відповідь: що робити, які документи перевірити, як оформити рішення, на що звернути увагу під час перевірки або бронювання. Саме так ми і плануємо будувати наше видання.

Як правильно ознайомити працівника з посадовими обов'язками

За результатами перевірки підприємства було складено акт, в якому одним з порушень вказана відсутність у посадовій інструкції підпису працівника про ознайомлення з нею. Проте в наказі про призначення на посаду поряд з підписом про ознайомлення з ним працівник вказав: «З посадовою інструкцією ознайомлений». Чи вважається порушенням проставлення працівником підпису про ознайомлення з посадовою інструкцією в наказі про призначення на посаду?

Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією шляхом проставлення ним підпису «З посадовою інструкцією ознайомлений» в наказі про призначення на посаду в наказі про призначення на посаду **не вважається порушенням**. Водночас, для ознайомлення працівника з вимогами [ст. 29 КЗпП](#) рекомендуємо використовувати [лист](#), який містить всі положення цієї статті.

Відповідно до [ст. 29 КЗпП](#) до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його, зокрема, про права та обов'язки, умови праці. Норма цієї статті не містить формулювання на кшталт «роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою інструкцією», що ставить під сумнів обов'язковість такого документа на підприємстві. Формулювання «в узгоджений з працівником спосіб» дає підстави вважати, що з посадовими обов'язками та завданнями роботодавець може ознайомити працівника і в усній формі, звичайно, якщо працівник не наполягає на викладенні їх у письмовому вигляді.

Про посадові інструкції йдеться у [Випуску 1](#) «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі — Випуск 1 ДКХП), затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 (далі — Наказ № 336), та Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Проте щоб документ, виданий міністерством, набув

статусу нормативно-правового акта, він повинен бути зареєстрований в Мін'юсті. Враховуючи те, що Наказ № 336, яким затверджений Випуск 1 ДКХП, в Міністерстві юстиції України не зареєстрований, він не має статусу нормативно-правового акта, обов'язкового до виконання, і носить рекомендаційний характер.

В абзаці 6 п. 6 Загальних положень розділу 1 Випуску 1 ДКХП зазначено, що посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства або за дорученням його заступниками доводяться до працівника під підпис. Тож питання щодо ознайомлення працівника з правами та обов'язками суперечливе: з одного боку, у КЗпП ідеться про ознайомлення з ними в узгоджений з працівником спосіб, з іншого — Загальні положення розділу 1 Випуску 1 ДКХП визначають зробити це під підпис. Але КЗпП є нормативним актом і має вищу юридичну силу, ніж ДКХП, що є документом рекомендаційного характеру, тож, на думку автора, з посадовими обов'язками та правами працівника можна ознайомлювати й усно. Але в такому випадку в разі виникнення трудового спору працівник може стверджувати, що його не ознайомили з обов'язком виконувати ту чи іншу роботу. Тож усе ж таки радимо ознайомлювати працівника з його правами та обов'язками під підпис.

Водночас у п. 6 Загальних положень розділу 1 Випуску 1 ДКХП не визначено, де саме працівник повинен поставити підпис про ознайомлення з посадовою інструкцією. Тому підпис працівника після слів «*З посадовою інструкцією ознайомлений*», зазначених в наказі про прийняття на роботу, буде підтвердженням його ознайомлення з посадовою інструкцією.

Отже, у наведеній у запитанні ситуації ознайомлення працівника з посадовими обов'язками зафіксовано належним чином. Тому зазначати в акті про перевірку про відсутність ознайомлення працівника з посадовою інструкцією неправомірно.

А для ознайомлення працівника з вимогами [ст. 29 КЗпП](#) рекомендуємо використовувати **лист**, який містить всі положення цієї статті (в т.ч. ознайомлення з посадовою інструкцією).

Лист про ознайомлення працівника з вимогами ст. 29 КЗпП

Лист про ознайомлення працівника з вимогами ст. 29 КЗпП

На виконання норм ст. 29 КЗпП до початку роботи на посаді (за професією) (*вказати назву посади (професії) та ПІБ працівника*) поінформовано про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки (посадова інструкція), умови праці;
- 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 та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору — під підпис (якщо такі мають місце);
- правила внутрішнього трудового розпорядку (або умови встановлення режиму роботи), тривалість робочого часу і часу відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки;
- умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Дата

підпис

(дата
про прийняття на роботу)

видання

наказу

Який строк зберігання посадової інструкції після заміни новою

До посадової інструкції касира були внесені зміни стосовно завдань та обов'язків. Що робити зі старою посадовою інструкцією — знищувати її чи зберігати? Якщо зберігати, то впродовж якого строку?

Стару посадову інструкцію слід **зберігати протягом п'яти років після заміни новою**. Відлік строку зберігання документів починається з 1 січня року, наступного за роком їх завершення діловодством.

Можливість внесення змін до посадових інструкцій передбачена абзацом сьомим п. 6 Загальних положень [Випуску 1](#) «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого [наказом](#) Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, де вказано, що до посадових інструкцій **може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства за згодою працівника**.

Після внесення змін нова посадова інструкція набуває чинності, а попередня — втрачає чинність, але відповідно до ст. 43 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, **її слід зберігати протягом п'яти років після заміни новою**.

Відлік строку зберігання документів починається з 1 січня року, наступного за роком їх завершення діловодством. Тобто якщо до посадової інструкції касира були внесені зміни в 2025 р., то відлік п'ятирічного строку її зберігання розпочнеться з 01.01.2026 р., а отже, зберігати її потрібно до 31.12.2030 р.

Чи необхідна посадова інструкція для директора

Чи потрібно розроблювати посадову інструкцію для посади «Директор підприємства»?

Потреба в розробленні посадової інструкції для директора підприємства визначається певними умовами, але зауважимо, що посадові інструкції мають складатися для працівників за всіма посадами, що зазначені у штатному розписі.

Під час розроблення посадових інструкцій слід послуговуватися затвердженими профстандартами, а за їх відсутності — довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). Відповідно до абзацу 8 п. 6 Загальних положень [Випуску 1](#) «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, посадові інструкції можуть не складатися для окремих керівників, правове становище яких визначено в статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Отже, якщо правове становище директора визначено статутним документом, а саме якщо в ньому зазначені основні завдання, обов'язки, права та відповідальність за виконання завдань та обов'язків за посадою, то **розробляти посадову інструкцію для директора немає потреби.**

Якщо ж у статуті підприємства, організації, установи не визначено правового становища директора, **то посадову інструкцію для нього необхідно розробити.** При цьому слід керуватися положеннями Випуску 1 ДКХП.

Галина ГОРОХОВСЬКА

*керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант
Кадровика»*

Порядок прийняття, переведення та звільнення: правове регулювання та оформлення

Відповідно до частини першої [ст. 21](#) КЗпП **трудоим договором** є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем — фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець — фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

[Статтю 23](#) КЗпП встановлено, що **трудоий договір може бути:**

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Згідно з частиною першою [ст. 24](#) КЗпП трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. **Додержання письмової форми є обов'язковим у разі:**

- організованого набору працівників;
- укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- укладення контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- укладення трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП);
- укладення трудового договору з фізичною особою;
- укладення трудового договору про дистанційну або надомну роботу;
- укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- укладення трудового договору з домашнім працівником;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Тобто в інших випадках трудовий договір **може бути укладений в усній формі**. Водночас відповідно до частини першої [ст. 2](#) Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

Трудовий договір, незалежно від його форми, **оформлюється наказом** (розпорядженням) роботодавця про прийняття працівника на роботу. Підставою для видання такого наказу є трудовий договір, якщо його укладено в письмовій формі, або заява працівника, якщо договір укладено в усній формі.

Документи, необхідні для укладення трудового договору

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи (частина друга ст. 24 КЗпП). Також працівник повинен надати документи, що підтверджують його право на пільги (у разі наявності такого права).

У разі **укладення трудового договору в усній формі** кандидат на посаду подає керівникові заяву про прийняття на роботу, у якій останній зазначає своє рішення щодо прийняття кандидата.

Заява про прийняття на роботу

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку*

*Ярошенко Валентини Степанівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Сонячна, буд. 14, кв. 7, м. Київ
Моб. тел. +380971234567
Паспорт серії МЮ № 123456,
виданий Солом'янським РВГУ
МВС України в м. Києві 28.03.1997 р.
РНОКПП 1234567890*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера бухгалтерської служби з 21 жовтня 2025 р. за основним місцем роботи із встановленням строку випробування три місяці.

Додатки:

- 1. Копія паспорта на 4 арк. у 1 прим.*
- 2. Копія диплома про повну вищу освіту з додатком на 2 арк. у 1 прим.*
- 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера на 1 арк. в 1 прим.*
- 4. Копія військово-облікового документа на 1 арк. в 1 прим.*
- 5. Відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування на 2 арк. в 1 прим.*
- 6. Автобіографія на 1 арк. в 1 прим.*

20.10.2025

Ярошенко

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та 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 КМУ (частина четверта ст. 24 КЗпП).

Типова форма наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (форма № П-1) затверджена [наказом](#) Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489. У разі використання іншої форми наказу необхідно зберегти всі реквізити типової форми та оформити документ з дотриманням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 (далі — ДСТУ 4163:2020). Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої

документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 (п. 11 [глави 1](#) розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, далі — Правила № 1000/5).

Наказ про прийняття на роботу є підставою для подання повідомлення про прийняття працівника на роботу до Державної податкової служби України.

Наказ про прийняття на основне місце роботи

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

20.10.2025

Київ

№ 165/К

Про прийняття на роботу
Ярошенко В. С.

ПРИЙНЯТИ:

ЯРОШЕНКО Валентину Степанівну на посаду бухгалтера бухгалтерської служби з 21 жовтня 2025 р. за основним місцем роботи з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, зі строком випробування три місяці та з посадовим окладом 20 000 грн на місяць відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Ярошенко В. С. від 20 жовтня 2025 р., зареєстрована за № 67.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайоmlена:

Ярошенко Валентина ЯРОШЕНКО
21.10.2025

Після підписання та реєстрації наказу працівника ознайомлюють із його змістом під підпис із зазначенням дати ознайомлення. Одну копію наказу передають до бухгалтерії, іншу — долучають до особової справи працівника, а оригінал — до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання.

Керуючись ст. 29 КЗпП, до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- 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;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Під час укладення трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (частина третя ст. 24 КЗпП).

Переведення працівника на іншу роботу

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП). Відповідно до норм КЗпП переведення працівників на іншу роботу може здійснюватися залежно від конкретних обставин трудових відносин. Законодавством передбачено:

- **переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, на інше підприємство або разом із підприємством на роботу в іншу місцевість** (ст. 32 КЗпП) допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП, та в інших випадках, передбачених законодавством;
- **тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором** (ст. 33 КЗпП), строком до одного місяця без згоди працівника можливе лише для ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій, епідемій тощо, за умови, що така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я;
- **тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою** (ст. 34 КЗпП) — працівники можуть бути переведені за їхньою згодою на іншу роботу на тому самому підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості — на строк до одного місяця;
- **переведення працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи** (ст. 170 КЗпП), — роботодавець повинен перевести таких працівників, за їх згодою, на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку;
- **переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років** (ст. 178 КЗпП) — переведення вагітних жінок здійснюється за медичним висновком; жінки, які мають дітей віком до трьох років, залишаються на легшій роботі до досягнення дитиною трирічного віку.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу

не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (частина перша ст. 3 Закону № 2136).

Заява працівника є його згодою на переведення на іншу посаду. Копію наказу про переведення передають до бухгалтерії, іншу — долучають до особової справи працівника, а оригінал — до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання.

Заява про переведення на іншу посаду в межах одного підприємства

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександрю Карпенку*

*заступника головного інженера
Віктора Комаровського*

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з посади заступника головного інженера на посаду головного інженера з 22 жовтня 2025 р.

21.10.2025

Комаровський

Наказ про переведення працівника в межах одного підприємства

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

21.10.2025

Кнів

№ 167/К

Про переведення
Комаровського В. П.

ПЕРЕВЕСТИ:

КОМАРОВСЬКОГО Віктора Петровича, заступника головного інженера, на посаду головного інженера з 22 жовтня 2025 р. за його згодою з посадовим окладом 25 000 грн на місяць відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Комаровського В. П. від 21 жовтня 2025 р., зареєстрована за № 88.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

У разі постійного переведення на іншу посаду відповідні відомості вносяться до розділу 4 особової картки працівника за формою № П-2 і до трудової книжки. Перед початком виконання нових трудових обов'язків працівник повинен під підпис ознайомитися з наказом про переведення, посадовою (робочою) інструкцією, а за потреби — пройти медичний огляд та відповідні інструктажі з охорони праці.

Статтю 114 КЗпП встановлено, що в разі переведення працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за ним зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

Звільнення працівника

Згідно з п. 1 частини першої ст. 36 КЗпП підставою припинення трудового договору є угода сторін. Ініціатором припинення трудового договору за угодою сторін може виступати як працівник, так і роботодавець. У разі домовленості між працівником і роботодавцем про припинення трудового договору за п. 1 частини першої ст. 36 КЗпП договір припиняється в строк, визначений сторонами, а всі дії оформлюються заявою працівника про звільнення за угодою сторін та відповідним наказом роботодавця.

Заява про звільнення за угодою сторін

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку*

*діловода
Тетяни Семенюк*

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади діловода 17 жовтня 2025 р. за угодою сторін згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП України.

16.10.2025

Семенюк

Наказ про звільнення за угодою сторін

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

17.10.2025

Київ

№ 160/К

Про звільнення Семенюк Т. В.

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити СЕМЕНЮК Тетяну Володимирівну, діловода, 17 жовтня 2025 р. за угодою сторін згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП України.
2. Головному бухгалтеру Лисенко Ганні нарахувати та виплатити компенсацію за 10 календарних днів щорічної відпустки за період з 11.09.2024 р. по 17.10.2025 р.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява Семенюк Т. В. від 16 жовтня 2025 р., зареєстрована за № 90.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлена:

Семенюк Тетяна СЕМЕНЮК

17.10.2025

Відповідно до ст. 38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (частина перша ст. 38 КЗпП).

Наказ про звільнення може бути оформлений за типовою формою № П-4, затвердженою наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489, або в довільній формі із зазначенням усіх реквізитів типової форми та з дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020.

Заява про звільнення за власним бажанням

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку*

*головного інженера
Матвія Крамаренка*

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади головного інженера за власним бажанням згідно зі ст. 38 КЗпП України 17 жовтня 2025 р.

03.10.2025

Крамаренко

Наказ про звільнення працівника за власним бажанням

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

16.10.2025

Київ

№ 161/К

Про звільнення Крамаренка М. М.

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити КРАМАРЕНКА Матвія Михайловича, головного інженера, 17 жовтня 2025 р. за власним бажанням згідно зі ст. 38 КЗпП України.
2. Головному бухгалтеру Лисенко Ганні нарахувати та виплатити компенсацію за п'ять календарних днів щорічної відпустки за період з 10.12.2024 р. по 17.10.2025 р.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява Крамаренка М. М. від 03 жовтня 2025 р., зареєстрована за № 93.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Крамаренко

Матвій КРАМАРЕНКО

16.10.2025

Статтею 48 КЗпП визначено, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Якщо трудова книжка зберігається в роботодавця, то в день звільнення він повинен внести до неї запис про звільнення та видати працівнику під підпис у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10, затверджена наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу» від 27.10.1995 р. № 277).

Згідно зі ст. 47 КЗпП роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені ст. 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається в працівника.

Відповідно до п. 34 [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, з метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації **здійснюють надсилання в семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу** (навчання), **звільнення з роботи**, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів **повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів.**

Вимоги до оформлення документів з кадрових питань

[Правила](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5), установлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі — установи). Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами (п. 1 Правил № 1000/5).

Згідно з п. 3 [глави 10](#) розділу 2 Правил № 1000/5 зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

Відповідно до п. 7 глави 10 розділу 2 Правил № 1000/5:

- у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові;
- формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам КЗпП або іншим правовим актам;
- у разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат;
- у кожному пункті розпорядчого документа з кадрових зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Відповідно до п. 2 [глави 8](#) розділу 2 Правил № 1000/5 підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної — якщо документ надрукований не на бланку, скороченої — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені й прізвища. Наприклад:

Директор	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор ТОВ «Розмай»	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідно до п. 10 глави 8 розділу 2 Правил № 1000/5 у разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її

заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади. Наприклад:

Заступник директора

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

~~Директор~~

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додавання до назви посади керівника установи або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа. Наприклад:

В. о. директора

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно зі ст. 16 «б» [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, накази з кадрових питань (особового складу) зберігаються 75 років.

Олена ПАВЛЮК

Старший інспектор відділу кадрів ДЗ «ЛДМУ»

Оформлення заяви про прийняття на роботу

Перед укладенням трудового договору майбутній працівник оформлює волевиявлення працювати в роботодавця на певній посаді у вигляді заяви про прийняття на роботу. Водночас жодний нормативний документ, який регулює трудові відносини, не містить вимоги щодо оформлення бажання особи працювати на підприємстві шляхом подання відповідної заяви. Однак написання заяви про працевлаштування вже давно є усталеною практикою.

Заява про прийняття на роботу може бути як в усній формі, так і оформлена на паперовому носії, що має значну перевагу. Згідно з п. 12 [глави 2](#) розділу IV [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, заява про прийняття на роботу є першим документом, з якого починається формування особової справи працівника. Ця норма підтверджує потребу подання заяви про призначення (прийняття) на посаду (роботу) на паперовому носії. До того ж у разі необхідності встановити обставини прийняття на роботу та щоб запобігти ситуаціям, коли працівник стверджує, що його примусили виконувати ті чи інші обов'язки, надана ним особисто заява про працевлаштування підтвердить його волевиявлення.

У заяві про прийняття на роботу слід вказати такі реквізити:

- у шапці — кому адресована заява, прізвище, ім'я, по батькові претендента на посаду, місце його реєстрації, місце фактичного проживання, контактний телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- у текстовій частині — дата початку роботи, посада, на яку працівник працевлаштовується, назва структурного підрозділу, основне місце роботи чи за сумісництвом, повний чи неповний робочий час, розмір посадового окладу тощо;
- копії документів, які додаються до заяви як додатки;
- дата написання заяви та особистий підпис.

Заява про прийняття на роботу

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександр Карпенку*

*Петренка Олександра Івановича
Місце фактичного проживання:
вул. Привокзальна, буд. 10, кв. 35,
м. Київ, 02096
Місце реєстрації:
вул. Героїв, буд. 13, кв. 28,
м. Київ, 04210
Моб. тел. (067) 123-45-67
Паспорт: серія ВЕ № 136452,
виданий Шевченківським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 25 травня 2006 р.
РНОКПП 2476352171*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене з 01 травня 2025 р. на посаду інженера з охорони праці із 40-годинним робочим тижнем за основним місцем роботи з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

До заяви додаю:

- копію паспорта серії ВЕ № 136452;*
- копію довідки про присвоєння РНОКПП;*
- копія диплому магістра серії АА № 234523.*

28.04.2025

Петренко

Важливий момент: чи принциповим є те, напише майбутній працівник заяву від руки чи надрукує її текст на комп'ютері й поставить підпис. На практиці заява здебільшого пишеться від руки. Водночас законодавчої заборони надавати заяву, оформлену друкованим способом, немає. **Отже, і рукописна заява, і надрукована є рівнозначними.**

Незважаючи на те що суди прихильно ставляться до надрукованих документів, на думку автора, під час працевлаштування слід надавати заяву про прийняття на роботу у формі, написаній від руки.

Додамо, що претендент на посаду може особисто звернутися до керівника підприємства із заявою і відразу обговорити умови працевлаштування, а може подати її через канцелярію чи службу діловодства. Саме тому для отримання відповіді від потенційного роботодавця важливо вказати в заяві контактний номер телефону та фактичне місце проживання.

Відповідно до частини першої [ст. 22 КЗпП](#) власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, має право вільного

вибору серед кандидатів на зайняття робочого місця (посади). Тобто серед кількох кандидатів на посаду керівник обирає найкращого на його думку.

Під час розгляду заяви претендента на посаду керівник підприємства не завжди приймає рішення про прийняття цього кандидата, тож заява може бути розглянута з накладенням резолюції про відмову в прийнятті на роботу. Таке трапляється дуже рідко, проте все ж трапляється. Керівник, що приймає рішення відмовити кандидату в прийнятті на посаду, має пам'ятати, що відповідно до [Конституції України](#) та частини другої ст. 22 КЗпП забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу, а також будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни чи припинення трудового договору, залежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, сексуальної орієнтації тощо.

У деяких випадках у разі відмови в прийнятті на роботу керівники можуть бути притягнені, зокрема, до кримінальної відповідальності. Ідеться про відмову в працевлаштуванні вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, що визначено [ст. 172](#) Кримінального кодексу України від 05.04.2001 р. № 2341-III. У разі відмови в працевлаштуванні слід враховувати, зокрема, що вимоги до віку, рівня освіти, стану здоров'я особи можуть установлюватися лише законодавством.

Тож для відмови в прийнятті на роботу мають бути законні підстави: наприклад, протипоказання для працевлаштування за медичним висновком, якщо така робота протипоказана за станом здоров'я, обмеження щодо спільної роботи на одному підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками, у випадках, визначених [ст. 25-1](#) КЗпП.

Звертаємо увагу, що вимога надати необхідні для прийняття на роботу документи, яких немає під час подання заяви та які передбачені ст. 24 КЗпП та іншими законами, не є відмовою в працевлаштуванні. Про це потрібно зазначити у відповіді кандидату на посаду.

Отже, оформлення майбутнього працівника на роботу без порушень розпочинається з правильно складеної заяви та подання разом з нею визначених законодавством документів.

Повідомлення про необхідність надання документів згідно зі ст. 24 КЗпП

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

вул. Медова, 8, оф. 112, м. Київ, 03048
Тел.: (044) 456-43-12
E-mail: rozmaj@com.ua
Код ЄДРПОУ 85274196

*Петренку Олександрю Івановичу,
претенденту на посаду
інженера з охорони праці*

*вул. Привокзальна, буд. 10, кв. 35
м. Київ, 02096*

ПОВІДОМЛЕННЯ

17.05.2025

Про необхідність надання документів
згідно зі ст. 24 КЗпП

Шановний Олександрю Івановичу!

17 травня 2025 р. Ви подали заяву про прийняття на роботу до ТОВ «Розмай» на посаду інженера з охорони праці. Інспектору з кадрів Ви надали пакет документів, серед яких: копія паспорта громадянина України, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, копія диплома про вищу освіту, копія посвідчення про проходження навчання з питань охорони праці, копія свідоцтва про народження дитини та копія трудової книжки. Проте серед поданих документів відсутній військово-обліковий документ, надання якого є обов'язковим під час укладення трудового договору, що передбачено ст. 24 КЗпП та п. 34 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487).

Для дотримання підприємством вимог законодавства з питань військового обліку та з урахуванням вимог п. 34 Порядку № 1487, згідно з яким прийняття на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів, Вам необхідно надати копію військово-облікового документа та його оригінал для звіряння, після чого Вас буде працевлаштовано.

Звертаємо увагу, що вимога надати військово-обліковий документ не є відмовою в працевлаштуванні.

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

Повідомлення отримав:

Петренко

Олександр ПЕТРЕНКО

17.05.2025

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

Чи обов'язково подавати заяву під час прийняття на роботу

Яким нормативним актом передбачено, що під час прийняття на роботу особа має написати заяву і що вона є обов'язковою? Директор вважає, що така норма має рекомендаційний характер, тому можна лише видати наказ про прийняття на роботу. Чи обов'язково під час прийняття на роботу подавати заяву?

Відповідно до [ст. 21 КЗпП](#) трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем — фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець — фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Тож основою оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником є трудовий договір. Він може бути як усний, так і письмовий. Обов'язковість додержання письмової форми трудового договору визначена частиною першою [ст. 24 КЗпП](#). У разі застосування письмової форми всі умови та особливості трудових відносин (дата початку роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, розмір заробітної плати тощо) визначаються в трудовому договорі. Тож у такому разі заява про прийняття на роботу не потрібна.

А як бути, якщо трудовий договір має усну форму? Статтею 24 КЗпП передбачено, що під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. Як бачимо, про необхідність подання заяви про прийняття на роботу не йдеться — законодавство не містить прямої вимоги щодо надання претендентом на посаду такого документа.

Подавати заяву про прийняття на роботу потрібно в тому разі, якщо така вимога передбачена локальним нормативним документом підприємства щодо правил прийняття на роботу (наприклад, відповідним положенням).

На думку автора, заява — це доказ волевиявлення особи працювати на певному підприємстві, доказ того, що вона погоджується на конкретну посаду, зарплату, тривалість робочого часу і т. д. Вона є важливим доказом у разі виникнення трудових спорів (наприклад, якщо працівник стверджуватиме, що «був оформлений без його відома»). Досить поширеною є ситуація, коли в перший робочий день згідно з наказом про прийняття працівник не виходить на роботу та відмовляється надавати пояснення. У такому разі за відсутності заяви про прийняття на роботу роботодавцю буде досить складно довести бажання працівника бути працевлаштованим на підприємство.

Слід взяти до уваги і той момент, що саме наявність резолюції директора на заяві про прийняття на роботу дає підстави працівнику кадрової служби розпочати процедуру працевлаштування особи. А відсутність візи керівника ставить під сумнів потребу в підготовці документів.

Отже, заява про прийняття на роботу потрібна не тому, що це сувора вимога законодавства, а тому, що цей документ:

- підтверджує початок оформлення трудових відносин між працівником і роботодавцем;
- убезпечує обидві сторони трудових відносин;
- знадобиться в разі проведення перевірок і виникнення спорів.

Людмила ПОЛІЩУК
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Чи можна оформити кадровий наказ не за типовою формою

Чи можна в разі необхідності оформлювати кадрові накази не за типовими формами, а, наприклад, на бланку підприємства, установи, організації?

Так, можна змінювати як типові форми кадрових наказів, так і складати власні форми з урахуванням усіх реквізитів, наявних у типовій формі.

Тобто обов'язковою є не сама типова форма наказу, а набір реквізитів у ній. Можливість оформлювати будь-який розпорядчий документ з кадрових питань на бланку підприємства із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження) передбачена п. 2 глави 9 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом](#) Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Отже, форми кадрових наказів:

- можуть бути типовими або зміненими;
- можуть бути не типовими, а на бланках підприємства, і містити всі реквізити, передбачені типовою формою;
- повинні відповідати вимогам ДСТУ 4163:2020.

Чи потрібна резолюція керівника підприємства на заяві про прийняття на роботу

Директор підприємства не візує заяв про прийняття та звільнення з роботи. Чи потрібна його резолюція на таких документах?

Склад реквізитів документів, вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах, вимоги до бланків та оформлення документів, а також вимоги до виготовлення документів установлює Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 (далі — ДСТУ 4163:2020).

Відповідно до п. 5.17 ДСТУ 4163:2020 одним з реквізитів документів є резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця(-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Отже, резолюція керівника на документі — це погодження, яке засвідчує його згоду із змістом документа та потребу виконати викладене в ньому.

У трудовому законодавстві відсутня імперативна норма щодо написання особою заяви під час прийняття на роботу, але вже традиційно волевиявлення громадян стосовно працевлаштування оформлюється письмовою заявою. Наявність резолюції директора на заяві про прийняття чи звільнення з роботи дає підстави працівнику кадрової служби розпочати процедуру прийняття чи звільнення працівника. Відсутність візи керівника ставить під сумнів потребу в підготовці документів.

Отже, на заяві про прийняття чи звільнення з роботи повинна бути резолюція керівника «До наказу».

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Копії кадрових документів: оформлюємо правильно

Кадрове адміністрування потребує чіткого дотримання законодавства, в тому числі під час документування трудових відносин. Засвідчення копій документів, оформлення витягів є однією з ключових операцій кадрового діловодства, оскільки забезпечує юридичну силу копій, переданих працівникам, іншим структурним підрозділам, органам державної влади та контролю. Правильність їх оформлення впливає на доказове значення документів та коректність кадрових процедур, а вимоги до виготовлення витягів, засвідчення копій, реквізитів відмітки про засвідчення тощо чітко регламентовані законодавством, а саме:

- [Законом України](#) «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI (обмеження щодо поширення інформації про інших працівників);
- [Типовою інструкцією](#) з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 17.01.2018 р. № 55 (загальні правила оформлення документів);
- [Правилами](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (формування особових справ, зберігання оригіналів і копій документів);
- Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, затвердженим наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 р. № 144 (вимоги до реквізитів, копій, витягів);
- законодавством про нотаріат — у частині випадків, коли копії мають бути нотаріально посвідченими. Зазвичай у сфері кадрових питань не вимагаються нотаріально засвідчені копії: переважно для кадрових справ достатньо копії, засвідченої роботодавцем. Однак нотаріальне засвідчення може знадобитися у випадках, прямо передбачених законодавством, або на вимогу інших органів чи установ (наприклад, для оформлення пенсії, отримання громадянства, процедури визнання документів про освіту, отриманих в інших країнах, поновлення документів через суд).

Оригінал, копія та витяг: різниця

Оригінал документа — це перший примірник, який створений автором документа і який має всі обов'язкові реквізити згідно з ДСТУ 4163:2020: дату, підпис, номер (за потреби), відбиток печатки (якщо застосовується), реквізити організації тощо. Оригінал — це єдиний документ, який має безумовну юридичну силу, тоді як копія підтверджує зміст лише в межах правильності засвідчення. **Ознаками оригіналу є:**

- власноручний (електронний) підпис уповноваженої особи;
- наявність усіх реквізитів, визначених стандартом;
- оформлення відповідно до локальних актів з діловодства;
- для електронного документа — кваліфікований електронний підпис.

Оригінали документів, що зберігаються в особовій справі працівника:

- заява про прийняття на роботу;
- примірник трудового договору (контракту) — у разі укладення;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія, характеристика (якщо вимагаються);
- внутрішній опис документів справи;
- документи, що стосуються трудових відносин (наприклад, присяга держслужбовця чи посадової особи органу місцевого самоврядування, згода на обробку персональних даних, повідомлення про наявність чи відсутність близьких осіб, що працюють на цьому підприємстві, повідомлення про зміну контактних даних тощо).

Згідно з Правилами № 1000/5 до особової справи долучаються копії документів, за винятком тих, що створюються в процесі трудових відносин і є невід'ємною частиною справи.

Чітке розмежування між оригіналом, копією та витягом у кадровому діловодстві має не лише організаційне, а й правове значення. Помилки у формуванні особових справ призводять до порушень законодавства про захист персональних даних, ускладнюють архівне зберігання та можуть стати підставою для спорів. Практика підтверджує: у внутрішньому кадровому діловодстві достатньо копій, засвідчених роботодавцем, а нотаріальне посвідчення застосовується лише в зовнішніх юридичних процедурах.

Використання витягів з наказів є ефективним інструментом оптимізації документообігу та забезпечення конфіденційності.

Копія — це точне, повне відтворення всього тексту оригіналу документа, що містить усі реквізити та зміст первинного документа.

Витяг — це копія, що відтворює лише частину тексту оригіналу документа, який використовується, якщо немає потреби надавати весь документ або якщо повний документ містить конфіденційну інформацію чи персональні дані інших осіб (наприклад, витяг із зведеного наказу про відпустки чи звільнення, який стосується лише однієї особи). Витяг має самостійну юридичну силу в межах відтвореного тексту.

Копія чи витяг набувають юридичної сили лише після їх належного оформлення та засвідчення.

Копії документів, що зберігаються в особовій справі:

- копія або витяг з наказу (розпорядження) про прийняття на роботу;
- копії документів про освіту (диплом, свідоцтво);
- копії військово-облікових документів (військовий квиток, приписне свідоцтво);
- копія паспорта, ідентифікаційного коду;
- копія трудової книжки (після внесення запису про прийняття).

У таблиці наведено, оригінал, копію чи витяг документа має містити особова справа працівника.

Оригінал, копію чи витяг документа зберігати в особовій справі

Вид документа	Оригінал	Копія	Витяг	Примітка (підстава)
Заява про прийняття на роботу	√	—	—	Створюється працівником, зберігається в особовій справі
Заява про надання відпустки, переведення, звільнення	√	—	—	Оригінал має юридичне значення
Трудовий договір (письмова форма)	√	—	—	Якщо укладався письмово
Пояснювальні записки працівника	√	—	—	Оригінал

Автобіографія	√	—	—	За наявності
Паспорт громадянина України	—	√	—	Оригінал зберігається в працівника
РНОКПП	—	√	—	Копія з оригіналу
Документи про освіту	—	√	—	Диплом, атестат
Військово-облікові документи	—	√	—	За правилами військового обліку
Документи про пільги, інвалідність	—	√	—	За заявою працівника
Наказ про прийняття на роботу	—	√	√	В особову справу — копія або витяг
Наказ про переведення	—	√	√	Рекомендовано витяг у разі групових наказів
Наказ про надання відпустки	—	√	√	Витяг — для конфіденційності
Наказ про дисциплінарне стягнення	—	√	√	Витяг або копія залежно від змісту
Наказ про звільнення	—	√	√	Обов'язково в особовій справі
Характеристика	√	—	—	Якщо складена роботодавцем

Засвідчення копій та витягів

Документи засвідчує посадова особа підприємства (керівник, начальник відділу кадрів, секретар тощо), якій це право надано внутрішніми інструкціями або посадовою інструкцією. Право засвідчення копій документів та витягів з них доцільно зафіксувати в інструкції з діловодства або положеннях про відповідні структурні підрозділи.

У кадровому діловодстві підлягають засвідченню такі документи:

- копії наказів з кадрових питань;
- витяги з наказів з кадрових питань;
- копії довідок, характеристик, пояснень працівників (наприклад, для передавання їх до інших структурних підрозділів);
- копії документів, що входять до складу особових справ;
- копії графіків відпусток, табелів обліку робочого часу;
- копії документів, поданих працівником під час оформлення та в процесі трудових відносин (паспорт, РНОКПП, документи про освіту, підвищення кваліфікації, військово-облікові документи, свідоцтва про шлюб, про народження дітей, документи, що підтверджують

особливий статус особи, інвалідність чи наявність пільг тощо).

Зверніть увагу, що копія має відповідати оригіналу за змістом і структурою. Копії документів, поданих працівником під час оформлення та в процесі трудових відносин, виготовляються та засвідчуються кадровою службою лише на підставі оригіналу документа.

На копії не допускається:

- спотворення змісту;
- зміни формулювань;
- коригування помилок оригіналу.

Якщо в документі є видимі дефекти (підчистки, помилки), вони переносяться на копію.

Щодо засвідчення копій та витягів, то згідно з п. 5.26 ДСТУ

4163:2020 відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Звертаємо увагу, що витяг засвідчується так само, як і повна копія документа, оскільки без належного засвідчення він не має юридичної сили. Основна відмінність між копією та витягом полягає в обсязі відтвореної інформації (повний текст проти частини тексту), а не в процедурі надання їм юридичного статусу. **Це важливо, оскільки:**

- відмітка «Згідно з оригіналом» засвідчує, що наведена частина тексту (витяг) точно відповідає оригінальному документу, який зберігається у справах підприємства;
- засвідчення посадовою особою перетворює інформаційний документ (простий передрук) на офіційний документ, який має юридичне

значення і який можна використовувати в кадрових процедурах, подавати до державних органів, Пенсійного фонду тощо.

Зразок засвідчення копії наказу

Копія

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

30.12.2025

Київ

№ 31/П

Про надання відпустки
без збереження заробітної плати

На підставі заяви Шульги Івана Андрійовича, верстатника деревообробних верстатів 3-го розряду цеху № 1, копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи від 15.09.2025 р. № 123456789 та відповідно до частини четвертої ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX

НАДАТИ:

ШУЛЬЗІ Івану Андрійовичу, верстатнику деревообробних верстатів 3-го розряду цеху № 1, відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з набуттям ним статусу внутрішньо переміщеної особи тривалістю 90 календарних днів з 01 січня 2026 р. по 31 березня 2026 р.

Підстави: 1. Заява Шульги І. А. від 30 грудня 2025 р., зареєстрована за № 59.
2. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи від 15.09.2025 р. № 123456789.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Шульга Іван ШУЛЬГА

30.12.2025

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів *Чайка* Надія ЧАЙКА
15 січня 2025 р.

Зразок засвідчення витягу з наказу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

ВИТЯГ З НАКАЗУ

30.12.2025

Київ

№ 31/П

Про надання відпустки
без збереження заробітної плати

<...>

НАДАТИ:

ШУЛЬЗІ Івану Андрійовичу, верстатнику деревообробних верстатів 3-го розряду цеху № 1, відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з набуттям ним статусу внутрішньо переміщеної особи тривалістю 90 календарних днів з 01 січня 2026 р. по 31 березня 2026 р.

Підстави: 1. Заява Шульги І. А. від 30 грудня 2025 р., зареєстрована за № 59.
2. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи від 15.09.2025 р. № 123456789.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів *Чайка* Надія ЧАЙКА
15 січня 2025 р.

Іноземний документ про освіту: дії роботодавця

Як згадувалося вище, в більшості випадків для кадрових справ достатньо копії документа про освіту, засвідченої роботодавцем. Однак трапляються випадки, коли працівник надає документ про освіту, отриманий ще в колишньому СРСР (документ російською мовою) або за кордоном (документ іноземною мовою). Чи має бути перекладений такий диплом українською, хто має здійснити цей переклад, чи має бути завірений такий переклад (або сам документ про освіту) нотаріально і як кадровику дізнатись, чи визнається такий диплом в Україні? Спробуємо розібратись.

В Україні визнаються дипломи українських вишів (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук) та дипломи іноземних вишів, які пройшли процедуру нострифікації або визнаються на основі

двосторонніх угод з іншими країнами (якщо вони видані в країнах ЄС, це спрощує процес їх визнання в Україні).

Нострифікація — це офіційна процедура визнання іноземного диплома чи іншого документа про освіту в іншій країні, що підтверджує його відповідність національним освітнім стандартам та дозволяє використовувати його для навчання, працевлаштування або отримання ліцензій. Це процес експертизи, який проводиться Міністерством освіти і науки та перевіряє автентичність документа та порівнює навчальну програму з місцевими вимогами, щоб визнати його рівноцінним українському.

Обов'язковою є нострифікація для всіх **регульованих професій** — це вид професійної діяльності чи група видів професійної діяльності, доступ до яких, здійснення яких чи один зі способів здійснення яких прямо чи опосередковано на підставі законодавчих, регуляторних чи адміністративних положень залежать від наявності спеціальних професійних кваліфікацій; зокрема, використання професійного звання, обмежене відповідно до законодавчих, регуляторних чи адміністративних положень власниками конкретної професійної кваліфікації, становить спосіб здійснення професійної діяльності (ст. 3 Директиви Європейського Парламенту і Ради 2005/36/ЄС від 07.09.2005 р. про визнання професійних кваліфікацій).

Приклади регульованих професій

Сфера	Приклади посад	Джерело регулювання
Державна служба / служба в органах місцевого самоврядування	Державний службовець, посадова особа місцевого самоврядування	— Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII; — Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 02.05.2023 р. № 3077-IX
Освіта	Вчитель, викладач, директор	— Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; — накази МОН
Медицина	Лікар, медична сестра, фармацевт	— Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. № 2801-XII; — накази МОЗ;

		— ліцензійні умови
Юридична сфера	Адвокат, нотаріус, суддя, прокурор	— Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 р. № 5076-VI; — Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 р. № 3425-XII; — спеціальні закони
Архітектура / аудит	Архітектор, аудитор	— Закон «України Про архітектурну діяльність» від 20.05.1999 р. № 687-XIV; — Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. № 2258-VIII
Транспорт	Водій громадського транспорту	— транспортне законодавство; — ліцензійні умови

Тож щоб зрозуміти, чи потрібна нострифікація іноземного диплома, потрібно з'ясувати:

Крок 1: аналіз посади:

- чи регулюється посада (сфера діяльності) спеціальним законодавством;
- чи встановлені для посади кваліфікаційні вимоги державним органом;
- чи належить професія до регульованих (регулюється спеціальним законодавством).

Якщо відповідь «так» хоча б на одне питання, переходимо до аналізу диплома.

Крок 2: аналіз диплома:

- чи виданий диплом іноземним закладом освіти;
- країна видачі — не Україна;
- чи використовується диплом як підстава для зайняття посади.

Крок 3: вимоги до визнання:

- чи передбачено законом для цієї посади визнання освіти;
- чи пов'язана посада з безпекою, здоров'ям, публічними функціями.

Якщо «так» — нострифікація обов'язкова.

Перше практичне правило «одним рядком»: іноземний диплом без нострифікації допускається лише для нерегульованих посад, якщо інше не встановлено законом.

Друге практичне правило «одним рядком»: документи про освіту, видані в колишньому СРСР до 1991 р., визнаються в Україні й не потребують нострифікації.

Чинність дипломів колишнього СРСР, України та виданих за кордоном

Критерій	Диплом, виданий у колишньому СРСР (до 1991 р.)	Диплом, виданий в Україні	Диплом, виданий за кордоном
Правовий статус в Україні	Визнається чинним	Визнається чинним	Вважається іноземним документом, тому в окремих випадках може потребувати нострифікації
Чи є іноземним у розумінні законодавства	Ні	Ні	√
Чи потребує нострифікації	Ні	Ні	√ (для регульованих професій)
Чи може використовуватись для регульованих професій	√	√	√ (за умови проведення нострифікації та визнання)
Чи потрібне рішення МОН про визнання	Ні	Ні	√ / ні (залежить від посади)
Чи потрібен переклад українською	Ні	—	√
Чи потрібен нотаріально засвідчений переклад українською	Ні	—	√ (для регульованих посад)

Чи потрібне нотаріальне посвідчення копії	Ні	Ні	Ні / √ (на вимогу органу, якщо це визначено нормативно чи локальними актами)
Яка копія зберігається в особовій справі	Засвідчена роботодавцем	Засвідчена роботодавцем	Засвідчена роботодавцем
Оригінал зберігається в роботодавця	Ні	Ні	Ні
Підстава для прийняття на роботу	Достатня	Достатня	Лише після виконання вимог
Типові ризики для кадровика	Безпідставна відмова	Відсутні	Прийняття без визнання
Найпоширеніша помилка	Вимагати нострифікацію, нотаріальну копію	Вимагати нотаріальну копію	Ігнорувати необхідність нострифікації для регульованих професій

Наталія МОРОЗ

експерт з питань трудового законодавства

**ІНСПЕКТОР
З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**
Електронне практичне видання

№ 1 2026

**ІНСПЕКТОР
З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**
ПРАКТИКА ДЛЯ ПІДПРИЄМЦІВ І КОМПАНІЙ

- ▶ АНАЛІТИКА
Збіжності облік військ
- ▶ ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ
План роботи з військовим обліком на 2026 рік
- ▶ ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ
- ▶ СУДОВА ПРАКТИКА
- ▶ ДОВІДНИКИ

ІНТЕРНЕТ • ОФІС • ПРАКТИКА • АУДИО • ВІДЕО

Контакти
0 800 214 008
+ 38 067 291 53 70
mailto:marincovalina@gmail.com
profpressa.com
ТОВ "ПРОФПРЕСА"
ЄДРПОУ 42020820
02002, м. Київ, вул. Євгена Свєрстюка, буд. 11, корпус А, а/с 186

ІНСПЕКТОР З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Практична підтримка для тих, хто веде військовий облік і бронювання на підприємствах усіх форм власності

Видання створене для щоденної роботи: без зайвих обіцянок, з поясненнями посуті, готовими документами, відповідями на складні питання та практикою, яку можна використати одразу.

Що входить у видання

- аналітика і роз'яснення змін у військовому обліку та бронюванні
- зразки документів: плани, накази, повідомлення, довідки
- відповіді на практичні запитання, судової практика, довідники

Для кого

- кадровиків, бухгалтерів, юристів і керівників, на яких покладено військовий облік
- підприємств, яким потрібні чіткі алгоритми дій
- команд, які хочуть зменшити ризики під час перевірок і бронювання

Основні рубрики

Аналітика • Зразки документів • Відповіді на запитання • Судова практика • Довідники

Вартість передплати

мінімальний термін - 3 місяці

3 місяці

1455

мінімальний
термін

6 місяців

2910

зручно для
старту

12 місяців

5820

повний рік
роботи

Перший номер заплановано на липень 2026 року.

До старту доступні презентаційні матеріали видання для попереднього ознайомлення з темами.

Зараз у цій темі багато інформації, але далеко не все справді допомагає в роботі кадровика або відповідальній особі потрібне не чергове загальне пояснення, а чітка відповідь: що робити, які документи перевірити, як оформити рішення, на що звернути увагу під час перевірки або бронювання. Саме так ми і плануємо будувати наше видання.

Виправляємо помилки в кадрових наказах: порядок і приклади

Помилки в наказах з кадрових питань можуть мати істотні правові наслідки як для працівника, так і для роботодавця. Неправильне зазначення прізвища, імені, по батькові, дат, посад чи умов праці нерідко стає причиною трудових спорів, пов'язаних із порушенням порядку обчислення страхового та спеціального стажу, неправильним нарахуванням заробітної плати та іншими питаннями реалізації трудових прав працівників. Саме тому кадрові документи повинні оформлюватися з дотриманням вимог законодавства, а виявлені помилки — своєчасно виправлятися у встановленому порядку.

Оформлення наказів кадрових питань: нормативне регулювання

Під час оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток та інших кадрових наказів слід керуватися такими нормативними документами:

- [Правилами](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, які встановлюють єдині вимоги до організації системи діловодства та архівної справи, що охоплює повний цикл роботи з документами — від їх створення до передавання на архівне зберігання або знищення;
- Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, який встановлює переважно технічні вимоги до оформлення документів.

Зазначені нормативно-правові акти сприяють уникненню помилок під час підготовки кадрових документів та забезпечують належне оформлення наказів з кадрових питань.

Внесення змін до наказів з кадрових питань: порядок дій

Після підписання та реєстрації наказ набуває юридичної сили. З цього моменту внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, або його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

Виявлені технічні помилки, неточності або інші недоліки усуваються шляхом видання наказу про внесення змін до первинного наказу, в якому їх було допущено.

Ситуація 1: неправильно зазначено по батькові працівника

Розглянемо ситуацію, за якої в наказі про прийняття на роботу було неправильно зазначено по батькові працівника. У такому випадку видається окремий наказ про внесення змін до наказу, у якому було допущено помилку. На підставі цього наказу вносяться зміни до кадрових і бухгалтерських документів, а також подається скасовуюче повідомлення про прийняття працівника на роботу та нове (початкове) повідомлення з правильними даними працівника.

Наказ про внесення змін до первинного документа, у якому допущено помилку

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

18.05.2026

Київ

№ 63/К

Про внесення змін до наказу
від 12.05.2026 р. № 54/К

У зв'язку з технічною помилкою

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу «Про прийняття на роботу Валентини Ярошенко» від 12.05.2026 р. № 54/К, а саме в п. 1 слова «ПРИЙНЯТИ Ярошенко Валентину Іванівну» замінити словами «ПРИЙНЯТИ Ярошенко Валентину Степанівну».
2. Інші положення наказу залишити без змін.
3. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці ознайомити з цим наказом Ярошенко В. С.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: копія паспорта Ярошенко В. С.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлена:

<...>

Тож з метою уникнення помилок у кадрових документах під час їх оформлення необхідно звіряти прізвище, ім'я та по батькові працівника з його паспортом (ID-карткою).

Також на практиці бувають випадки, коли в наказах про прийняття на роботу або переведення працівників помилково зазначають найменування посад, які не відповідають Національному класифікатору України «[Класифікатор професій](#)» ДК 003:2010 (далі — КП). Як наслідок, на підставі таких наказів до трудових книжок вносяться некоректні записи щодо найменування посад.

У подальшому такі помилки можуть стати підставою для відмови Пенсійного фонду України в зарахуванні відповідного періоду до спеціального стажу та призначенні пенсії за вислугу років. Адже найменування посади працівника має чітко відповідати [Переліку](#) закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років, затвердженому постановою КМУ від 04.11.1993 р. № 909 (далі — Перелік № 909).

Ситуація 2: неправильно вказано найменування посади

У штатному розписі закладу освіти передбачено посаду педагога-організатора. Однак у наказі про прийняття на роботу працівника помилково зазначено посаду педагога-куратора, яка відсутня у штатному розписі установи, Переліку № 909 та КП.

У такому випадку роботодавець видає наказ про внесення змін до наказу про прийняття на роботу із зазначенням правильної назви посади, у якому:

- помилкове найменування посади «педагог-куратор» замінюється на правильне — «педагог-організатор»;
- якщо помилкові відомості вже внесено до паперової трудової книжки, такий запис визнається недійсним із подальшим внесенням правильного запису в установленому порядку.

Наказ про внесення змін до наказу про прийняття на роботу у зв'язку з виправленням помилки в найменуванні посади

ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ЛІЦЕЙ НТУУ «КПШ» м. КИСЬВА

НАКАЗ

20.05.2026

Київ

№ 66/К

Про внесення змін до наказу
від 30.04.2026 р. № 126/К

У зв'язку з виявленою технічною помилкою в найменуванні посади в наказі «Про прийняття на роботу Коваленко І. І.» від 30.04.2026 р. № 126/К та з метою приведення кадрової документації у відповідність до штатного розпису та Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до п. 1 наказу «Про прийняття на роботу Коваленко І. І.» від 30.04.2026 р. № 126/К, виклавши його в такій редакції:
«ПРИЙНЯТИ Коваленко Ірину Іванівну на посаду педагога-організатора з 01 травня 2026 р. на 0,75 ставки за основним місцем роботи з посадовим окладом згідно зі штатним розписом 16 000 грн».
2. Інспектору з кадрів Оксані Марчук забезпечити:
 - ознайомлення Коваленко І. І. з цим наказом під підпис;
 - внесення відповідних записів до трудової книжки Коваленко І. І.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Лисенко

Олександр ЛИСЕНКО

З наказом ознайомлена:

<...>

Отже, дотримання вимог щодо правильного найменування посад відповідно до КП є обов'язковою умовою належного оформлення кадрових наказів і записів у трудових книжках. Узгодженість між штатним розписом, наказами та КП дає змогу забезпечити юридичну правильність оформлення трудових відносин та уникнути негативних наслідків під час підтвердження спеціального стажу та призначення пенсійних виплат.

Ситуація 3: неправильно вказано підставу звільнення

Працівника було звільнено за угодою сторін відповідно до п. 1 ст. 36 КЗпП. Однак у наказі про звільнення було помилково зазначено неправильний номер статті: «... відповідно до п. 1 ст. 26 КЗпП України».

У такому випадку виправлення помилки здійснюється шляхом видання наказу про внесення змін до попереднього наказу, в якому її було допущено. За потреби також вносяться відповідні зміни до запису в трудовій книжці.

Нагадаємо, що під час підготовки наказу про звільнення необхідно звіряти його фактичні дані із заявою працівника та перевіряти правильність застосування статті КЗпП.

**Наказ про внесення змін до наказу про звільнення
у зв'язку з виправленням помилки у підставі звільнення**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

20.05.2026

Київ

№ 66/К

Про внесення змін до наказу
від 19.05.2026 р. № 64/К

У зв'язку з помилковим зазначенням підстави звільнення

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до п. 1 наказу «Про звільнення Крамаренка М. М.» від 19.05.2026 р. № 64/К та викласти його в такій редакції:
«1. ЗВІЛЬНИТИ Крамаренка Михайла Матвійовича з посади головного інженера 19 травня 2026 р. за угодою сторін відповідно до п. 1 ст. 36 КЗпП України».
2. Інші положення наказу залишити без змін.
3. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці ознайомити з цим наказом Крамаренка М. М.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява Крамаренка М. М. від 18 травня 2026 р., зареєстрована за № 123.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомена:
<...>

Аналіз судової практики

Розглянемо постанову Верховного Суду від 27.03.2019 р. у справі № 524/3490/17-ц про те, чи є технічна помилка в наказі про звільнення підставою для визнання його незаконним.

Працівник звернувся до суду з вимогою про поновлення його на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та моральної шкоди. Суди першої та апеляційної інстанцій відмовили в задоволенні позову, дійшовши висновку про законність звільнення.

Не погодившись із рішеннями судів попередніх інстанцій, працівник подав касаційну скаргу, зазначаючи, що в заяві про звільнення як підставу було

вказано п. 1 ст. 36 КЗпП, тоді як у наказі про звільнення зазначено п. 1 ст. 26 КЗпП. На думку працівника, це свідчить про різні підстави припинення трудових відносин.

Тобто в наказі було допущено помилкове зазначення п. 1 ст. 26 КЗпП замість п. 1 ст. 36 КЗпП, що є технічною опіскою. Суду належало з'ясувати, чи є така помилка підставою для визнання наказу про звільнення незаконним.

Було встановлено, що після подання працівником заяви про звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) того ж дня між сторонами була укладена угода про припинення трудового договору. Працівника було ознайомлено з наказом про звільнення, видано копію наказу, примірник угоди про припинення трудового договору, трудову книжку, а також проведено повний розрахунок щодо належних йому виплат.

Однією з підстав припинення трудового договору є угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП). У разі досягнення домовленості між працівником і роботодавцем трудовий договір припиняється в строк, визначений сторонами. Анулювання такої домовленості можливе лише за взаємною згодою сторін. Суд установив, що працівник особисто подав заяву про звільнення, між сторонами була досягнута письмова угода про припинення трудового договору і заяви працівник не відкликав.

Доводи касаційної скарги про те, що в заяві та наказі містяться різні підстави звільнення, є безпідставними, оскільки позивач не позбавлений можливості звернутися із заявою про виправлення технічної опіски в наказі про звільнення. Така помилка не впливає на правильність і законність припинення трудових відносин.

Отже, Верховний Суд у постанові від 27.03.2019 р. у справі № 524/3490/17-ц зазначив, що технічна помилка або опіска в наказі про звільнення сама по собі не свідчить про незаконність звільнення, якщо фактичні обставини та волевиявлення працівника підтверджують правомірність припинення трудових відносин. Такі помилки підлягають виправленню у встановленому законодавством порядку.

Цю справу доцільно використовувати як приклад того, що помилки в кадрових наказах можуть створювати ризики виникнення трудових спорів, а неправильне зазначення норми КЗпП може бути однією з підстав для оскарження наказу.

Чи обов'язково в разі звільнення надавати копію наказу

Працівник звільняється 24.04.2025 р. Чи обов'язково надавати йому копію (витяг) наказу про звільнення чи лише на його прохання?

Згідно з частиною першою [ст. 47 КЗпП](#) **роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення**, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні ([ст. 116](#) КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені ст. 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Отже, **у день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику належно оформлену копію наказу про звільнення**. Якщо на підприємстві на день припинення трудових відносин зберігалась трудова книжка, у день звільнення слід внести до неї записи про звільнення й видати працівнику в цей самий день.

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Який напис робити на копії наказу про звільнення

На копії наказу про звільнення правильно робити напис «Копія» чи «Згідно з оригіналом»?

Відповідно до п. 8 [глави 11](#) розділу II [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом».

Принагідно нагадаємо, що після слів «Згідно з оригіналом» вказують найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище, дату засвідчення копії. Усі згадані вище реквізити проставляються нижче реквізиту документа «Підпис». Наприклад:

Згідно з оригіналом

*Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства*

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи (за наявності).

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

До якого підрозділу має входити інженер з охорони праці за відсутності служби охорони праці

На підприємстві працює менше 50 працівників. Служба охорони праці не створювалася. До якого структурного підрозділу віднести інженера з охорони праці у штатному розписі?

Якщо на підприємстві не створено служби охорони праці, інженер з охорони праці не входить до іншого структурного підрозділу, а належатиме до управлінського складу підприємства.

Відповідно до [ст. 15 Закону](#) України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII та [Типового положення](#) про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255, служба охорони праці (або спеціаліст, що виконує її функції) підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору).

Враховуючи зазначене, під час складення штатного розпису юридично обґрунтованим буде включення посади інженера з охорони праці до окремого структурного підрозділу «Служба охорони праці», навіть якщо до нього входить одна штатна одиниця. Якщо ж у структурі підприємства такого підрозділу немає, посада інженера з охорони праці у штатному розписі має бути вказана у графі «Адміністрація».

У будь-якому випадку інженер з охорони праці повинен бути підпорядкований керівнику підприємства, а не керівнику іншого структурного підрозділу. Адже якщо посади входять до певного структурного підрозділу, то, за загальним правилом, його працівники підпорядковуються керівнику цього підрозділу.

Тобто якщо посаду інженера з охорони праці віднести, наприклад, до інженерно-технічного відділу, відділу кадрів чи юридичного відділу, то такий працівник повинен підпорядковуватися керівнику цього відділу, а це суперечитиме вимогам законодавства про охорону праці.

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Графік відпусток: складання, затвердження, внесення змін

Наприкінці року перед кадровими службами традиційно постає одне із завдань — складання графіка відпусток на наступний рік, який є гарантією права працівників на відпочинок і потрібен для його злагодженого поєднання з робочим часом. Тому кадровим службам потрібно вже зараз розпочинати планування відпусток працівників на 2026 р.

Складання графіка відпусток є обов'язковим для підприємств і під час дії воєнного стану. Виняток — підприємства, які перебувають у зоні бойових дій, [зазначають](#) фахівці Східного міжрегіонального управління Держпраці і додають, що якщо роботодавцем провадиться діяльність у районах активних бойових дій, питання складання графіків або встановлення іншого порядку черговості надання відпусток вирішується роботодавцем самостійно.

Графік відпусток — це локальний нормативний акт роботодавця, який належить до організаційно-розпорядчої документації і після затвердження якого і працівник, і роботодавець зобов'язані його дотримуватися. Він визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році з урахуванням виробничих процесів, особистих інтересів працівників і можливостей для їх відпочинку. Графік містить відомості про розподіл часу відпусток між працівниками всіх структурних підрозділів підприємства.

Обов'язок складання графіка відпусток впливає з частини четвертої [ст. 79 КЗпП](#) та [ст. 10 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). У них, зокрема, зазначається, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковою організацією, і доводиться до відома всіх працівників.

Враховуючи, що Закон про відпустки поширюється на всіх громадян України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, норма закону щодо складання графіка відпусток має бути дотримана і у випадку, коли на підприємстві працює, наприклад, три особи. Наведене узгоджується і з позицією Мінсоцполітики України, викладеною в [листі](#) від 29.07.2015 р. №

191/10/136-15, та [роз'ясненням](#) фахівців Центрально-Західного міжрегіонального управління Держпраці від 08.02.2022 р.

Тож графік відпусток розробляється щороку на наступний календарний рік, і його зобов'язані складати всі роботодавці, у тому числі фізичні особи — підприємці, які мають найманих працівників. Далі детально розглянемо правила складання графіка відпусток, зокрема строки складання, його форму та зміст, а також чи передбачена відповідальність за його відсутність.

Строки складання графіка відпусток

Строк складання графіка відпусток визначений п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р. № 213, де вказано, що графік відпусток потрібно складати не пізніше 5 січня поточного року. Мінсоцполітики в [листі](#) від 25.08.2015 р. № 475/13/116-15 (далі — Лист № 475) також рекомендувало орієнтуватися на цей нормативний акт.

Але враховуючи те, що відпустки можуть надаватися вже у перших числах січня наступного року, рекомендуємо дотримуватися оптимального строку складання графіка відпусток на 2026 р., а саме підготувати його не пізніше 17 грудня 2025 р. Адже якщо працівник йде у відпустку згідно з графіком з 01.01.2026 р., роботодавець зобов'язаний попередити його про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні, що передбачено ст. 10 Закону про відпустки. Процедура та строки розроблення графіка відпусток бажано прописати в інструкції з кадрового діловодства, а в разі її відсутності — у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Форма графіка відпусток

Форма графіка відпусток нормативними актами не затверджена, тому роботодавець може складати його в довільній формі. Про це йдеться в [листі](#) Мінсоцполітики України від 29.07.2015 р. № 191/10/136-15. При цьому слід дотримуватися вимог ДСТУ 4163:2020, оскільки графік відпусток належить до організаційно-розпорядчої документації згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

Інформація, що вказується в графіку відпусток

У графіку відпусток вказуються такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посада (професія);
- вид відпустки;
- тривалість відпустки в календарних днях;
- робочий рік, за який надається відпустка;
- місяць надання відпустки;
- примітки.

У графіку відпусток можна відразу зазначити конкретну дату початку й закінчення відпустки, а можна цього не робити, уточнивши цю інформацію напередодні надання відпустки.

Види відпусток, що вносяться до графіка

Відповідно до ст. 10 Закону про відпустки до графіка відпусток обов'язково вносяться щорічні основна та додаткові відпустки. Усі інші види відпусток роботодавець може надавати працівнику на підставі його заяви і не вносити до графіка. Наприклад, до таких інших видів відпусток, зокрема, належать:

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки);
- «чорнобильська» відпустка;
- додаткова відпустка учасникам бойових дій тощо.

Такі відпустки не є щорічними — вони надаються не за робочий, а за календарний рік. Не вносяться в графік відпусток навчальна, творча відпустки, відпустка для участі в змаганнях тощо.

Для зручності можна зробити вибірку відомостей щодо відпусток кожного працівника: кількість днів щорічної основної відпустки, що належить працівнику; щорічні додаткові відпустки, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством; кількість днів невикористаної в минулі роки

відпустки; зафіксувати, які працівники можуть оформити відпустку в зручний для них час.

У графіку відпусток можна вказати й невикористані дні відпусток за минулі робочі роки. Проте врахуйте, що згідно з абзацом 5 частини першої ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Але якщо роботодавець не проти надавати працівникам невикористані дні щорічних відпусток за минулі робочі роки під час воєнного стану, то вони мають бути зазначені в графіку.

Категорії працівників, які вказуються в графіку відпусток

Керуючись ст. 2 Закону про відпустки, до графіка відпусток слід вносити всіх працівників, які перебувають з роботодавцем у трудових відносинах, тобто прийнятих за трудовим договором, а саме основних працівників, сумісників, працівниць, в яких наступного року закінчиться відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, а також осіб, з якими укладено строкові трудові договори, сезонних і тимчасових працівників, новоприйнятих працівників (якщо вони безперервно відпрацюють шість місяців). Але слід пам'ятати, що частиною сьомою ст. 10 Закону про відпустки визначено категорії працівників, які мають право на щорічну відпустку повної тривалості до відпрацювання шести місяців у перший рік роботи в цього роботодавця.

Не вносяться до графіка особи, з якими укладено цивільно-правові договори, гіг-спеціалісти, які виконують роботи (надають послуги) резидентам Дія Сіті на підставі гіг-контрактів, адже вони не є найманими працівниками та не перебувають у трудових відносинах.

Щодо планування щорічних відпусток мобілізованих працівників або тих, з якими немає зв'язку, то для таких працівників складно запланувати період відпустки та внести його до графіка. Тому лише після звільнення працівника з військової служби чи демобілізації та повернення до роботи слід вирішувати питання щодо періоду його відпустки та оформлення доповнення до графіка.

Узгодження періоду надання відпусток

Як згадувалося вище, під час складання графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку ([ст. 10 Закону](#) про відпустки). Тому під час складання графіка спочатку необхідно опитати працівників щодо бажаної дати відпустки. Кожен працівник має право запропонувати найбільш сприятливий для нього період відпустки. Водночас конкретну дату відпустки йому необхідно погодити з роботодавцем уже з урахуванням інтересів останнього.

Важливо також взяти до уваги пільгові категорії працівників, які мають право на використання щорічної відпустки у зручний для них час, а також виробничі потреби підприємства тощо. Далі необхідно погодити графік відпусток із профспілкою, а в разі її відсутності — з радою трудового колективу.

Затвердження графіка відпусток

Згідно зі ст. 79 КЗпП та ст. 10 Закону про відпустки графік відпусток затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Оскільки графік відпусток може затверджуватися директором або наказом про затвердження графіка відпусток, у форму графіка необхідно додати відповідні грифи погодження та затвердження відповідно до положень ДСТУ 4163:2020. Тож роботодавець затверджує графік відпусток або шляхом проставлення грифу «ЗАТВЕРДЖУЮ» або шляхом проставлення грифу «ЗАТВЕРДЖЕНО» у разі видання відповідного наказу.

Наказ про затвердження графіка відпусток

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

Н А К А З

17.12.2025

Київ

№ 199/АГ

Про затвердження графіка відпусток
на 2026 рік

Керуючись ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік відпусток на 2026 рік (додається).
2. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці:
 - 2.1. Надати керівникам підрозділів витяги з графіка відпусток у частині відпусток працівникам відповідних підрозділів до 19 грудня 2025 р.
 - 2.2. Ознайомити із графіком відпусток працівників, посади яких не належать до структурних підрозділів, і працівників, які працюють дистанційно, — до 23 грудня 2025 р.
3. Керівникам структурних підрозділів:
 - 3.1. Ознайомити підлеглих працівників із графіком відпусток під підпис у витягах із графіка до 25 грудня 2025 р.
 - 3.2. Повернути витяги з графіка з підписами працівників до відділу кадрів 26 грудня 2025 р.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Графік відпусток

ГРАФІК ВІДПУСТОК

Київ
на 2026 рік

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календар- них днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Примітки (заміна частини відпустки компенсаці єю тощо)
1	2	3	4	5	6	7
Карпенко О. М.	Директор	Щорічна основна	14 10	04.08.2025 – 03.08.2026	Квітень Серпень	
...
Чайка Н. І.	Начальник відділу кадрів	Щорічна основна	24	09.06.2025 – 08.06.2026	Вересень	
		Щорічна додаткова за ненормований робочий день	7		Грудень	
...
Шульга І. А.	Верстатник деревооброб- них верстатів цеху № 1	Щорічна основна	24	10.02.2025 – 09.02.2026	Липень	
		Щорічна додаткова за роботу із шкідливими умовами праці	7		Вересень	

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілкового комітету
ТОВ «Розмай» від 15.12.2025 р. № 15

Голова профспілкового комітету

Волошин

Костянтин ВОЛОШИН

Ознайомлення працівників з графіком відпусток

На завершальному етапі складання графіка відпусток необхідно ознайомити працівників з погодженим і затвердженим графіком. Зі змісту частини третьої [ст. 29](#) КЗпП випливає, що ознайомити працівників з графіком

відпусток можна не лише під підпис, а й альтернативним способом, передбаченим у трудових договорах.

Письмове ознайомлення з графіком відпусток, під час якого працівники ставлять особистий підпис, можна оформити в такий спосіб:

- передбачити в графіку окрему графу для підпису про ознайомлення;
- скласти окремий лист-ознайомлення з графіком відпусток.

Лист-ознайомлення з графіком відпусток

№ з/п	Посада	ПІБ	Підпис	Дата
1	Головний бухгалтер	Лисенко Г. В.	<i>Лисенко</i>	<i>18.12.2025</i>
2	Юрисконсульт	Вовк Ю. А.	<i>Вовк</i>	<i>18.12.2025</i>

Слід також пам'ятати про обов'язок роботодавця письмово повідомити працівника під підпис про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого строку. Звертаємо увагу, що ознайомлення працівників з графіком відпусток, навіть якщо в ньому вказані точні дати відпусток та є підпис працівника і дата про ознайомлення в окремій графі, не є письмовим повідомленням про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні.

Водночас згідно з частиною другою ст. 7 Закону № 2136 у період дії воєнного стану сторони можуть домовитись про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником. Тож довести графік відпусток до відома працівників можна в спосіб, про який працівник і роботодавець домовилися і вказали в трудовому договорі, наприклад через електронну пошту, Viber тощо. Підтвердженням ознайомлення з графіком у цьому випадку буде одержання від працівника повідомлення про ознайомлення з графіком відпусток, з датою та прізвищем і ім'ям працівника.

Внесення змін до графіка відпусток

Протягом року можуть виникати різні робочі ситуації, як-от звільнення, прийняття працівників, перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП), зміна її тривалості, що потребує внесення змін до графіка відпусток. Зміни до графіка можуть вноситися шляхом видання наказу — тобто самі по собі зміни до графіка не вносяться, а є додатками до нього, які затверджуються наказом.

Крім того, Мінсоцполітики України в [Листі № 475](#) зазначало, що в разі укладення трудового договору з працівником після затвердження графіка відпусток до нього можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення.

Надання відпустки поза графіком

Роботодавець може, але не зобов'язаний надати відпустку поза графіком, а отже, має право відмовити в наданні щорічної відпустки в інший строк, ніж було заплановано в графіку. Якщо працівник виявив бажання використати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачений графіком відпусток, це питання має вирішуватися за погодженням сторін трудового договору, оскільки роботодавець може як задовольнити прохання працівника про перенесення строків щорічної відпустки, визначених графіком, так і відмовити йому.

Якщо запланований період відпустки не збігається з фактичним, слід відобразити це в графіку відпусток. У графах, передбачених для внесення інформації про перенесення відпустки, потрібно зазначити підставу для перенесення й нову узгоджену сторонами дату відпустки.

Відповідальність за відсутність графіка відпусток

Відсутність графіка відпусток може кваліфікуватися як порушення інших вимог трудового законодавства. Особи, винні в порушенні законодавства про відпустки, несуть відповідальність згідно із законодавством (ст. 28 Закону про відпустки).

За порушення інших вимог трудового законодавства згідно з абзацом 10 частини другої ст. 265 КЗпП передбачений штраф у розмірі однієї мінімальної заробітної плати (8000 грн). Крім того, на винних осіб може бути накладено адмінштраф у загальному випадку в розмірі від 510 до 1700 грн (частина перша ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х).

Звертаємо увагу, що наявність графіка відпусток перевіряється фахівцями Держпраці. Зокрема, у п. 4.17 додатка 4 до [акта форми 1](#), затвердженого [наказом](#) Мінекономіки України від 27.10.2020 р. № 2161, робиться відмітка про наявність або відсутність такого графіка в роботодавця. Але в період дії воєнного стану відповідно до ст. 16 Закону № 2136 у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень штрафи, передбачені [ст. 265](#) КЗпП, не застосовуються.

Висновки

Графік відпусток обов'язково має складатися роботодавцями, які використовують найману працю (юридичними особами, фізособами-підприємцями), оскільки за відсутність графіка законодавством передбачено накладення штрафних санкцій.

Важливо чітко організувати роботу над складанням графіка відпусток, яка передбачає планування відпусток працівників, їх опитування щодо бажаних строків відпустки, розроблення зведеного графіка та погодження його із профспілкою або радою трудового колективу, затвердження керівником та ознайомлення працівників під підпис.

Ольга АНДРІЄВСЬКА
експерт з кадрових питань

Чи зазначати в графіку відпусток дати їх початку

Працівники підприємства, які не визначилися з точною датою початку відпустки, у графіку відпусток зазначають тільки місяць, в якому вони братимуть відпустку. Чи потрібно в графіку вказувати точну дату початку відпустки?

У графіку відпусток потрібно зазначати точну дату початку відпустки, адже відповідно до [ст. 10](#) Закону про відпустки власник або уповноважений ним орган зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

[Статтю 10](#) Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) передбачено, що власник або уповноважений ним орган зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Ключовим є повідомлення саме про конкретну календарну дату (наприклад, 01.07.2026 р.), а не лише про місяць чи орієнтовний період відпустки.

Крім того, у ст. 10 Закону про відпустки зазначено, що конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

Конкретний період — це чітко визначений проміжок часу, протягом якого відбуваються певні події. Він має фіксовані межі початку та закінчення — тобто, наприклад, з 1 по 15 липня. У трудових відносинах з питань надання відпусток — це узгоджені між роботодавцем і працівником дати початку й закінчення відпустки.

Розглянемо це питання на прикладі. Якщо в графіку відпусток зазначена конкретна дата, наприклад 29.06.2026 р., то не пізніше ніж 15.06.2026 р. фахівець кадрової служби має письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Строк повідомлення про початок відпустки визначається тижнями. Відповідно до [ст. 241-1](#) КЗпП строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня. Тобто якщо дата початку відпустки

припадає на понеділок 29.06.2026 р., повідомити працівника про її початок потрібно не пізніше понеділка 15.06.2026 р.

За наявності графіка відпусток із зазначеною конкретною датою її початку працівнику не потрібно писати заяви про її надання.

Підставою для видання наказу про надання відпустки є графік та повідомлення працівника про її початок.

Якщо в графіку відпусток зазначений тільки місяць її надання, цього достатньо для планування відпустки, проте недостатньо для її надання. У такому випадку фахівець кадрової служби заздалегідь повинен звернутися до працівника для уточнення дати початку відпустки. Працівник, своєю чергою, у такому разі повинен написати заяву про надання відпустки в певний період, що фактично спростовує вимоги ст. 10 Закону про відпустки щодо необхідності повідомлення працівника про дату початку відпустки.

У такому разі роботодавцем не буде дотримана вимога ст. 10 Закону про відпустки та частини п'ятої ст. 79 КЗпП. Як наслідок, у разі проведення перевірки представниками Держпраці буде зазначено, що роботодавець письмово не повідомив працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну, що призведе до накладення фінансових санкцій на підприємство в розмірі мінімальної заробітної плати та адміністративних санкцій на винну особу в розмірі від 30 до 100 нмдг.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

Наказ про надання щорічної основної відпустки згідно з графіком

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

13.06.2025

Київ

№ 61/В

Про надання
Олексію Назаренку
частини щорічної основної відпустки

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР,
п. 4.1 Колективного договору, п. 2.1 Положення про відпустки,

НАДАТИ:

НАЗАРЕНКУ Олексію Михайловичу, інженеру відділу технологій, частину щорічної основної відпустки тривалістю 14 календарних днів з 20 червня до 03 липня 2025 р. включно за період роботи 11.12.2024 р. — 10.12.2025 р. До роботи стати 04 липня 2025 р.

Підстави: 1. Повідомлення про дату початку щорічної основної відпустки Назаренка О. М. від 05 червня 2025 р. № 26 (*варіант*: заява Назаренка О. М. від 06 червня 2025 р., зареєстрована за № 74).
2. Графік відпусток ТОВ «Розмай» на 2025 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Назаренко

Олексій НАЗАРЕНКО

16.06.2025

Повідомлення про дату початку щорічної основної відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

ПОВІДОМЛЕННЯ про дату початку щорічної основної відпустки

05.06.2025

№ 26

НАЗАРЕНКУ Олексію Михайловичу,
інженеру відділу технологій

Відповідно до ст. 79 КЗпП, ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР та графіка відпусток ТОВ «Розмай» на 2025 рік повідомляємо про початок використання частини щорічної основної відпустки з 20 червня 2025 р. Тривалість відпустки становить 14 календарних днів за період роботи 11.12.2024 р. — 10.12.2025 р.

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

З повідомленням ознайомлений:

Назаренко

Олексій НАЗАРЕНКО

05.06.2025

Чи погоджувати перед наданням відпустки дату її початку з керівником підрозділу

На підприємстві затверджено графіки відпусток працівників усіх структурних підрозділів. За два тижні до початку відпустки відділ кадрів повідомляє працівників про її початок, видає наказ про надання відпустки та ознайомлює з ним працівника. Проте керівник одного з підрозділів вимагає, щоб перед наданням відпустки з ним додатково погоджували дату її початку. Чи правомірна його вимога?

Додатково погоджувати перед наданням відпустки дату її початку з керівником структурного підрозділу **не потрібно, якщо є затверджений графік відпусток, працівника внесено до нього і в графіку вказана дата надання відпустки.**

Затвердженого графіка відпусток має обов'язково дотримуватися як роботодавець, так і працівники. У ньому повинні зазначатися дати початку відпусток, тож після належного повідомлення працівника про її початок відпустка надається на підставі наказу (розпорядження) роботодавця.

Повторно погоджувати перед наданням відпустки дату її початку з керівником структурного підрозділу законодавство не вимагає. Адже керівник підрозділу повинен був брати участь у складанні графіка та погодити його підписом.

Погоджувати надання відпустки з безпосереднім керівником потрібно лише у випадках, коли в графіку відпусток не вказана конкретна дата надання відпустки (що є порушенням [ст. 10](#) Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) та зазначається тільки місяць її надання або ж вносяться зміни щодо дат, передбачених графіком.

У таких випадках працівник повинен погодити дати початку й закінчення відпустки з безпосереднім керівником, написати заяву про її надання та подати заяву з грифом погодження до відділу кадрів. Після цього не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки відділ кадрів має повідомити працівника про дату її початку і тільки потім видати наказ про її надання.

Тож якщо **графік відпусток** був складений правильно (були внесені дати початку відпустки), додатково погоджувати перед наданням відпустки дату її початку з керівником структурного підрозділу не потрібно.

Які документи має надати жінка для оформлення додаткової відпустки «на дітей», якщо у дітей різні батьки

Працівниця хоче взяти відпустку як один з батьків, який має двох дітей віком до 15 років (діти від різних чоловіків). Які документи вона має надати для оформлення цієї відпустки?

Згідно зі [ст. 19](#) Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 к. дн. без урахування святкових і неробочих днів (у період дії воєнного стану норми [частини другої](#) ст. 5 Закону про відпустки не застосовуються) надається щорічно, зокрема, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років.

У наведеній ситуації працівниця має законні підстави для отримання щорічної додаткової відпустки «на дітей», незважаючи на те, що діти мають різних татусів. Але для оформлення цієї відпустки вона має надати довідку з місця роботи кожного батька дитини про те, що він такою відпусткою не скористався.

Звертаємо увагу, що якщо батько однієї дитини скористався правом на щорічну додаткову відпустку «на дітей», мати втрачає право на таку відпустку, незалежно від того, що батько другої дитини цією відпусткою не скористався.

Насамкінець додамо, що за згаданих обставин у батька кожної з цих дітей право на таку відпустку відсутнє, але за умови, що в нього одна дитина. Якщо ж батько, крім цієї дитини, має ще одну чи кілька дітей віком до 15 років, то в такому разі він має законне право на додаткову соціальну відпустку «на дітей».

Який строк зберігання наказів про надання відпусток та відповідних заяв

Під час аудиту особових справ працівників було з'ясовано, що деякі з них містять велику кількість копій наказів про надання відпусток та відповідних заяв. Який строк зберігання копій таких наказів і заяв?

Відповідно до п. 12 [глави 2](#) «Формування справ» розділу IV «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, в особових справах, які формуються впродовж усього часу роботи працівника, документи групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- заява про прийняття на роботу,
- письмовий трудовий договір (контракт),
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу,
- особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів,
- автобіографія,
- копія паспорта,
- копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті),
- копія військового квитка (у разі наявності),
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання,
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду),
- сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво,
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності),
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові),

- характеристики,
- копії документів про підвищення кваліфікації,
- стажування,
- заохочення (нагородження, преміювання),
- документи з атестації,
- заява про звільнення з роботи,
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

Тож, як бачимо, копії наказів про надання відпусток та відповідні заяви не є складовою особою справи працівника.

Що стосується наказів про надання відпусток, то відділ кадрів формує окрему справу «Накази про надання відпусток», у якій зберігаються накази про надання працівникам різних видів відпусток (зокрема, за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, для догляду за дитиною, без збереження зарплати тощо).

Строк зберігання таких наказів — 75 років (п. «б» ст. 16 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (далі — Перелік № 578/5).

Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням зберігаються в окремій справі, оскільки строк їх зберігання становить п'ять років (примітка 2 до ст. 16 Переліку № 578/5).

Заяви працівників про надання будь-якого виду відпусток формуються в окрему справу під назвою «Документи (заяви працівників про надання відпусток)», строк зберігання якої становить **три роки** (ст. 491 Переліку № 578/5).

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Особова справа працівника

Особа справа — це сукупність документів, які містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан та інші відомості. Вона формується з дати укладення трудового договору і до його припинення.

Порядок формування, ведення та зберігання особових справ на підприємствах визначений п. 12–13 [глави 2](#) розділу IV [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (*далі* — Правила № 1000/5).

Необхідність ведення особових справ передбачена, зокрема, і ст. 493 та 495 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (*далі* — Перелік № 578/5).

Обов'язковість ведення особових справ

Згідно з п. «а» ст. 493 Переліку № 578/5 **обов'язковість ведення особових справ** передбачена для:

- керівників організацій;
- відомих політичних діячів;
- членів творчих спілок;
- осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання.

Також ведення особових справ є **обов'язковим** для таких категорій працівників:

- особи, які мають наукові ступені і вчені звання (п. «б» ст. 493 Переліку № 578/5);
- службовці, професіонали, фахівці, наукові працівники, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатні та виборні працівники громадських організацій (п. «в» ст. 493 Переліку № 578/5);

- особи, які працюють за сумісництвом (ст. 495 Переліку № 578/5);
- особи, на яких поширюється сфера дії Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII (особові справи державних службовців формуються відповідно до [Порядку](#) ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 р. № 64);
- особи, на яких поширюється сфера дії Закону України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р. № 580-VIII ([ст. 79](#) згаданого Закону передбачено, що особові справи поліцейських формуються відповідно [Порядку](#) формування та ведення особових справ поліцейських, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України 12.05.2016 р. № 377).

Для всіх інших працівників потреба ведення особових справ визначається за рішенням керівника, хоча автори рекомендують вести особові справи на всі категорії працівників

Формування особової справи

Під час оформлення працівника на роботу до особової справи у хронологічній послідовності долучаються:

- заява про прийняття на роботу;
- письмова форма трудового договору, що передує наказу;
- наказ про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта громадянина України (посвідки на проживання);
- копія облікової картки платника податку (РНОКПП);
- копії документів про освіту;
- копія медичної довідки (за потреби);
- копія військово-облікового документа (для військовозобов'язаних);

Надалі до особової справи долучаються й інші документи, які надаються працівником чи створюються під час його роботи й вносяться до внутрішнього опису особової справи в обов'язковому порядку. Наприклад, якщо працівнику встановлено групу інвалідності 03.01.2023 р., а він надав роботодавцю підтвердні документи лише 15.02.2024 р., то довідка до акта огляду МСЕК долучається до особової справи та вноситься до її внутрішнього опису саме 15.02.2024 р.

Оформлення заголовка особової справи

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

Особова справа № 15
ДУБОВОГО Андрія Вікторовича

Оформлення внутрішнього опису особової справи

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ОСОБОВОЇ СПРАВИ № 15
ДУБОВОГО Андрія Вікторовича

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	10/02-2024	12.02.2024	Заява про прийняття на роботу	1	
2	31/К	12.02.2024	Копія наказу про прийняття на роботу Дубового Андрія Вікторовича	2	
3	–	12.02.2024	Особовий листок з обліку кадрів	3–4	
4	–	12.02.2024	Автобіографія	5–6	
5	СМ № 964857	15.08.2010	Копія паспорта Дубового А. В.	7–9	
6	–	01.03.2023	Копія картки платника податків Дубового А. В.	10	
7	Серія АА № 444444	16.10.2006	Копія військового квитка	11–16	
8	КВ № 99998888	26.06.2006	Копія диплома магістра з додатком	17–19	
9	24/02-2024	21.02.2024	Заява про переведення на посаду заступника директора підприємства з комерційних питань	20	
10	45/К	21.02.2024	Наказ про переведення	21	
11	АА № 55555	03.01.2023	Довідка до акта огляду МСЕК	22	
12	53/09-2024	16.09.2024	Заява про звільнення за власним бажанням	23	
13	96/П	30.09.2024	Копія наказу про звільнення	24	

Разом:
13 (тринадцять) документів;
24 (двадцять чотири) аркуші документів;
1 (один) аркуш внутрішнього опису.

Інспектор з кадрів

Кушнір

Леонід КУШНІР

30 вересня 2024 р.

Серед оригіналів документів, які зберігаються в особовій справі, має бути, як вже згадувалося вище, заява про прийняття на роботу, а також заяви про переведення на іншу посаду, зміну облікових даних, звільнення, особовий листок з обліку кадрів та автобіографія.

Звертаємо увагу, що в жодному нормативному документі не зазначено, що заява про працевлаштування має бути у письмовій формі. Особа заявляє про своє бажання, але воно може бути виявлено і усно. Проте заведено бажання особи про призначення на посаду, переведення на іншу посаду, зміну облікових даних, звільнення оформлювати письмово саме у вигляді заяви, що буде незаперечним підтвердженням її волевиявлення.

Особовий листок з обліку кадрів

В особовому листку з обліку кадрів фіксуються автобіографічні відомості працівника з урахуванням даних про період його трудової діяльності. Його заповнює претендент на посаду особисто перед оформленням на роботу для участі у певному конкурсі, якщо такий має місце. У ньому обов'язково вказується прізвище, ім'я, по батькові особи, місце та дата народження, освіта, інформація про володіння іноземними мовами, про трудову діяльність, військову службу, родинний стан, домашня адреса та номер телефону. Особовий листок з обліку кадрів підписується особою з проставленням дати заповнення. У ньому також передбачене місце для фотокартки для ідентифікації особи, яку вклеює зазвичай остання самотійно.

На сьогодні в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність і походження. Він заповнюється чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємства (установи, організації), посади (професії), кваліфікації, населеного пункту) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо.

Автобіографія

Автобіографія — це документ особової справи, який є оригіналом, а не копією. У ній особа, що її складає, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Дубовий Андрій Вікторович, народився 26.08.1985 р. в м. Ірпіні. У 1990 р. родина переїхала до м. Києва.

Батько — Дубовий Віктор Іванович (1961 р. н.), фізична особа — підприємець.

Мати — Дубова Катерина Олексіївна (1965 р. н.), вчитель початкових класів.

У 1991 р. пішов до I класу загальноосвітньої школи I–III ступенів № 106 м. Києва, у 1999 р. закінчив 9 класів.

Того ж року вступив на навчання до Ірпінського економічного коледжу Національного аграрного університету за спеціальністю «Бухгалтерський облік» на денну форму навчання. У 2002 р. отримав диплом молодшого спеціаліста і здобув кваліфікацію бухгалтера.

З 2002 р. продовжив навчання в Національному аграрному університеті на заочному відділенні та в 2006 р. здобув кваліфікацію магістра з фінансів.

У 2006–2007 рр. проходив строкову військову службу, військове звання — старший солдат.

З 01.12.2007 р. по 19.08.2021 р. працював економістом з фінансової роботи ШЕУ.

Одружений, дружина — Дубова Юлія Сергіївна, 1987 р. н., юристконсульт ПП «Агрус». Донька — Дубова Марія Андріївна, 2010 р. н., учениця школи № 135 м. Києва, син — Дубовий Олег Андрійович, 2015 р. н., учень школи № 135 м. Києва.

Маю посвідчення водія категорії «В».

Проживаю за адресою: м. Київ, вул. Володимира Гапоненка, 35, кв. 132.

Тел.: (044) 247-13-85, (097) 934-56-67

12.02.2024

Дубовий

Копії документів в особовій справі

Копії документів в особовій справі мають юридичну силу в разі їх засвідчення в установленому порядку, що передбачено п. 8 глави 11 розділу II Правил № 1000/5. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу кадрів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою установи (без зображення герба) або печаткою відділу кадрів.

Крім того, якщо копія документа містить кілька сторінок, потрібно засвідчувати кожен з них (наприклад, копії паспорта-книжечки, копія військового квитка старого зразка (у разі прийняття на роботу військовозобов'язаного, призовника чи резервіста)).

Нагадаємо, що до особової справи долучають копії таких документів:

- паспорта громадянина України (посвідки на проживання);
- облікової картки платника податку (РНОКПП);
- документів про освіту;
- медичної довідки (за потреби);
- військово-облікових документів (для військовозобов'язаних осіб);
- копії документів, що є підставами для надання пільг (наприклад, документи осіб, статус та пільги яких визначені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-XII (учасник бойових дій, ветеран війни тощо), Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років» від 17.04.1991 р. № 962-XII, Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII, посвідчення особи з інвалідністю, пенсійне посвідчення, документи, які дають право на соціальні відпустки, передбачені ст. 17–19-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР тощо).

Військово-облікові документи

Відповідно до п. 34 [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487), прийняття на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Нагадуємо, що відповідно до п. 20 Порядку № 1487 військово-обліковими документами, які надаються під час працевлаштування, є:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної діляниці;

- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для резервістів — військовий квиток.

Облік і зберігання особових справ

Облік особових справ ведеться в журналах обліку особових справ.

Журнал обліку особових справ

№ з/п	Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Дата початку ведення особової справи	Дата закінчення ведення особової справи	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	15	Дубовий Андрій Вікторович	14.02.2024	30.09.2024	Звільнений за ст. 38 КЗпП

Особова справа з моменту створення і до передавання на зберігання в архів установи зберігається за місцем формування справи — у відділі кадрів основного місця роботи. Персональні дані працівників, які містяться в особових справах, є об'єктом захисту ([ст. 5](#) Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI), а отже, особові справи мають зберігатися у сейфі (шафі) для забезпечення їх цілісності та обмеження доступу (для зберігання особових справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі).

Після припинення трудового договору з працівником особова справа передається на зберігання до архіву підприємства, де вона зберігається протягом 75 років.

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Вікторія ФАСТОВЦУК
начальник відділу кадрів ПрАТ

Актуальність ведення особової картки

До Мінекономіки надійшов електронний запит щодо актуальності ведення особових карток форми № П-2, в тому числі щодо їх застосування під час ведення військового обліку.

Відповідь на запит фахівці Мінекономіки виклали в [листі від 25.09.2024 р. № 4701-05/70518-09](#), в якому зазначено, що «у період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником». З наведеного випливає, що ведення особової картки працівника за формою № П-2 не є обов'язковим.

Тож далі проаналізуємо необхідність використання особової картки № П-2 і спробуємо аргументувати її актуальність та потребу ведення з позицій застосування цього документа на практиці.

Типову форму первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» затверджено спільним [наказом](#) Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656 (далі — Наказ № 495/656), який на сьогодні є чинним.

За структурою особова картка поділена такі розділи:

1. Загальні відомості.
2. Відомості про військовий облік.
3. Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця).
4. Призначення і переведення.
5. Відпустки.

Ідентифікація працівників за даними розділу «Загальні відомості»

На думку автора, інформація, яку вносять до особової картки, є особливо важливою. На її початку визначене місце для фотографії працівника з метою ідентифікації особи — для порівняння зображення людини на фото в особовій картці із зображенням на фото у паспорті громадянина України або ID-картці. Враховуючи, що часто на одному підприємстві працюють працівники з однаковими прізвищами, іменами та по батькові, то наявність фото та загальних відомостей про працівника (дати народження, освіти, інформації про родинний стан тощо) дає можливість ідентифікувати особу.

Наприклад, у Зарічнлянському районі Рівненської області найпоширенішим прізвищем, іменем та по батькові є Полюхович Іван Іванович. Такі особи можуть працювати на одному підприємстві або ж в одного ФОПа. Різними в них будуть дати народження, РНОКПП, місця реєстрації, місця фактичного проживання та, зрозуміло, риси обличчя. Отже, керівнику підприємства (ФОПу) для ідентифікації працівника в разі прийняття тих чи інших рішень стосовно нього стане в пригоді саме фото особи в особовій картці.

Крім того, у ній буде зазначено ідентифікаційний код працівника, відомості про освіту та місце реєстрації, місце проживання, посаду, яку він займає. Наприклад, на підприємстві працює двоє працівників, які мають однакові прізвища, імена та по батькові: Полюхович Іван Іванович. Один з них має дату народження 15.02.1999 р., РНОКПП [3312727278](#), зареєстрований за адресою: смт Зарічне, вул. Червона, 15 та обіймає посаду інженера. Інший Полюхович Іван Іванович народився 10.11.1960 р., РНОКПП [2412525254](#), зареєстрований за адресою: смт Зарічне, вул. Чернігівська, 23-А і працює дворником.

Тож інформація, внесена в розділ «Загальні відомості» особової картки, систематизує й спрощує ідентифікацію працівників.

Можливість зв'язатися з працівником завдяки номеру телефону в особовій картці

Розглянемо ще один випадок важливості особової картки працівника та інформації, яку вона містить. Тож трапляються випадки відсутності працівника на робочому місці та інформації про причини такої відсутності.

Таке ставалося і в мирний час, і тим паче під час воєнного стану. З урахуванням вимог воєнного стану, у разі тривалої відсутності працівника, а саме понад чотири місяці поспіль, та інформації про причини такої відсутності в роботодавця з'явилось право звільнити такого працівника відповідно до п. 8³ ст. 36 КЗпП. Проте для такого звільнення роботодавець повинен мати вагомні докази спроб зв'язатися з відсутнім працівником.

Для з'ясування місцезнаходження працівника роботодавець зобов'язаний виконати певні дії, насамперед зв'язатись з працівником за номером телефону, який зазначений у його особовій картці. В актах про спроби зв'язатися з працівником, які складаються обов'язково, роботодавець чи фахівець кадрової служби зазначає номер телефону, який працівник вказав в особовій картці. Наприклад, в акті можна зазначити: *«Ми, працівники ТОВ «Розмай», що нижче підписались, намагалися зв'язатися 15.12.2024 р. об 11 год. 15 хв. з кур'єром транспортного відділу Іваненком Назаром Романовичем за номером телефону [\(099\) 355 52 41](tel:0993555241), який зазначений у його особовій картці».*

Чому важливо вказувати номер телефону в особовій картці? Тому що вона є первинним обліковим документом на підприємстві, і дані, внесені до неї, є офіційними. Посилання на офіційну інформацію з особової картки в разі звернення працівника до суду з оскарженням звільнення допоможе довести правомірність дій роботодавця.

Звертаємо увагу, що під час працевлаштування бажано, щоб розділ «Загальні відомості» особової картки працівник заповнював сам — так він нестиме персональну відповідальність за надану інформацію, в тому числі за вказаний номер телефону. Саме такої вимоги Наказ № 495/656 не містить, але доцільно затвердити цю норму розпорядчим документом по підприємству.

Надсилання поштового повідомлення про отримання трудової книжки на адресу фактичного місця проживання

Інша ситуація, яка підтверджує доцільність застосування особової картки, така. Працівник звільняється в останній день перебування у щорічній основній відпустці. Відповідно до абзацу 5 п. 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства

праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (далі — Інструкція № 58), власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення із внесеним до неї записом про звільнення. Але працівник за трудовою книжкою не прийшов...

Згідно з п. 4.2 Інструкції № 58, якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Постає питання: а куди надсилати повідомлення, на яку адресу? Відомо, що адреса реєстрації, зазначена в паспорті чи ID-картці, не завжди збігається з фактичною адресою проживання. І знову допоможе особова картка, точніше інформація, зазначена в п. 11 розділу «Загальні відомості» — місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс).

Заповнення розділу «Призначення і переведення»

У розділ «Призначення і переведення» вносяться дані про призначення чи переведення працівника. І хоча сьогодні використовуються електронні програми бухгалтерського та кадрового обліку, електронна цифрова книжка, де ведеться облік таких подій, проте жодним нормативним документом не скасовано норму п. 2.5 Інструкції № 58, в якому зазначено, що з кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення та звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці.

У своєму листі Мінекономіки посилається на втрату чинності наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 р. № 277, яким була затверджена попередня форма особової картки № П-2. Проте, на думку автора, втрата чинності попередньою формою особової картки, на який міститься посилання в п. 2.5 Інструкції № 58, не впливає на чинність нинішньої форми та її вимоги. Отже, поки використовується трудова книжка, причому як у паперовому, так і в електронному форматі, поки є чинним п. 2.5 Інструкції № 58, ознайомлювати працівника під підпис в особовій картці обов'язково, а це означає потребу в її застосуванні.

Внесення інформації до розділу «Відпустки»

У розділі «Відпустки» зазначаються відпустки всіх видів, що надаються працівнику під час роботи на підприємстві. У ньому вказується, за який період вони надаються, дати їх початку та закінчення, що дає змогу визначити їх тривалість. Звичайно, всі відпустки надаються згідно з наказами, де й зазначається їх тривалість та період, за який вони надаються. Проте уявіть ситуацію, якщо особової картки немає і кадровику необхідно поррахувати залишок відпусток працівника. Для цього потрібно буде переглянути накази за всі роки з моменту прийняття працівника на роботу.

Звертаємо увагу, що не всі роботодавці мають програми для кадрового обліку, які полегшують роботу кадровику. Тому інформація щодо відпусток, внесена в особову картку, дає змогу чітко зрозуміти кількість днів як використаних, так і невикористаних відпусток.

Чи потрібно заповнювати розділ «Відомості про військовий облік»

У преамбулі Наказу № 495/656 зазначено, що особова картка форми № П-2 затверджена та введена в дію відповідно до вимог ст. 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику» від 17.09.1992 р. № 2614-XII (*втратив чинність*) та ст. 33, 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», враховуючи положення ст. 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої ст. 19 та ст. 55 Господарського кодексу України та п. 5, 10 Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою КМУ від 09.06.1994 р. № 377 (*втратила чинність*).

Пунктом 5 [ст. 33](#) Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII передбачено ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, який не передбачає ведення особової картки (на відміну від попереднього Порядку, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921, який втратив чинність). Тобто до нормативних документів, які регулюють ведення військового обліку, вносились зміни, але про особову картку забули... Хто ж мав врегулювати це питання?

Державний комітет статистики України в листі від 26.02.2010 р. № 17/1-25/Н-24/10/37 звернув увагу, що Наказом № 495/656 розмежовано функції щодо питань, які пов'язані з веденням типової форми № П-2. Відповідно до п. 4 Наказу № 495/656 загальне керівництво роботою, пов'язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов'язаних згідно з типовою формою № П-2 та контроль за станом цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від підпорядкування і форм власності, покладено на Генеральний штаб Збройних сил України.

Отже, логічно припустити, що до внесення Генеральним штабом Збройних сил України змін до Наказу № 495/656, яким виключать розділ «Відомості про військовий облік» з особової картки, його слід обов'язково заповнювати. Більшість роботодавців ігнорують зазначену норму, оскільки представники ТЦК та СП перевіряють списки військовозобов'язаних та призовників, до яких внесена вся інформація. Отже, роботодавці самі мають вирішити, заповнювати їм розділ «Відомості про військовий облік» чи не заповнювати.

З урахуванням наведених фактів, автор вважає, що роботодавцям все ж потрібно вести особові картки, які містять максимум лаконічної інформації про працівника.

Чи формувати особові справи військовозобов'язаних

Чи потрібно на підприємстві в межах організації та ведення військового обліку заводити особові справи на кожного військовозобов'язаного, резервіста та призовника?

Документи військовозобов'язаних формують в окремі справи, проте не в особові.

Механізм організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах визначає [Порядок](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487).

Відповідно до п. 37 Порядку № 1487 до списків персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку № 1487), які складаються окремо за групами, формуються справи кожної групи, у яких зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Порядок № 1487 не містить норми про формування окремих особових справ призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Проте слід зауважити, що було б доцільно до справи, що формується до списків кожної групи, долучити, крім копій військово-облікових документів, ще й копії паспорта громадянина України (ID-картки), адже дані паспорта вносяться до графи 10 списків персонального військового обліку.

Крім того, під час перевірки військово-облікових документів необхідно звірити правильність написання прізвища, імені та по батькові, які вносяться відповідно до даних, зазначених у паспорті. На думку автора, у справі до списків персонального військового обліку необхідно було б також зберігати копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) військовозобов'язаного працівника, адже під час бронювання засобами порталу «Дія» система вимагає внесення даних РНОКПП (особам, які з релігійних переконань не мають РНОКПП, дозволено вносити дані паспорта)

Табельний облік: коротко про основне

Відповідно до КЗпП роботодавець зобов'язаний вести облік робочого часу та забезпечити правильність нарахування зарплати. Тож табель обліку використання робочого часу — не просто статистична форма, це важливий первинний кадрово-обліковий документ, що містить поіменний перелік працівників підприємства і в якому зазначено фактичне використання робочого часу: відпрацьовані дні/години, явки, неявки, відпустки, «лікарняні», відрядження та інші події, що впливають на розрахунок оплати праці, відпусток, періоду тимчасової непрацездатності та інших виплат працівникам.

Основні законодавчі акти та документи, що регламентують табельний облік робочого часу

Нормативний акт	Зміст
КЗпП	Основні трудові права та обов'язки сторін, у тому числі обов'язок ведення обліку робочого часу, режим роботи: тривалість робочого часу, норми часу в тижні, поняття нічної, надурочної праці, святкові та вихідні дні тощо
Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці)	Стаття 30 встановлює обов'язок роботодавця забезпечити достовірний облік відпрацьованого часу
Наказ Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (далі — Наказ № 489)*	Наведено, зокрема, типову форму табеля обліку використання робочого часу (форма № П-5)
* Цей наказ не зареєстрований у Мін'юсті, його положення носять рекомендаційний характер, форму № П-5 затверджено як типову. Роботодавець може розробити власну форму, але вона має містити всі обов'язкові показники обліку робочого часу	
Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків	Містить перелік типових документів, що створюються під час діяльності держорганів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків їх зберігання

зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту України від 12.04.2012 р. № 578/5 (далі — Перелік № 578/5)**	
** Строк зберігання табеля обліку робочого часу — 1 рік, а для працівників із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також працівників з числа осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, — до 75 років.	
Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (далі — ПКУ)***	Стаття 44 встановлює вимоги до підтвердження даних, визначених у податковій звітності, а також документального підтвердження виконання вимог податкового та іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи, а саме платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів та інформації, визначених п. 44.1 ст. 44, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством строків, але не менше визначених ст. 44
*** Строк зберігання табелів кожному роботодавцю слід визначати з урахуванням вимог ПКУ, про що доцільно зазначати в номенклатурі справ і локальному рішенні про організацію ведення табельного обліку на підприємстві. Так, для суб'єктів господарювання, що є резидентами, загальний строк зберігання табеля може становити від 1095 до 1825 днів залежно від типу суб'єкта господарювання та інших варіативних складових	
Лист Держстату України від 12.01.2012 р. № 9/4-10/9	Правила застосування типових форм первинної облікової документації, зокрема роз'яснення щодо заповнення табеля та обов'язкових показників
Листи Мінпраці	Роз'яснюють коло працівників та нюанси відображення даних у таблиці (наприклад, лист Мінпраці від 13.05.2010 р. № 140/13/116-10 щодо обов'язку вести таблиць)
Роз'яснення Держпраці	Мають методично-консультативний характер і хоча й не встановлюють нових правових норм, проте активно застосовуються в судовій практиці та беруться до уваги під час розгляду справ у суді

Відсутність табеля або його неналежне ведення контролюючими органами трактується як порушення інших вимог трудового законодавства, за що роботодавець притягується до відповідальності (див. *таблицю нижче*). Якщо відсутність достовірного обліку робочого часу призвела до порушень виплати заробітної плати та сплати відповідних податків, роботодавець ризикує сплатити штраф уже в **10-кратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення. У разі повторного порушення протягом двох років розмір штрафу збільшується до 30 мінімальних заробітних плат.

Види відповідальності за відсутність табеля робочого часу або його неналежне ведення

Вид	Санкція
Фінансова	За порушення інших вимог законодавства про працю передбачена відповідальність у вигляді штрафу в розмірі мінімальної заробітної плати (з 01.01.2026 р. — 8647 грн) за кожне таке порушення. За повторне протягом року вчинення порушення стягується штраф у двократному розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення (ст. 265 КЗпП)
Адміністративна	Інші порушення вимог законодавства про працю тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності в розмірі від 30 до 100 нмдг*. За повторне протягом року вчинення порушення передбачено штраф у розмірі від 100 до 300 нмдг (ст. 41 КУпАП)
* Неоподатковуваний мінімум доходів громадян — грошова сума в розмірі 17 грн, встановлена п. 5 підрозділу 1 розділу XX ПКУ, яка застосовується в разі посилок на неоподаткований мінімум доходів громадян у законах або інших нормативно-правових актах, за винятком норм адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації адміністративних або кримінальних правопорушень, для яких сума неоподаткованого мінімуму встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної пп. 169.1.1 п. 169.1 ст. 169 розділу IV ПКУ для відповідного року	

Попри відсутність у законодавстві прямої норми про обов'язковість окремого положення про табельний облік, для роботодавця його затвердження є юридично доцільним. З точки зору правового менеджменту — це інструмент превентивного захисту роботодавця, а не формальна бюрократія.

Аргументація базується на принципах належної організації праці, доказового значення первинних документів та ризик-менеджменті:

- по-перше, табель — первинний документ з нарахування зарплати, обчислення інших виплат («лікарняні», відпускні тощо) та доказ відпрацювання норми робочого часу;
- по-друге — положенням про табельний облік чітко визначаються алгоритм складання цього документа, відповідальні особи, строки подання та відповідальність за порушення;
- по-третє — наявність врегульованого на локальному рівні питання обліку робочого часу посилює позицію роботодавця під час трудових спорів чи перевірок.

Закон встановлює лише загальні рамки (зокрема, ст. 50–61 КЗпП), але не деталізує, зокрема, механізму підсумованого обліку робочого часу, порядку табелювання дистанційної чи надомної роботи, алгоритму коригування табеля, обліку донорських днів, мобілізованих, військових зборів, обліку в період воєнного стану тощо. Без внутрішнього регламенту структурні підрозділи, кадрова та бухгалтерська служби діють на власний розсуд, що може спричинити порушення.

Враховуючи, що законодавством не встановлено окремих вимог до структури та змісту документа про організацію на підприємстві табельного обліку, рекомендуємо під час розроблення положення про табельний облік взяти до уваги моменти, наведені в таблиці нижче.

Рекомендовані складові структури локального документа про організацію на підприємстві табельного обліку

№	Розділ	Зміст	Нормативна база
1	Загальні положення	Мета документа, сфера дії, коло працівників, на яких поширюється чи не поширюється, визначення термінів, посилання на нормативно-правові акти та внутрішні акти (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР), положення про оплату праці тощо), загальні принципи організації табельного обліку (централізовано / за структурними підрозділами / автоматизовано із застосуванням спеціальних програм тощо)	КЗпП, Закон про оплату праці, колдоговір, ПВТР, положення про оплату праці
2	Режим(и) роботи	Види режимів роботи (п'ятиденний, змінний, підсумований облік), обліковий період, норми тривалості, надурочні роботи тощо	КЗпП (ст. 50–62), колдоговір, ПВТР
3	Особливості обліку робочого часу окремих категорій працівників	Сумісники, дистанційна / надомна робота, працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу, гнучкого режиму робочого часу тощо	КЗпП, локальні акти
4	Підсумований облік робочого часу	Тривалість облікового періоду, графіки змінності, заборона двох змін підряд, мінімальний міжзмінний відпочинок	КЗпП (ст. 59, 61)
5	Відповідальні особи	Відповідальні за ведення табеля, перевірку внесених даних, здійснення відповідних нарахувань,	КЗпП,

		своєчасність подання. Порядок призначення відповідальних осіб, їх заміщення на період відсутності. Відповідальність за своєчасність подання та достовірність внесених даних, опрацювання табелів тощо.	локальні акти
6	Форма табеля	Застосування типової форми № П-5 або власної затвердженої форми, паперовий чи електронний формат	Наказ № 489 (форма № П-5)
7	Умовні позначення	Вичерпний перелік кодів (залежно від специфіки діяльності). Доцільно керуватись також листом Держстату від 12.01.2012 р. № 9/4-10/9 (правила застосування типових форм первинної облікової документації, роз'яснення щодо заповнення табеля та обов'язкових показників)	Наказ № 489 (форма № П-5)
8	Порядок ведення табеля, підстави для внесення даних	Щоденний облік, коди, розподіл годин (денні, нічні, надурочні), аванс / заробітна плата. Внесення даних — лише на підставі журналів приходу на роботу та виходу з роботи працівників, даних автоматизованих систем, наказів, листків непрацездатності, заяв, довідок, графіків змінності, доповідних / службових записок тощо. Ведення табеля для окремих категорій (строк зберігання яких — 75 років: окремо чи разом)	КЗпП (ст. 106–108), ПКУ (ст. 44), Перелік № 578/5
9	Підписання та затвердження табеля	Підписання (особа, відповідальна за ведення, керівник структурного підрозділу), дата, порядок перевірки внесених даних щодо відповідності виданим наказам, інформації про тимчасову непрацездатність тощо та погодження табелів (кадрова, бухгалтерська служба, інші заінтересовані підрозділи тощо)	КЗпП, локальні акти
10	Взаємодія з кадровою службою	Періодичність та строки подання, порядок підписання, відповідальність за порушення строків подання	КЗпП (ст. 115), локальні акти
11	Взаємодія з бухгалтерською службою	Періодичність та строки подання, порядок підписання, відповідальність за порушення строків подання	КЗпП (ст. 115), локальні акти
12	Коригування табеля	Підстави та порядок внесення змін, строки коригування, зберігання первинного і скоригованого табеля	КЗпП, локальні акти
13	Зберігання табелів	Строки зберігання, архівування, окреме зберігання табелів спеціальних категорій працівників	ПКУ (ст. 44), Перелік № 578/5, номенклатура справ
14	Відповідальність	Передбачити відповідальність за якість, своєчасність та достовірність внесених даних на кожному етапі (залежно від сфери відповідальності)	КЗпП, Закон про оплату праці,

		особи), опрацювання табелів та нарахування зарплати та інших виплат відповідно до вимог законодавства	колдоговір, ПВТР, інші локальні акти
15	Порядок внесення змін до положення	Суб'єкт ініціативи, форма прийняття рішення (наказ), порядок набрання чинності	Згідно із законом

Часто кадровики-початківці стикаються з труднощами під час заповнення чи перевірки табеля в частині відображення відхилень та неявок на роботу, наприклад, через: відпустки, «лікарняні», відрядження, виконання громадських обов'язків, простій, відсторонення від роботи тощо, і звертаються з питаннями, як саме табелювати такі випадки: тільки в робочі дні чи й у вихідні також.

Спробуємо розібратися й застосуємо узагальнений підхід, згідно з яким відповідні позначки в табелі, що відображають неявки на роботу, проставляються залежно від причин, що обумовили такі відхилення (див. *таблицю нижче*).

У які дні табелювати неявки працівників на роботу

У календарні дні (робочі + вихідні)	У робочі дні
<p>Соціальні гарантії та спеціальні періоди, прямо визначені законом у календарних днях (або інших періодах), зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • всі види відпусток; • періоди тимчасової непрацездатності; • мобілізація (частина третя ст. 119 КЗпП); • період призупинення дії трудового договору 	<p>Облік фактично відпрацьованого або невідпрацьованого робочого часу згідно з індивідуальним графіком / режимом роботи, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відрядження; • простій; • прогул; • масовий невихід на роботу; • неявки з нез'ясованих причин; • інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних та громадських обов'язків, відгул і т. ін.); • інші причини неявок

Принцип, який допомагає не помилитися:

- якщо на питання, чи стосується відсутність лише робочого часу, відповідь так — табелюємо в робочі дні (згідно з режимом роботи);
- якщо на питання, чи впливає причина відсутності в цілому на перебіг трудових відносин (чи поширюється її дія як на робочий час, так і на вихідні або час відпочинку, чи має вона безперервний правовий характер), відповідь так — табелюємо безперервно протягом всього календарного періоду відсутності працівника.

Умовні позначення та особливості заповнення табеля обліку робочого часу

Код		Умовні позначення	Особливості заповнення в межах звітного періоду (згідно з режимом роботи / календарні дні)
Літерний	Цифровий		
Р	01	Години роботи, передбачені колективним договором	Згідно з режимом роботи
РС	02	Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно із законодавством	Згідно з режимом роботи
ВЧ	03	Вечірні години роботи	Згідно з режимом роботи
РН	04	Нічні години роботи	Згідно з режимом роботи
НУ	05	Надурочні години роботи	За фактом залучення до робіт, із зазначенням кількості відпрацьованих годин
РВ	06	Години роботи у вихідні та святкові дні	За фактом залучення до робіт, із зазначенням кількості відпрацьованих годин

ВД	07	Відрядження	Відповідно до розпорядчого документа про відрядження, із зазначенням кількості відпрацьованих годин
В	08	Щорічна основна відпустка, відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки)	Календарні дні, за винятком святкових і неробочих днів(ст. 73 КЗпП. Під час воєнного стану ст. 73 КЗпП не застосовується)
Д	09	Щорічна додаткова відпустка (ст. 7 та 8 Закону про відпустки)	Календарні дні, за винятком святкових і неробочих днів(ст. 73 КЗпП. Під час воєнного стану ст. 73 КЗпП не застосовується)
Ч	10	Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-ХІІ	Календарні дні
ТВ	11	Творча відпустка (ст. 16 Закону про відпустки)	Календарні дні
Н	12	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13–15- ¹ Закону про відпустки)	Календарні дні
НБ	13	Відпустка без збереження зарплати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону про відпустки)	Календарні дні
ДБ	14	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25, крім п. 3, 12, 13, 17, Закону про відпустки)	Календарні дні
ДО	15	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки)	Календарні дні, за винятком святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП. Під час воєнного стану ст. 73 КЗпП не застосовується)
ВП	16	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону про відпустки) та відпустка для догляду за дитиною до	Календарні дні

		досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону про відпустки)	
ДД	17	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (п. 3 ст. 25 Закону про відпустки)	Календарні дні
НА	18	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону про відпустки)	Календарні дні
БЗ	19	Інші відпустки без збереження зарплати (на період припинення виконання робіт; п. 18 ст. 25 Закону про відпустки)	Календарні дні
НД	20	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	Згідно з режимом роботи
НП	21	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	Згідно з режимом роботи
ІН	22	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних та громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	Згідно з режимом роботи
П	23	Простій	Згідно з режимом роботи
ПР	24	Прогули	Згідно з режимом роботи
С	25	Масові невиходи на роботу (страйки)	Згідно з режимом роботи
ТН	26	Оплачувана тимчасова непрацездатність	Календарні дні
НН	27	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін., підтверджена довідками лікувальних закладів)	Календарні дні
НЗ	28	Неявки з нез'ясованих причин	Згідно з режимом роботи
ІВ	29	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	Згідно з режимом роботи
І	30	Інші причини неявок	Згідно з режимом роботи
ДУ	31	Додаткова відпустка учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю	Календарні дні

		внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», передбачена ст. 16-2 Закону про відпустки	
ПК	32	Підвищення кваліфікації, участь у тренінгах, навчаннях тощо (без відрядження)	Відповідно до розпорядчого документа про направлення на підвищення кваліфікації, без зазначення кількості відпрацьованих годин
МБ	33	Мобілізація (частина третя ст. 119 КЗпП)	Календарні дні
ПД	34	Призупинення дії трудового договору	Календарні дні
ВС	35	Відсторонення від виконання посадових обов'язків/роботи	Згідно з режимом роботи
ДР	36	Дистанційна робота	Згідно з режимом роботи

Розглянемо практичну ситуацію: наприклад, інспектор з кадрів, що працює за основним місцем роботи на умовах повного робочого часу (п'ятиденний робочий тиждень, вихідні — субота та неділя, норма тривалості робочого часу — 40 годин на тиждень) у березні 2026 р.:

- 09 березня — перебував у щорічній основній відпустці;
- з 10 по 12 березня — хворів, тимчасова непрацездатність підтверджена у встановленому порядку;
- 16 березня — відпрацював 8 годин і додатково 2 години надурочно згідно з наказом;
- 18 березня — був відсутній з поважних причин (причини визнані поважними за результатом розгляду керівником пояснень працівника про відсутність);
- з 23 по 24 березня — перебував у простої не з вини працівника, згідно з наказом (передбачено оплату часу простою в розмірі 2/3 посадового окладу);

- в інші робочі дні місяця — працював у звичайному режимі.

Заповнення фрагмента таблиця обліку робочого часу

Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)															Відпрацьовано за місяць						
															днів	годин					
																всього	надурочно	нічних	вечірніх	вихідних/святкових	
Інспектор з кадрів	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	6	48			
		P	P	P	P	P			B	T	T	T	P			X					
		8	8	8	8	8			0	0	0	0	8			X					
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	11	90	2		
	P/НУ	P	I	P	P			П	П	P	P	P			P	P					
8/2	8	0	8	8			8	8	8	8	8			8	8						
РАЗОМ															17	138	2				

Всього неявок	З причин на місяць								Всього календарних днів	Вихідні та святкові дні	Відраження
	Основна та додаткова відпустка	Відпустки без збереження зарплати	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	Відпустка у зв'язку з навчанням	Тимчасова непрацездатність	Прогол	Призупинення дії трудового договору	Інше			
дні	1	0	0	0	3	0	0	1	31	9	0
години	8	0	0	0	24	0	0	8			
5											
40											

Як бачимо, таблиць обліку робочого часу за березень складено із застосуванням умовних позначень, передбачених внутрішніми правилами табельного обліку, на підставі фактичних даних про відпрацьований час та час неявок працівника. У березні — 31 календарний день, з яких:

- 9 днів — вихідні;
- 22 дні — робочі (за умови п'ятиденного робочого тижня).

Місячна норма робочого часу в березні 2026 р. для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня з двома вихідними днями становить 176 годин (22 робочих дні × 8 годин). Фактично відпрацьований інспектором з кадрів час у звітному місяці становить 17 робочих днів (138 годин), у тому числі 2 години надурочної роботи (позначення «Р/НУ»). Нічні, вечірні години роботи відсутні, робота у вихідні дні не проводилася.

Відхилення між встановленою нормою (176 годин) та фактично відпрацьованим часом (138 годин) обумовлене періодами неявок з поважних причин:

- щорічна відпустка — 1 день (8 годин);
- оплачувана тимчасова непрацездатність — 3 дні (24 години);
- інші причини неявки — 1 день (8 годин).

Загальна кількість неявок становить 5 днів (40 годин). Прогоули, відпустки без збереження заробітної плати, навчальні відпустки, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, призупинення дії трудового договору та відрядження у звітному періоді відсутні. Поршень трудової дисципліни у звітному періоді не зафіксовано. Табелі відображає фактичний режим роботи працівника та містить узагальнені показники щодо норми робочого часу, фактично відпрацьованих годин і неявок.

Дані табеля є підставою для:

- нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час;
- оплати надурочних годин у підвищеному розмірі;
- розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- формування внутрішньої та статистичної звітності з праці.

Як табелювати працівника, якого взято під варту

Працівника, який тривалий час не з'являвся на роботі, табелювали як відсутнього з нез'ясованих причин. Проте нещодавно на підприємство надійшов лист-запит від правоохоронних органів щодо надання інформації про цього працівника, оскільки його взято під варту. Як тепер табелювати такого працівника?

Якщо інформація про взяття працівника під варту (обрання запобіжного заходу — тримання під вартою) не підтверджена документально, **у таблиці обліку робочого часу вказують буквенний код «НЗ»** (відсутність з нез'ясованих причин). Якщо факт тримання під вартою підтверджений ухвалою суду (довідкою, повідомленням), то **в таблиці проставляють позначку «І»** (інші причини неявок).

Взяття під варту (або тримання під вартою) — це найсуворіший винятковий запобіжний захід, який полягає в ізоляції підозрюваного (обвинуваченого) у СІЗО на час досудового розслідування або суду. Взяття під варту — це **не покарання**, а ізоляція до винесення остаточного обвинувального вироку суду.

Табелювання працівника, якого взято під варту, це той випадок, коли важливо чітко дотримуватися норм трудового законодавства стосовно відсутності працівника на роботі з поважних чи неповажних причин.

Якщо працівник відсутній на роботі, а роботодавець володіє інформацією про причини його відсутності лише зі слів знайомих, друзів, колег такого працівника, ця інформація вважається непідтвердженою, тож у таблиці обліку робочого часу проставляють позначку «НЗ» (відсутність з нез'ясованих причин).

З дати надходження на підприємство офіційної інформації (у наведеному випадку — листа-запиту від правоохоронних органів, який є повідомленням роботодавця про те, що працівник перебуває під вартою), у таблиці обліку робочого часу ставиться позначка «І» (інші причини неявок), яка вноситься в разі поважної причини відсутності без звільнення з роботи, а час такої відсутності є невідпрацьованим часом і не оплачується.

Взяття під варту є запобіжним заходом, а не покаранням, тож через деякий час працівника може бути звільнено з-під варти за рішенням суду. У такому випадку таблиць обліку робочого часу потрібно відкоригувати — період, протягом якого працівник перебував під вартою, **має бути позначений відміткою «ІН»** (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством), оскільки виправдувальний вирок свідчить, що неможливість виконувати трудові обов'язки була зумовлена поважною причиною.

Отже, у разі ухвалення судом виправдувального вироку та повернення працівника до виконання роботи **необхідно видати наказ про внесення змін до табеля обліку робочого часу за періоди його відсутності та внести коригування до табеля, замінивши буквенний код «НЗ» або «І» на «ІН».** Час перебування під вартою вважається невідпрацьованим часом, тому заробітна плата за такі дні не нараховується.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

Умовні буквені та цифрові позначення в табелі обліку робочого часу

Умовні позначення	Код	
	буквений	Цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно із законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Понаднормові години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відрадження	ВД	07
Щорічна основна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (<i>далі</i> — Закон про відпустки))	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7 і 8 Закону про відпустки)	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21 та 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 Закону про відпустки)	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15 Закону про відпустки)	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13 і 17 ст. 25 Закону про відпустки)	НБ	13

Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону про відпустки , крім п. 3, 12, 13, 17)	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки)	ДО	15
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону про відпустки) та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону про відпустки)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (п. 3 ст. 25 Закону про відпустки)	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону про відпустки)	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з переведенням з ініціативи роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул тощо)	ІН	22
Простої	П	23
Прогули	ПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою тощо, підтверджена довідками лікувальних установ)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

Додаткові (замінені) позначення

<i>Умовні позначення</i>	<i>Код</i>	
	буквенний	цифровий

Щорічна основна відпустка (ст. 6 Закону про відпустки)	ЩО	31
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7 і 8 Закону про відпустки)	ЩД	32
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ХВ (ЛН)	33
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою тощо, підтверджена довідками лікувальних установ)	МД	34
Відпустка для підготовки та участі в спортивних змаганнях (ст. 16-1 Закону про відпустки)	ЗМ	35
Відпустка учасникам бойових дій (ст. 16-2 Закону про відпустки)	УБД	36
Відпустка без збереження заробітної плати на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством (ч. 2 ст. 26 Закону про відпустки)	КА	37
Відпустка без збереження заробітної плати в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч. 2 ст. 26 Закону про відпустки)	ВС (ІБЗ)	38
Відпустка без збереження заробітної плати тим, хто виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (ч. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ)	НВ (ВПО)	39
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 Закону про відпустки)	УС	40
Відпустка при народженні дитини (ст. 19-1 Закону про відпустки)	НР	41
Призупинення дії трудового договору на період воєнного стану (ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ)	ПД	42
Вихідні дні	ВХ	43
Святкові (неробочі) дні	СВ (НД)	44
Звільнення працівника	ЗВ	45

Чи потрібна заява про надання іншого дня відпочинку в разі вибуття у відрядження у вихідний

Працівник, який відбуває у відрядження у вихідний день, має право на інший день відпочинку. Чи повинен він написати заяву про надання йому іншого дня відпочинку чи роботодавець визначає такий день самостійно?

Відповідно до п. 10 розділу I [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59, працівнику, який відбуває у відрядження у вихідний день, після повернення з відрядження надається інший день відпочинку. Цією нормою не встановлено, хто визначає, коли має бути наданий інший день відпочинку.

Проте, враховуючи вимоги ст. 72 КЗпП, надання іншого дня відпочинку не має бути одностороннім рішенням роботодавця. **Тобто такий день надається за згодою між роботодавцем і працівником.**

Слід зазначити, що працівники відділу кадрів зобов'язані проінформувати працівника про його право на інший день відпочинку у зв'язку з тим, що у свій вихідний день він змушений вибувати у відрядження, адже більшість працівників не обізнані з нормами трудового законодавства, і запропонувати обрати інший день відпочинку в найближчий робочий день після завершення відрядження. Після цього (до початку відрядження) працівник пише заяву про надання іншого дня відпочинку та погоджує її з роботодавцем. Така заява є підставою для внесення до наказу про направлення у відрядження формулювання про надання іншого дня відпочинку із зазначенням його дати.

Працівник, який не може визначитися з датою відпочинку перед відрядженням, може написати заяву про надання іншого дня відпочинку після закінчення відрядження. У який строк він зобов'язаний використати право на інший день відпочинку в разі вибуття у відрядження у вихідний, має бути зазначено в колективному договорі та локальному положенні про відрядження.

**Заява про надання іншого дня відпочинку
у зв'язку з вибуттям у відрядження у вихідний день**

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку*

*заступника директора
з технічних питань
Миколи Щербини*

ЗАЯВА

Прошу надати мені 20 лютого 2026 р. день відпочинку у зв'язку з вибуттям у відрядження 15 лютого 2026 р., неділю, яка є вихідним днем згідно з графіком роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Розмай», а також відповідно до п. 10 розділу I Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

12.02.2026

Щербина

Людмила ПОЛІЩУК
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Чи зазначати в наказі, як компенсується день вибуття у відрядження у вихідний

Працівник вибуває у відрядження в неділю ввечері. Чи потрібно в наказі про направлення у відрядження зазначати, що компенсацією за вибуття у відрядження у вихідний день є надання іншого дня відпочинку?

Відповідно до [ст. 72 КЗпП](#) робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. У запитанні також ідеться про вибуття у відрядження не в робочий день, а в день, який є вихідним для працівника (неділя).

Пунктом 10 розділу I [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (далі — Інструкція № 59), передбачено, що якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Тож надання іншого дня відпочинку за вибуття у відрядження у вихідний день — це **імперативна норма, яка є обов'язковою до виконання** (на відміну від норми п. 11 Інструкції № 59, з якої випливає, що надання іншого дня відпочинку за повернення з відрядження у вихідний день є правом роботодавця).

Тож, урахувуючи наведені правові норми, можна дійти висновку, що в наказі про направлення у відрядження обов'язково слід визначити день відпочинку працівника, який буде надано у зв'язку з вибуттям у відрядження у вихідний день. Крім того, у наведеній ситуації в наказі про направлення у відрядження обов'язково потрібно вказати, що день вибуття у відрядження є вихідним днем працівника (такої ж думки дотримується і Міністерство соціальної політики України в [листі](#) від **07.11.2013 р. № 998/13/155-13**).

День вибуття у відрядження не є робочим днем, а часом перебування в дорозі у вихідний день працівника, і не потребує оплати в подвійному розмірі. У наведеній ситуації компенсація за роботу у вихідний за [ст. 72 КЗпП](#) не передбачена. За такий день працівнику нараховують та виплачують лише добові.

Також додамо, що під час внесення даних до табеля обліку робочого часу час вибуття у відрядження у вихідний день позначають так: верхня клітинка не заповнюється або ставиться прочерк, у нижній вказується позначка «ВД». Інший день відпочинку в нижній клітинці позначається кодом «ІН», а верхня залишається порожньою або ставиться прочерк.

**Наказ про направлення у відрядження,
якщо днем вибуття у відрядження є вихідний день**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

12.02.2026

Київ

№ 02/ВД

Про направлення у відрядження
Миколи Щербини

Для вирішення поточних робочих питань ТОВ «Розмай»

НАКАЗУЮ:

1. Відрядити Щербину Миколу Григоровича, заступника директора з технічних питань, на 5 (п'ять) календарних днів з 15 по 19 лютого 2026 р. до ТОВ «Скай» (м. Луцьк, вул. Гайдамацька, 5).
2. На час відрядження за Щербинною М. Г. зберігається робоче місце, посада та заробітна плата.
3. Бухгалтеру Ярошенко Валентині:
 - нараховувати та виплачувати Щербині М. Г. заробітну плату за час перебування у відрядженні згідно з вимогами законодавства та з урахуванням його робочих днів;
 - нарахувати та виплатити Щербині М. Г. добові з 15 по 19 лютого 2026 р. у розмірі 300 грн за добу.
4. Щербині М. Г. після закінчення відрядження до завершення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, надати звіт бухгалтеру Ярошенко В. про використання коштів, виданих на відрядження.
5. Щербині М. Г. надати звіт про результати відрядження директору ТОВ «Розмай».
6. Надати Щербині М. Г. 20 лютого 2026 р. день відпочинку за день вибуття у відрядження 15 лютого 2026 р., який є його вихідним днем згідно з графіком роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Розмай»¹.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява Щербини М. Г. про надання іншого дня відпочинку від 12 лютого 2026 р., зареєстрована за № 34.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Пункт 6 наказу про направлення у відрядження може бути сформульовано так: «Надати Щербині М. Г. інший день відпочинку в найближчий робочий день після 15 лютого 2026 р., який є його вихідним днем та днем вибуття у відрядження», що дає працівнику змогу написати заяву про надання іншого дня відпочинку, якщо він поки не вирішив, який саме це буде день.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

📅 Акція діє до 29 травня

5 видань за ціною 1

Комплект електронних видань
«Консультант кадровика»



 **395** грн
за комплект

 Після оплати відправляємо PDF-версії видань

 **ОФОРМИТИ КОМПЛЕКТ**

-  Лише актуальна та практична інформація
-  Підготовлено експертами для кадровиків
-  Економія часу та бюджету

Помилки в кадрових документах і непризначення пенсії: судова практика

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (частина перша ст. 48 КЗпП).

На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Також на вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (частини друга і третя ст. 48 КЗпП).

Порядок оформлення, ведення та внесення записів до трудових книжок працівників регламентує [Інструкція](#) про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (далі — Інструкція № 58).

Питання пенсійного страхування регулюються [Законом](#) України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV (далі — Закон № 1058), що набрав чинності 01.01.2004 р. Тому періоди трудової діяльності до 01.01.2004 р. зараховуються до страхового стажу для призначення пенсії в порядку та на умовах, визначених законодавством, яке діяло раніше, а саме [Законом](#) України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.1991 р. № 1788-XII (далі — Закон № 1788).

Відповідно до [ст. 62](#) Закону № 1788 **основним документом, що підтверджує стаж роботи, є трудова книжка. [Порядком](#) підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою КМУ від 12.08.1993 р. № 637, також передбачено, що основним документом, що підтверджує стаж роботи за період до впровадження персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, є трудова книжка. Водночас цим [Порядком](#) визначено, що **за відсутності трудової книжки** або належних записів у ній **стаж роботи встановлюється на підставі інших****

документів, виданих за місцем роботи, служби, навчання, а також архівними установами.

Неправомірна відмова в призначенні пенсії через помилки в кадрових документах

На практиці виникають ситуації, коли **помилки в наказах** або **неправильні записи в трудових книжках** про призначення, переведення чи звільнення працівника стають підставою для **відмови Пенсійним фондом України (далі — ПФУ) у призначенні пенсії**. Неправильно зазначене прізвище, неточно вказана назва посади чи інші помилки в кадрових документах можуть **безпідставно обмежувати конституційне право громадян на соціальний захист**.

Саме така ситуація викладена у справі № 560/14144/25, розглянутій Хмельницьким окружним адміністративним судом, де Головне управління ПФУ у Хмельницькій області відмовило в призначенні пенсії через помилку в наказі про звільнення. А саме 17.11.2025 р. Хмельницький окружний адмінсуд виніс рішення у справі № 560/14144/25 за позовом ОСОБА_1 до Головного управління ПФУ у Хмельницькій області та Головного управління ПФУ в Київській області.

Позивач 02.07.2025 р. подав заяву до **Головного управління ПФУ в Київській області** про призначення пенсії за віком з урахуванням зменшення пенсійного віку для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Однак Головне управління ПФУ в Хмельницькій області відмовило йому в призначенні пенсії, посилаючись на відсутність страхового стажу за період з 15.09.1992 р. по 15.12.1997 р., після чого позивач звернувся до суду з вимогою визнати відмову протиправною та зобов'язати орган ПФУ зарахувати ці періоди трудової діяльності до страхового стажу.

Суд установив, що причиною відмови стала помилка в наказі про звільнення, де було зазначено інше прізвище співробітника. При цьому документи, які надав позивач, підтверджували фактичний період роботи, необхідний для зарахування до страхового стажу. Суд наголосив, що формальні неточності в документах не можуть обмежувати право громадянина на пенсію. Працівник не несе відповідальності за правильність внесення записів у трудову книжку — це обов'язок роботодавця. Суд також зазначив, що ПФУ неправомірно не зарахував спірні періоди до страхового стажу, хоча всі необхідні документи були надані.

Хмельницький окружний адмінсуд визнав протиправним і скасував рішення Головного управління ПФУ у Хмельницькій області від 10.07.2025 р. № 103950005730 про відмову в призначенні пенсії, а також зобов'язав Головне управління ПФУ в Київській області зарахувати до страхового стажу період роботи позивача з 15.09.1992 р. по 15.12.1997 р. та призначити пенсію за віком із зменшенням пенсійного віку відповідно до ст. 55 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII з 02.07.2025 р. і здійснити відповідні нарахування й виплату.

Судова практика підтверджує, що формальні недоліки документів не можуть бути підставою для відмови ПФУ у призначенні пенсії, якщо наявні докази фактичного трудового стажу. Суд також наголосив, що неналежний порядок ведення та заповнення трудової книжки та іншої документації з вини адміністрації підприємства не може бути підставою для позбавлення позивача його конституційного права на соціальний захист щодо вирішення питань надання пенсії.

Відмова в зарахуванні спецстажу та виплаті одноразової грошової допомоги

Питання зарахування спеціального страхового стажу для призначення пенсії за вислугу років, а також питання виплати грошової допомоги в розмірі 10 місячних пенсій станом на день призначення пенсії за віком часто виникають у педагогічних працівників, особливо коли в трудових книжках містяться назви посад, що не відповідають Класифікатору професій.

Одним із прикладів є справа № 560/18563/23, розглянута Хмельницьким окружним адмінсудом 01.04.2024 р. Позивачка працювала в **Луцькому ліцеї № 14 імені Василя Сухомлинського** на посаді **педагога-куратора** відповідно до записів у трудовій книжці з 02.09.1997 р. до 01.09.2007 р. Після виходу на пенсію за віком вона звернулася до Головного управління ПФУ у Хмельницькій області із заявою про призначення **грошової допомоги в розмірі 10 місячних пенсій** за спеціальним стажем, передбаченим п. 7¹ розділу XV Закону № 1058.

Згідно з п. 7¹ розділу XV Закону № 1058 особам, які на день досягнення пенсійного віку, передбаченого ст. 26 цього Закону, працювали в закладах та установах державної або комунальної форми власності на посадах, робота на яких дає право на призначення пенсії за вислугу років відповідно до п. «е» – «ж» ст. 55 Закону № 1788, і мають страховий стаж (для чоловіків — 35 років,

для жінок — 30 років) на таких посадах, а також якщо вони до цього не отримували будь-якої пенсії, у разі призначення пенсії за віком виплачується грошова допомога, яка не підлягає оподаткуванню, у розмірі їх 10 місячних пенсій станом на день її призначення. Виплата зазначеної грошової допомоги здійснюється за кошти Державного бюджету України.

Порядок обчислення страхового стажу, що дає право на призначення грошової допомоги, та її виплати затверджено постановою КМУ від 23.11.2011 р. № 1191 (далі — Порядок № 1191). Цей нормативний акт визначає умови зарахування спеціального страхового стажу для отримання грошової допомоги відповідно до п. 7¹ розділу XV Закону № 1058.

Відповідно до п. 2 Порядку № 1191 до страхового стажу, що визначає право на виплату грошової допомоги, зараховуються періоди роботи **в закладах та установах державної та комунальної форми власності на посадах, робота на яких дає право на призначення пенсії за вислугу років**. Такий перелік посад визначений, зокрема, Переліком закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років, затвердженим постановою КМУ від 04.11.1993 р. № 909 (далі — Перелік № 909).

Головне управління ПФУ у Хмельницькій області відмовило в призначенні грошової допомоги у зв'язку з відсутністю 30 років спеціального страхового стажу роботи в закладах та установах державної або комунальної форми власності. Підставою для відмови стало те, що посада *педагога-куратора* не передбачена Переліком № 909.

Позивачка стверджувала, що її посадові обов'язки як *педагога-куратора* є ідентичними обов'язкам *педагога-організатора*, посада якого міститься в Переліку № 909, тому відповідний період роботи має бути зарахований до спеціального страхового стажу.

На дату призначення позивачки з 02.09.1997 р. посада педагога-організатора не була внесена до Переліку № 909. Ця посада була включена до розділу 1 «Освіта» Переліку № 909 постановою КМУ від 26.09.2002 р. № 1436, що набрала чинності 02.10.2002 р. Тому навіть за інших умов період роботи до 2002 р. не міг бути зарахований до спеціального стажу за цією посадою.

У справі № 560/18563/23 Хмельницький окружний адмінсуд дійшов висновку, що період роботи позивачки на посаді педагога-куратора в Луцькому ліцеї № 14 з 02.09.1997 р. по 01.09.2007 р. не може бути зарахований до спеціального страхового стажу, оскільки ця посада **не внесена до Переліку № 909**, який

визначає перелік посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років та відповідно — на отримання грошової допомоги в розмірі 10 місячних пенсій.

Суд підтвердив правомірність відмови Головного управління ПФУ у Хмельницькій області, оскільки позивачка не має необхідних **30 років спеціального стажу**, що є обов'язковою умовою для виплати такої допомоги згідно з п. 7¹ розділу XV Закону № 1058 та Порядком № 1191.

Справа Хмельницького окружного адмінсуду свідчить, що помилка в назві посади може стати перешкодою як для призначення пенсії за вислугу років, так і для отримання грошової допомоги в розмірі 10 місячних пенсій. Цей випадок ще раз наголошує на необхідності юридично грамотного оформлення наказів, записів у трудових книжках, їх відповідності штатному розпису та Класифікатору професій ДК 003:2010, щоб уникнути проблем із пенсійними виплатами в майбутньому.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці працівника типової форми № П-2, де має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша) (п. 2.5 Інструкції № 58).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу (п. 2.6 Інструкції № 58).

Невідповідність назв посад у трудовій книжці найменуванням посад із Класифікатора професій кваліфікується як порушення інших вимог трудового законодавства та може бути підставою для застосування відповідних санкцій.

Олена ПАВЛЮК
Старший інспектор відділу кадрів ДЗ «ЛДМУ»

Втрата кадрових документів через воєнні дії: як зафіксувати

На сьогодні досить поширеною є ситуація втрати документів як тими підприємствами, які евакуювались із зони активних бойових дій або продовжують там працювати, так і тими, будівлі яких були зруйновані під час обстрілу, незважаючи на їх розташування не в зоні бойових дій.

На законодавчому рівні досі не розроблено жодних офіційних документів, які б визначали, як діяти роботодавцю, якщо документи були втрачені через воєнні дії. Тож у статті наведемо практичні поради щодо того, як зафіксувати втрату документів за таких обставин.

Ситуація 1: втрата документів під час релокації закладу

Заклад вищої освіти під час широкомасштабної збройної агресії РФ проти України був захоплений російськими військами. Можливості зберегти та вивезти документи освітнього закладу, в тому числі кадрові, не було. Пізніше, після релокації закладу, постала потреба зафіксувати, які документи втрачені, щоб у подальшому їх відновити.

Для відновлення кадрових документів у пригоді стане інформація, внесена до електронної системи кадрового та бухгалтерського обліку, де, зокрема, зазначені контактні дані працівників, адже їх потрібно поінформувати про нове місцезнаходження роботодавця, запровадження простою чи призупинення дії трудового договору.

Крім того, доцільно розмістити інформацію про місце, куди був переміщений заклад, на офіційній сторінці його вебсайту. Так працівники зможуть знайти інформацію про нове місцезнаходження закладу для прибуття з метою продовження трудових відносин. Також керівник може оголосити про нове місце розташування закладу через телебачення, радіо, соцмережі тощо.

Після вирішення питання релокації керівник зобов'язаний подати заяву про незаконне захоплення приміщення закладу військовослужбовцями армії РФ до Головного управління Національної поліції за місцем тимчасової реєстрації з проханням невідкладно зареєструвати заяву та розпочати

досудове розслідування у формі досудового слідства у зв'язку з вчиненням дій, які мають ознаки складу злочину. Також бажано відслідкувати, щоб заява була зареєстрована в інформаційно-комунікаційній системі «Інформаційний портал Національної поліції України».

Оскільки на законодавчому рівні питання фіксації втрати документів та їх відновлення після релокації закладу не врегульовані, керівнику потрібно самостійно визначити порядок фіксації їх втрати та відновлення.

Тож щоб зафіксувати втрату документів, керівник має видати наказ про створення комісії з фіксації втрати документів, у преамбулі якого слід зазначити: *«З метою визначення переліку документів відділу кадрів, які були втрачені під час захоплення приміщення (вказати назву установи), розташованого в (зазначити населений пункт), військовослужбовцями армії РФ та з метою їх відновлення...»*. У розпорядчій частині наказу потрібно, зокрема, вказати: *«Створити комісію з фіксації втрати кадрових документів у складі...»* і навести склад комісії. Оскільки після релокації закладу освіти не всі працівники можуть бути на зв'язку, до складу комісії потрібно включити працівників тих структурних підрозділів, які прибули на нове місце розташування освітнього закладу незалежно від їх посадових обов'язків.

Наголосимо, що для належного оформлення кадрової документації працівники відділу кадрів передусім мають зафіксувати відсутність працівників та зв'язку з ними. Якщо ж відсутні саме працівники відділу кадрів, слід призначити виконувача обов'язків начальника відділу кадрів (з тих працівників, які переїхали на нове місце розташування закладу).

Комісія з фіксації втрати кадрових документів у довільній формі складає акт, в якому наводяться втрачені документи. Передусім комісія має зафіксувати втрату документів, з яких формується номенклатура справ відділу кадрів, а саме:

- накази з кадрових питань (про прийняття, звільнення, переведення тощо);
- накази про надання щорічних відпусток тощо;
- накази про надання відпусток без збереження зарплати;
- накази про відрядження;
- особові справи працівників за основним місцем роботи;
- особові справи працівників за сумісництвом;

- особові справи звільнених працівників;
- особові картки працівників за основним місцем роботи;
- особові картки працівників за сумісництвом;
- особові картки звільнених працівників;
- таблиці обліку використання робочого часу;
- журнали реєстрації наказів.

Розглянемо на прикладі, чому фіксація втрати цих документів є надважливою. Припустимо, що працівник після релокації закладу вирішив звільнитися. У разі звільнення відповідно до ст. 116 КЗпП роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику всі кошти, які належать йому від підприємства, в тому числі компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки чи соціальну відпустку. Проте серед втрачених документів — особові картки працівників, куди вноситься, зокрема, інформація про надані відпустки. Тож роботодавець не матиме можливості визначити кількість днів невикористаної відпустки та провести нарахування та виплату компенсації за її невикористану частину, а отже, не зможе повністю виконати свої зобов'язання перед працівником.

Якщо заклад освіти є державним, використання бюджетних коштів, в тому числі на заробітну плату, контролюється. Не підтверджена документально сума нарахованих і виплачених коштів вважатиметься нецільовим використанням бюджетних коштів. Тож роботодавець не має змоги нарахувати та виплатити будь-яку суму як компенсацію за невикористану щорічну відпустку. Але працівник може наполягати на виплаті компенсації за невикористану відпустку, яка, на його думку, в нього залишилась.

У зазначеній ситуації за працівником зберігається право на звернення до Держпраці або суду для вирішення трудового спору стосовно виплати компенсації за невикористану частину щорічної чи соціальну відпустку. Щоб спростувати чи довести Держпраці або суду факти порушення роботодавцем трудового законодавства, необхідні докази, а саме інформація, внесена до особової картки працівника в розділ «Відпустки», накази про надання відпусток, бухгалтерські відомості, яких Держпраці або суд також не матиме. Однак буде наказ про створення комісії з фіксації втрати кадрових документів, акт про визначення втрачених кадрових документів, звернення до поліції тощо, які підтвердять неможливість надання особової картки, наказів, бухгалтерських відомостей тощо.

Якщо ж вищезгадані документи втрачені, але про них забули зазначити в акті про фіксацію втрати документів, роботодавець не матиме змоги надати аргументованого підтвердження щодо неможливості визначення суми виплат під час звільнення працівника. Водночас наявність документів, які підтверджують факт втрати кадрових документів (наказ про створення комісії з фіксації втрати кадрових документів, акт про визначення втрачених кадрових документів, звернення до поліції тощо), свідчатиме про те, що роботодавця не може бути притягнуто до відповідальності за недотримання вимог трудового законодавства.

Ситуація 2: знищення документів за форс-мажорних обставин

Підприємство деякий час було змушене працювати під час тимчасової окупації, оскільки не було змоги релокувати його на підконтрольну Україні територію. До тимчасової окупації на підприємстві вівся військовий облік, а отже, зберігалися копії військово-облікових документів і дані про всіх військовозобов'язаних працівників, у т. ч. мобілізованих. Відповідно, така інформація не повинна була стати доступна країні-агресору. Тож роботодавець прийняв рішення знищити дані щодо військового обліку, зокрема копії військово-облікових документів і документи, які містили відомості про військовий облік. Але в такій ситуації скликати експертну комісію, яка мала б скласти акт про вилучення для знищення документів, було неможливо з кількох причин.

По-перше, відповідно до [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, знищення документів у діловодстві потребує оформлення акта про вилучення для знищення документів з дотриманням певних законодавчих вимог, що за форс-мажорних обставин дуже складно зробити. По-друге, слід було перевірити строки зберігання документів та одержати схвалення акта про вилучення для знищення документів експертною комісією, на що також не було часу. Крім того, більшість працівників, зокрема і члени комісії, не виходили на роботу, побоюючись за власну безпеку.

Тож керівник підприємства, який несе як адміністративну, так і кримінальну відповідальність за знищення документів, прийняв рішення про знищення документів, яке оформив наказом, і разом з інспектором з кадрів та

головним бухгалтером знищив кадрові документи, які містили інформацію про військовозобов'язаних працівників.

Наказ про знищення кадрових документів

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФОРТУНА»
(ТОВ «ФОРТУНА»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

04.03.2022

м. Херсон

№ 165

Про знищення кадрових документів

У зв'язку з виникненням загрози захоплення документів, зокрема особових карток працівників та військово-облікових документів, армією РФ, яка окупувала м. Херсон, а також через неможливість вивезти їх у безпечне місце

НАКАЗУЮ:

1. Знищити особові картки працівників за формою № П-2 та копії військово-облікових документів:

- Щербаня Віктора Григоровича, заступника директора з технічних питань;
- Кравченка Богдана Васильовича, начальника відділу охорони праці.

2. Начальнику відділу кадрів Дубко Ользі Іванівні сформувавши довідку з інформацією про працівників, зазначених у п. 1 цього наказу, стосовно дати прийняття їх на роботу, призначення та переведення на посади, невикористаних днів щорічних та соціальних відпусток.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Бориско

Олександр БОРИСКО

З наказом ознайомлені:

<...>

До 05.01.2023 р. (дати набрання чинності постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, якою було затверджено новий [Порядок](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів) персональний військовий облік призовників і військовозобов'язаних вівся згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 р. №

921, тож вся інформація стосовно військового обліку працівників вносилась до типової форми № П-2 «Особова картка працівника», затвердженої спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 р. № 495/656. Тому саме особові картки були знищені разом з копіями військово-облікових документів. З метою оформлення процедури знищення документів було складено акт про вилучення для знищення особових карток працівників за форс-мажорних обставин.

Акт про вилучення для знищення особових карток працівників за форс-мажорних обставин

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФОРТУНА»
(ТОВ «ФОРТУНА»)**

АКТ

04.03.2022 № 29

м. Херсон

Про знищення особових карток
військовозобов'язаних працівників

Ми, що нижче підписалися, зафіксували та підтверджуємо факт знищення шляхом спалювання особових карток працівників, в яких у розділі II містяться відомості про військовий облік військовозобов'язаних працівників, та копій військово-облікових документів:

- Щербаня Віктора Григоровича, заступника директора з технічних питань;
- Кравченка Богдана Васильовича, начальника відділу охорони праці.

Знищення особових карток та копій військово-облікових документів зазначених вище військовозобов'язаних працівників пов'язане з виникненням загрози захоплення вказаних документів військами РФ, які окупували м. Херсон, а також з неможливістю вивезти документи в безпечне місце.

Директор	<i>Бориско</i>	Олександр БОРИСКО
Начальник відділу кадрів	<i>Дубко</i>	Ольга ДУБКО
Головний бухгалтер	<i>Вертеба</i>	Марія ВЕРТЕБА

Перед знищенням особових карток начальник відділу кадрів має скласти довідку щодо кожного військовозобов'язаного працівника та призовника за

підписом керівника, начальника відділу кадрів та скріпити печаткою (за наявності). У довідці має бути зазначено дату прийняття на роботу (ця інформація потрібна, зокрема, для правильного розрахунку відпускних) та кількість днів невикористаних відпусток.

Законодавці досі не розробили окремого порядку знищення документів під час воєнного стану. Лише [постановою](#) КМУ від 24.06.2022 р. № 710, яка набрала чинності 29.06.2022 р., було внесено доповнення до п. 96 [Типової інструкції](#) про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою КМУ від 19.10.2016 р. № 736 (далі — Типова інструкція № 736), згідно з яким в умовах особливого періоду та в разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який унеможливує їх прочитання та відновлення.

Незважаючи на те що особові картки працівників та копії військово-облікових документів не є документами для службового користування, доречним буде дотримання вимог п. 96 Типової інструкції № 736 і щодо знищення кадрових документів у разі загрози їх захоплення під час війни противником.

Ситуація 3: втрата документів внаслідок ракетної атаки

Розглянемо таку ситуацію: під час ракетної атаки приміщення підприємства, розташованого не в зоні бойових дій, було знищено, внаслідок чого, зокрема, згоріли документи. У такому разі керівник підприємства повинен:

- викликати ДСНС (у разі виникнення пожежі);
- звернутися до поліції для документування злочину та отримання доказів;
- звернутися до місцевої влади для складання акта обстеження нерухомого майна юридичних осіб, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру та подальшого оформлення заявки на компенсацію через «Дію» або ЦНАП;

- шляхом видання наказу терміново створити комісію для фіксації втрати документів, зокрема кадрових, яка має скласти акт про знищення документів під час ракетної атаки, в якому потрібно зазначити всі документи, що були створені в структурних підрозділах підприємства.

Наказ про створення комісії з фіксації втрати документів

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

25.11.2025

Київ

№ 265/К

Про скликання комісії
з фіксації втрати документів

У зв'язку зі знищенням адміністративних та виробничих приміщень ТОВ «Розмай» внаслідок ракетної атаки РФ по м. Києву

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з фіксації втрати документів, які створювались та зберігались в структурних підрозділах ТОВ «Розмай», у складі:

— голова комісії — Гуменюк Юлія Іванівна, архіваріус;

— члени комісії:

- Лисенко Ганна Вікторівна, головний бухгалтер;
- Чайка Надія Іванівна, начальник відділу кадрів;
- Шевчук Володимир Петрович, інженер з охорони праці;
- Тищенко Раїса Іванівна, інженер-технолог технічного відділу;
- Вовк Юлія Андріївна, юрисконсульт.

2. Голові комісії до 28.11.2025 р. надати директору ТОВ «Розмай» акт про фіксацію знищених внаслідок пожежі документів, що формувались у структурних підрозділах ТОВ «Розмай».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Зауважимо, що на сьогодні, в умовах війни, актуальним є зберігання інформації в хмарному сховищі (цифрові дані зберігаються на віддалених

серверах, а не на локальних пристроях користувача, таких як жорсткий диск), що дозволяє зберігати файли, отримувати до них доступ, а також забезпечує створення резервних копій та захист від втрати даних.


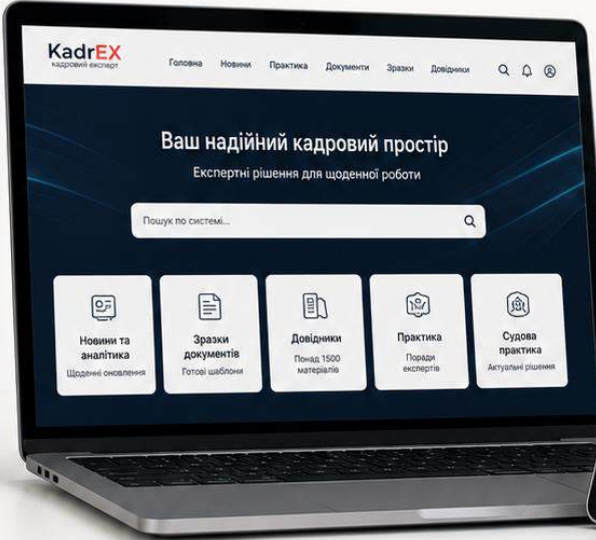
Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»

СПЕЦПРОПОЗИЦІЯ

KadrEX Premium + Інспектор з військового обліку

Повний доступ до системи та нове електронне видання в одному пакеті



НА 6 МІСЯЦІВ

KadrEX Premium — 750 грн/міс

Інспектор з військового обліку — 400 грн/міс


Разом: 6 900 грн

НА 1 РІК


KadrEX Premium — 750 грн/міс

Інспектор з військового обліку — 400 грн/міс


Разом: 13 800 грн




Аналітика та роз'яснення



Зразки документів і довідники




Практика з військового обліку



Повний доступ до KadrEX Premium

Оформити пропозицію →

 profpressa.com

Відновлення документів, втрачених через воєнні дії

На законодавчому рівні не визначено механізму відновлення документів, втрачених через воєнні дії, тож у статті спробуємо запропонувати роботодавцям порядок дій, яким можна скористатися в такій ситуації. І оскільки йдеться про відновлення саме кадрових документів, однією з ключових вимог є відновлення інформації про працівників підприємства (прізвища, імена, по батькові) та їх кількість. Переважно це стосується великих підприємств, де відновити таку інформацію складніше, ніж на підприємствах з незначною чисельністю працівників.

У такому випадку в пригоді стане інформація, яка вноситься до [Податкового розрахунку](#) сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 р. № 4 (далі — Податковий розрахунок) та зберігається в архівних файлах звітності з ЄСВ. Дані, що вказуються у звітності, допоможуть встановити прізвища, імена, по батькові всіх працівників підприємства.

Далі слід зафіксувати, які документи втрачені. Для цього на підприємстві потрібно створити комісію з фіксації втрати документів, яка має скласти акт про втрату (знищення) документів. На сьогодні жодним нормативним документом не передбачено, які документи оформлювати для проведення процедури відновлення втрачених через воєнні дії документів. Тож вважаємо, що передусім керівник підприємства має видати наказ про відновлення втрачених (знищених) унаслідок воєнних дій кадрових документів.

**Наказ про відновлення втрачених (знищених)
унаслідок воєнних дій кадрових документів**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

03.12.2025

Київ

№ 165

Про відновлення знищених
кадрових документів

Для відновлення знищених унаслідок ракетного обстрілу кадрових документів

НАКАЗУЮ:

1. Відділу кадрів з 03 грудня 2025 р. розпочати відновлення знищених кадрових документів ТОВ «Розмай».
2. Відновлення кадрових документів завершити до 03 січня 2026 р.
3. Начальнику відділу кадрів Чайці Надії Іванівні:
 - письмово повідомити працівників ТОВ «Розмай» про необхідність надати до відділу кадрів не пізніше 17 грудня 2025 р. копії документів, з яких формується особова справа, у тому числі копії військово-облікових документів.
 - 03 січня 2026 р. доповісти директору ТОВ «Розмай» про результати відновлення кадрових документів.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Відновлення особових справ

Відновлення кадрових документів слід розпочати з відновлення особових справ працівників, взявши до уваги, зокрема, документи, передбачені [ст. 24](#) КЗпП. Перелік документів, які повинні міститися в особовій справі працівника, визначений п. 12 [глави 2](#) «Формування справ» розділу IV «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» [Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (*далі* — Правила №1000/5), а саме:

- заява про прийняття на роботу;

- письмовий трудовий договір (контракт);
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
- копія військового квитка (у разі наявності);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних;
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво;
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- характеристики;
- копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання);
- документи з атестації;
- заява про звільнення з роботи;
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи.

Формування відновленої особової справи слід розпочати із зазначення на її титульному аркуші напису «ВІДНОВЛЕНА». Такий напис робиться у правому верхньому куті з посиланням на наказ про відновлення втрачених (знищених) кадрових документів: наприклад, «ВІДНОВЛЕНО згідно з наказом від 03.12.2025 р. № 165».

Відповідно до вимог Правил № 1000/5 документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення). Тож першим документом особової справи працівника має бути заява про прийняття на роботу. Але оскільки особова справа відновлюється, нової заяви працівнику писати не потрібно. У цій ситуації першим документом особової справи доцільно розмістити довідку про втрату (знищення) унаслідок воєнних дій документів, які містилися в особовій справі працівника, складену відділом кадрів на підставі акта про фіксацію втрати (знищення) кадрових документів унаслідок воєнних дій. У ній має бути зазначено про втрату чи знищення документів з особової справи працівника, зокрема тих, які неможливо відновити.

Довідка про втрату (знищення) унаслідок воєнних дій документів особової справи

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

вул. Медова, 8, оф. 112, Київ, 03048
Тел./факс: 0(44) 576-44-88
E-mail: kadry@rozmaj.ua
Код ЄДРПОУ 85274196

ДОВІДКА
04.01.2026 № 1

Про знищення унаслідок ракетного обстрілу
документів особової справи

Ця довідка складена для долучення до особової справи Щербини Миколи Григоровича, заступника директора підприємства з технічних питань, та підтвердження знищених під час ракетного обстрілу документів, які формували його особову справу.

Довідка складена на підставі акта про фіксацію знищення кадрових документів унаслідок ракетного обстрілу та підтверджує відсутність і неможливість відновити заяву та наказ про прийняття на роботу Щербини М. Г.

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

Відновлення наказів з кадрових питань

Відновлення наказів про звільнення, надання відпусток, відрядження тощо в разі їх втрати та в разі, якщо вони не зберігалися на електронних носіях, неможливе. Але звертаємо увагу, якщо трудові книжки вже зберігалися в працівників, є змога відновити накази про прийняття на роботу. Адже запис про прийняття на роботу в трудовій книжці містить дані, аналогічні даним відповідного наказу. На відновленому наказі слід розмістити напис *«ВІДНОВЛЕНО згідно з наказом від 03.12.2025 р. № 165»*.

Комісія з фіксації втрачених документів у відповідному акті має навести детальний перелік втрачених кадрових документів, наприклад: «Накази з кадрових питань (прийняття, звільнення, переведення) за 2021 рік», «Накази з кадрових питань (прийняття, звільнення, переведення) за 2022 рік» і т. д.

Відновлення особової картки

Після надання працівником копій усіх документів відділ кадрів матиме можливість заповнити особову картку форми № П-2, у правому верхньому куті якої також необхідно зробити напис «ВІДНОВЛЕНО». Але, наприклад, розділ V «Відпустки» залишиться незаповненим, оскільки інформації про використання працівником відпусток не буде. У цій ситуації слід звернутися по допомогу до бухгалтерської служби, оскільки відомості щодо використаних відпусток вносяться в додаток Д1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» до Податкового розрахунку та звіту із праці за формою № 1-ПВ (квартальна). Тож, маючи інформацію про кількість днів використаних оплачуваних відпусток та відпусток без збереження зарплати, роботодавець зможе розрахувати тривалість невикористаної щорічної основної відпустки працівника.

Відновлення табелів обліку робочого часу

Відповідно до пп. 44.3.4 п. 44.3 [ст. 44](#) Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI строк зберігання документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, становить 1095 днів. До таких документів належить і табель обліку робочого часу, адже жодних змін щодо

строків зберігання первинних бухгалтерських документів з урахуванням можливості виникнення ситуацій, пов'язаних з воєнним станом, на сьогодні не внесено.

У разі потреби відновити втрачені таблиці обліку робочого часу можна знову скористатися додатком Д1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» до Податкового розрахунку, у якому можна знайти інформацію про кількість днів перебування працівника в оплачуваній відпустці (але без уточнення щодо виду відпустки). Інформація про перебування у відпустці без збереження заробітної плати в додатку Д1 також є, проте без зазначення статті закону, на підставі якої її надано, а дані про відсутність працівника у зв'язку з хворобою підтверджують його перебування на «лікарняному».

Відновлення інформації про спецстаж

Ситуація з відновленням інформації, потрібної для визначення стажу роботи для встановлення надбавки за вислугу років, є дещо складнішою порівняно з відновленням документів особової справи. Проте і в цій ситуації є вихід, адже потрібні відомості можна отримати від Пенсійного фонду України (далі — ПФУ), а саме з довідок ОК-5 та ОК-7, які містять індивідуальні відомості про застраховану особу (зокрема, про спеціальний стаж) з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Крім того, інформацію про спецстаж можна знайти в додатку Дб «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до закону» Податкового розрахунку, який призначений для повідомлення ПФУ про так званій спецстаж застрахованих осіб і подається роботодавцями, у яких працюють працівники, що обіймають посади, робота на яких зараховується до спецстажу.

Людмила ПОЛІЩУК

головна редакторка журналу «Кадровик України»