



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,  
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ  
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**НОВЕЛИ ЧИННОГО  
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА.  
ОГЛЯД ОКРЕМИХ ЗМІН**

**Новели чинного трудового законодавства. Огляд окремих змін / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, місцевого самоврядування, держ. п-в, установ і орг. / Укладач: Стасюк В.М. – Чернігів: ЦППК, 2011. – 10 с.**

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (протокол № 2 від 12 квітня 2011 р.)*

*Укладач:*

Стасюк В. М. – головний спеціаліст юридичного відділу апарату облдержадміністрації

Збірник призначений для державних службовців, начальників юридичних відділів апаратів райдержадміністрацій, які навчаються за програмою тематичного короткотермінового семінару «Правові засади діяльності місцевих державних адміністрацій»

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2011

## **1. Правове регулювання порядку перенесення робочих днів.**

Законом України «Про внесення змін до статті 67 Кодексу законів про працю України», який набрав чинності 29 січня 2011 року, внесено зміни до Кодексу законів про працю України щодо врегулювання питання перенесення робочих днів.

Встановлення режиму роботи для працівників апарату місцевих державних адміністрацій відноситься до компетенції голови місцевої державної адміністрації.

Раніше перенесення робочих днів місцевими державними адміністраціями здійснювалось відповідно до розпоряджень Кабінету Міністрів України, яким рекомендувалося керівникам підприємств, установ та організацій перенести для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, робочі дні.

Кодексом законів про працю України вказане питання врегульовано не було.

Внесеними змінами встановлено, що з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Отже перенесення робочих днів в подальшому можливе при наявності сукупності таких фактів:

1) прийняття Кабінетом Міністрів України акту з відповідними рекомендаціями не пізніше ніж за три місяці до таких днів;

2) видачі власником або уповноваженим ним органом наказу (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці;

3) погодження такого перенесення з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

## **2. Окремі аспекти змін в контексті службових відряджень.**

З 13 травня 2011 року вступили в силу зміни до Кодексу законів про працю України по оплаті праці відряджених працівників. Парламент прийняв Закон України, яким внесені зміни до статті 121 «Гарантії і компенсації при службових відрядженнях» Кодексу законів про працю України. Зокрема вказана стаття доповнена частиною четвертою, відповідно до якої «працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.» В діючій до вказаних змін редакції норма про оплату праці при службових відрядженнях була прописано дещо інше, а саме: «За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.» У відповідності до змін слова «і середній заробіток» були виключені.

Гарантії і компенсації, передбачені нормами статті 121 КЗпП України для відряджених працівників являються мінімальними державними гарантіями при оплаті праці. Вказані норми не передбачають систему, порядок і максимальні розміри оплати праці, а визначають її нижню межу – середній заробіток.

Крім того, в Урядовому кур'єрі (2011, 02, 19.02.2011 N 32) опублікована постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 року N 98.

Відповідно до підпункту 140.1.7 пункту 140.1 статті 140 Податкового кодексу України Кабінет Міністрів України затверджено суми витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у

відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів.

Установлено, що в разі коли працівники, відряджені за кордон, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, або коли працівники, відряджені в межах України для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, установи та організації, які відряджають працівників, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з *додатком 1* до цієї постанови, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

*Додатком 2* вищезазначеної постанови встановлено розміри надбавок до затверджених сум добових витрат в іноземній валюті для окремих категорій працівників. Ця постанова набуває чинності з 1 квітня 2011 року.

Згідно з Постановою від 2 лютого 2011 року N 98 *визнано такими, що втратили чинність, зокрема:*

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. N 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" (Офіційний вісник України, 1999 р., N 17, ст. 720).

- Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. N 1015 "Питання стажування аспірантів, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах в Україні та за кордоном" (Офіційний вісник України, 2009 р., N 74, ст. 2541).

Змінився також і порядок оформлення службових відряджень у зв'язку з набранням чинності 1 квітня 2011 року нової редакції Інструкції про

службові відрядження в межах України та за кордон (*Наказ Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. N 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 р. N 362), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. N 218/2658*). Вказана інструкція поширюється лише на органи державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів. Отже, на даний час усі інші підприємства залишилися без документа, що роз'яснює особливості направлення працівників у відрядження.

Слід зазначити, що мають місце певні корективи та нововведення, в порівнянні з раніше діючим аналогом. Мінфін переглянув порядок оформлення службових відряджень, недотриманням якого може стати підставою не виплати працівникові належних йому грошових коштів за перебування у відрядженні; притягнення до відповідальності керівника і бухгалтера, за рішенням яких здійснено вказані виплати.

У визначенні «службове відрядження введено доповнення, яким визначено, що відрядження буде вважатися службовим за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

З Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон зникла згадка про посвідчення про відрядження. На даний час посвідчення про відрядження вказаним порядком не передбачено. Його наявність або відсутність не є підтвердженням перебування працівника у відрядженні.

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження (який був раніше) також видозмінився і став Журналом реєстрації відряджень. Відрізняється новий журнал від старого тим, що в ньому зникла графа «Дата й номер посвідчення про відрядження». Тому особливу увагу слід звернути на необхідність ведення такого журналу, як документу, що засвідчує факт

перебування працівника у відрядженні та необхідність вимагати під працівників, які його ведуть, реєстрації в ньому відряджених працівників.

Особливої ваги набирає наказ (розпорядження) керівника про направлення у відрядження. В наказі (відрядженні) має бути зазначено:

пункт призначення,

найменування підприємства, куди відряджений працівник,

строк відрядження,

мета відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником (особою, яка видає наказ), але не може перевищувати 30 календарних днів.

Серед змін до Інструкції хочеться відмітити те, що підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Підприємство самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" від 2 лютого 2011 року № 98.

Встановлено, що сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. При відсутності зазначеного наказу добові витрати відшкодовуватися не будуть.

Так, витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у

тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

Тому в разі відсутності первинних документів, питання того, чи відбував працівник у відрядження до місця призначення, чи ні, залишається відкритим, що може призвести до зайвих непорозумінь з контролюючими органами. Як вже зазначалося, абзацом 4 пункту 4 розділу 2 Інструкції передбачено, що сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. Разом з тим, пунктом 8 розділу 1 Інструкції визначено, що днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

На наш погляд поняття перший день відрядження (за який, зокрема, виплачуються добові) і день вибуття у відрядження – рівнозначні тотожні поняття. І тому підтвердження першого дня перебування у відрядженні (вибуттям у відрядження) може бути здійснено лише на підставі вказаних у п. 8 документів. Тому, при підготовці звіту слід обов'язково прикладати первинні документи.

Після повернення із відрядження працівник подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Дещо відкориговані строки надання звіту, що обумовлено застосуванням різних платіжних засобів:

Так, звіт подається :

до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, якщо працівникові був виданий грошовий аванс;

до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи), якщо під час відрядження відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток,

до 20 банківських днів якщо виникає необхідність з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами у разі застосування відрядженим працівником платіжної картки для проведення розрахунків у безготівковій формі.

Звертаємо увагу і на те, Державною податковою адміністрацією України затверджено нову форму Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядок його складання (Наказ Державної податкової адміністрації України 23.12.2010 N 996 ).