

**Київський міський комітет  
профспілки працівників державних установ**



**ЮРИДИЧНІ  
КОНСУЛЬТАЦІЇ**

**Запитуйте — відповідаємо**  
*(вибрані запитання членів профспілки,  
які надійшли на адресу міськкому впродовж 2014 року)*

**м. Київ  
2014**

**ЮРИДИЧНІ  
КОНСУЛЬТАЦІЇ**

**Запитуйте — відповідаємо**  
*(вибрані запитання членів профспілки,  
які надійшли на адресу міськкому впродовж 2014 року)*

Юридичні консультації «Запитуйте — відповідаємо» (вибрані запитання членів профспілки, які надійшли на адресу міськкому впродовж 2014 року) // Київ: 2014. – 28 с.

*Дане видання розроблено у відповідності до законодавства України, за зверненнями членів профспілки і профспілкових організацій, з метою сприяння профкомам профорганізацій у вирішенні найбільш актуальних питань, які виникають в процесі здійснення представницьких та захисних функцій*

**Київський міський комітет профспілки  
працівників державних установ**

**Адреса:**

01024, м. Київ, вул. Академіка Богомольця, 7/14.

Тел. (044) 253-73-87; тел./факс. (044)0253-17-10

Сайт Профспілки: [www.profspilka.com.ua](http://www.profspilka.com.ua)

Електронна пошта: [kprofderj@ukr.net](mailto:kprofderj@ukr.net)

© Профспілка працівників  
державних установ міста Києва, 2014

---

## Про державну службу

---

### **Чи враховують до стажу державної служби період відпустки без збереження зарплати?**

Стаж державної служби для призначення пенсії за нормами Закону України «Про державну службу» обчислюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283 (далі – Порядок).

Згідно із пунктом 4 Порядку, документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка та інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи.

Отже, час перебування у відпустці без збереження заробітної плати буде зараховано до стажу державної служби за записами трудової книжки.

\*\*\*

### **Які існують підстави припинення державної служби?**

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, статтею 30 Закону України «Про державну службу» визначені такі підстави припинення державної служби:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог щодо неучасті у страйках та ін.;
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби;
- 4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії;
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги державного службовця;
- 7) притягнення державного службовця до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Припинення державної служби відповідно до пункту 7 частини першої цієї статті здійснюється у триденний строк з дня отримання

органом, в якому працює державний службовець, копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

За державними службовцями, які займали посади першої категорії не менше трьох років і звільнені у зв'язку із зміною складу органу, де вони працювали, або закінченням терміну повноважень цього органу, зберігається середньомісячний заробіток на період працевлаштування, але не більше одного року.

\*\*\*

### **Чи можна вважати безперервним стаж державної служби у разі переходу з посади державного службовця в органи місцевого самоврядування?**

Згідно з Порядком видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків, затвердженим постановою КМ України від 24.02.2003 року № 212 (у редакції постанови КМ України від 02.10.2003 року №1563), грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків видається особам, які працювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років.

До стажу безперервної роботи (служби) на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади зараховуються всі періоди роботи (служби) у цих органах, у тому числі до 1 січня 1994 року, на посадах державних службовців, передбачених статтею 25 Закону України «Про державну службу».

До стажу, який дає право на одержання грошової винагороди, не зараховується, але й не перериває його, період працевлаштування, протягом якого державному службовцю виплачувалася середньомісячна заробітна плата на період працевлаштування, якщо він звільнений з державної служби на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, період перебування на обліку в службі зайнятості, як такого, що шукає роботу.

Безперервний стаж роботи в органах державної влади обчислюється на підставі записів у трудовій книжці та документів які складаються на кожного працівника на посадах державних службовців в органах державної влади веде кадрова служба зазначених органів.

З урахування наведеного, стаж, який дає право на одержання грошової допомоги, переривається, у разі, якщо особа переходить на іншу роботу (не на державну службу), про що є запис у трудовій книжці. Що стосується тривалості перерви у роботі для обчислення стажу, що дає право на виплату грошової винагороди, то слід зазначити, що такий термін чинним законодавством не визначений. Тому можна вважати, що стаж, який дає право на отримання грошової винагороди, не переривається за умови відсутності записів у трудовій книжці у період переходу посадової особи з одного органу до іншого.

Враховуючи вище викладене, стосовно можливості вважати безперервним стаж державної служби, що дає право на виплату грошової винагороди за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, передбаченої постановою КМУ від 24.02.2003 року № 212, у разі переходу з посади державного службовця на службу в органи місцевого самоврядування, то якщо державного звільнено з посади за власним бажанням і наступним днем після звільнення прийнято на службу в органи місцевого самоврядування, період роботи на державній службі і в органах місцевого самоврядування слід вважати стажем безперервної роботи, що дає право на виплату грошової винагороди за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

\*\*\*

### **За яких умов державному службовцю присвоюють черговий ранг?**

Згідно зі ст.26 Закону України «Про державну службу» та Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 р. №658, ранги державним службовцям присвоюють в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи в межах відповідної категорії посад.

Через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання про можливість присвоєння йому чергового рангу в межах відповідної категорії посад. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця. Черговий ранг не може бути присвоєний державному службовцю, до якого протягом останнього року застосовувались дисциплінарні стягнення, а також у період проведення службового розслідування або перебування під слідством. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посад

беруться до уваги результати щорічних оцінок, атестацій, що проводяться кожні три роки.

Згідно з п.10 Положення про ранги державних службовців присвоєння, зміна, позбавлення рангу за вироком суду оформляється наказом чи розпорядженням керівника державного органу, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці державного службовця.



## Про зайнятість

---

**Який порядок дій у випадку ліквідації підприємства під час знаходження жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-и річного віку?**

Відповідно до ч. 3 ст. 184 Кодексу законів про працю України, звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини інваліда з ініціативи власника або уповноваженого їм органу, не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

При повній ліквідації підприємства допускається звільнення жінок, зазначених у частині третій ст. 184 КЗпП, з обов'язковим працевлаштуванням, тобто з наступного дня від дати звільнення жінці має бути надана можливість працювати на іншому підприємстві. Якщо жінка такої можливості не має, то звільнення слід кваліфікувати як таке, що здійснене без законних підстав, та таке звільнення підлягає оскарженню в судовому порядку.

\*\*\*

**Чи можна зареєструватися в центрі зайнятості після звільнення за пунктом 6 статті 36 КЗпП? Якщо так, то які терміни виплат будуть?**

Відповідно до ч.4 ст. 31 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" виплата допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації відкладається на строк, що дорівнює періоду, протягом якого застрахованій особі відповідно до законів надається вихідна допомога або інші виплати при звільненні з підприємств, установ і організацій або закінченні строку повноважень за виборною посадою, що забезпечують часткову або тимчасову компенсацію втраченого заробітку. Відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України (зі змінами), при припиненні трудового договору на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Таким чином, для осіб, які звільнені з роботи на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України та зареєструвались як безробітні у державній службі зайнятості протягом місяця з дня звільнення, виплата допомоги по безробіттю може бути розпочата не раніше закінчення місячного терміну з дати звільнення.



Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років, а для осіб передпенсійного віку - 720 календарних днів.

\*\*\*

**Протягом якого часу після скорочення можна йти реєструватися в службі зайнятості? А також які документи необхідні для реєстрації мати при собі?**

Звернутися до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні можливо в будь-який зручний для Вас час. Відповідно до пункту 2 статті 43 Закону України "Про зайнятість населення" статус безробітного надається особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування. Згідно абз.4 п.3 Порядку реєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2013р. №198 реєстрація проводиться за умови пред'явлення паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України, облікової картки платника податків, трудової книжки (цивільно-правового договору чи документа, який підтверджує період зайнятості), а в разі потреби також військового квитка, диплома або іншого документа про освіту. Виплата допомоги по безробіттю розраховується відповідно до довідки за останні шість місяців роботи та страхового стажу.

\*\*\*

**Чи можна стати на облік як безробітний у Київському міському центрі зайнятості чи треба обов'язково звертатись до районного центру зайнятості?**

Київський міський центр зайнятості не здійснює реєстрацію громадян. Реєстрація безробітних осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, у м. Києві проводиться районними центрами зайнятості незалежно від зареєстрованого місця проживання особи чи перебування за умови пред'явлення паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

## Про пенсії

---

**Я отримую пенсію державного службовця. У 2012 році в державному органі, звідки я звільнилася на пенсію, кілька разів було підвищено заробітну плату. Однак, у перерахунку пенсії в Пенсійному фонді мені відмовили. Чи вірно це?**

Так, вірно. Постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 482 “Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, що фінансуються з бюджету” встановлено, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, що фінансуються з бюджету, нижчий ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад встановлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

Згідно із статтею 37-1 Закону України “Про державну службу”, у разі підвищення розміру заробітної плати працюючим державним службовцям здійснюється перерахунок раніше призначених пенсій.

Перерахунок пенсії здійснюється виходячи із сум заробітної плати, на які нараховуються страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування працюючого державного службовця відповідної посади та рангу на момент виникнення права на перерахунок пенсії.

Останній перерахунок пенсій державних службовців було проведено з 01.02.2008 у зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2008 № 34, якою підвищено заробітну плату державним службовцям. У подальшому рішень Уряду України щодо підвищення заробітної плати державним службовцям не приймалось.

Оскільки постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 482 не передбачає підвищення заробітної плати працюючим державним службовцям, для проведення перерахунку Вашої пенсії у зв'язку із зміною розміру мінімальної заробітної плати підстави відсутні.

\*\*\*

**Чи потрібно пенсіонеру особисто звертатись до Пенсійного фонду із заявою про перерахунок пенсії у зв'язку зі зміною прожиткового мінімуму для непрацездатних осіб?**

У разі зміни розміру прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, пенсіонеру не потрібно звертатись із відповідною заявою до органів Пенсійного фонду. Такий перерахунок здійснюється автоматично.

\*\*\*

### **Чи зараховується до стажу державної служби при призначенні пенсії попередній стаж роботи викладачем у державному ВУЗі?**

Згідно із Порядком обчислення стажу державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283, до стажу державної служби включається, зокрема, стаж наукової роботи, набутий в державних установах, організаціях, закладах на посадах, визначених Переліком посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 257 (далі – Перелік), незалежно від наявності перерв у роботі.

Зазначеним Переліком передбачено, зокрема, посаду викладача у вищому навчальному закладі III-IV рівнів акредитації.

Враховуючи викладене, час роботи викладачем у державному ВУЗі буде зараховано до стажу державної служби при призначення пенсії відповідно до Закону України "Про державну службу".

\*\*\*

### **Чи перераховується пенсія працюючого державного службовця при зміні надбавок?**

Частиною 1 ст. 371 Закону України «Про державну службу» від 16.12.1993 № 3723-ХІІ (далі — Закон) визначено, що у разі підвищення розміру зарплати працюючим держслужбовцям, а також у зв'язку з набуттям особою права на пенсійне забезпечення державного службовця за цим Законом здійснюється перерахунок раніше призначених пенсій.

Порядок проведення такого перерахунку визначено постановою Кабміну «Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів

заробітку для обчислення пенсії» від 31.05.2000 № 865. Відповідно до зазначеної постанови, перерахунок пенсій здійснюється у випадку підвищення розміру зарплати працюючим держслужбовцям відповідно до рішень Кабміну (для службовців НБУ — відповідно до рішень його Правління) з місяця підвищення розміру зарплати працюючого держслужбовця.

Водночас цей Порядок застосовується як для пенсіонерів, які на момент перерахунку пенсій продовжують працювати, так і для непрацюючих пенсіонерів.

У ст. 33 Закону зазначено, що умови оплати праці держслужбовцям, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабміном. Оскільки на державному рівні змін умов оплати праці державних службовців не відбулося, підстав для перерахунку пенсій немає.

---

## Про відпустки

---

### **Яка тривалість відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами?**

Оплачувана *відпустка* у зв'язку з *вагітністю та пологами* надається жінкам на підставі медичного висновку тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Слід відмітити, що така відпустка надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

При цьому, у разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році.

\*\*\*

### **На період перебування основної працівниці у відпустці по догляду за дитиною прийняли іншу за строковим трудовим договором. Через рік і ця працівниця теж оформила відпустку для догляду за дитиною. Хочемо прийняти на ту саму посаду третього працівника. Як сформулювати зміст заяви про прийняття на роботу?**

Відповідно до частини 2 статті 23 Кодексу законів про працю України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

У заяві про прийняття особа, що її оформлюють на посаду, з якої два працівники уже пішли у відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, має зазначити, наприклад: «Прошу прийняти на посаду бухгалтера за строковим трудовим договором з 2 квітня 2014 року на період відпусток Іваненко М.В. та Петренко Т.К. для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу Іваненко М.В. або Петренко Т.К. з відпустки (до події, яка відбудеться раніше в часі).»

У разі переривання першим або другим працівником відпустки для догляду за дитиною або у разі закінчення відпустки третій працівник підлягає звільненню у зв'язку із закінченням строкового трудового договору за пунктом 2 статті 36 КзПП України.

\*\*\*

### **Який термін відпустки у зв'язку з усиновленням дитини?**

Щодо надання *відпустки у зв'язку з усиновленням дитини* слід зазначити, що особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їхній розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Звертаємо увагу, що право на таку відпустку має лише та особа, яка усиновила дитину віком старше трьох років. Особа, яка усиновила дитину віком до трьох років має право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

\*\*\*

### **Чи можливо і у яких випадках можна перенести щорічну відпустку на інший період?**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про відпустки» щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

\*\*\*

## **Додаткова відпустка одинокій матері.**

Відповідно до [статті 19 Закону України «Про відпустки»](#) право на соціальну додаткову відпустку має, зокрема, одинока мати.

Визначення «одинокі матері» наведено у [пункті 9 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9](#) та пункті 5 частини 13 статті 10 Закону України «Про відпустки».

Так, згідно з постановою Пленуму Верховного Суду України одинокою матір'ю слід вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину сама.

Оскільки пункт 5 частини 13 статті 10 Закону України «Про відпустки» визначає одиноку матір як таку, яка виховує дитину без батька, факт утримання (аліменти) для надання відпустки значення не має.

Отже, право на додаткову відпустку мають такі одинокі матері:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері;
- вдова;
- жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Якщо жінка дійсно є одинокою матір'ю, то вона надає довідку з органів реєстрації актів громадянського стану. Проблема виникає з наданням такої відпустки розлученій жінці, оскільки батько у дитини є і в багатьох випадках спілкується з нею і бере участь у її вихованні.

Більше того, стаття 157 Сімейного кодексу України визначає, що питання виховання дитини вирішується батьками спільно. Той із батьків, хто проживає окремо від дитини, зобов'язаний брати участь у її вихованні і має право на особисте спілкування з нею.

Статтею 158 Сімейного кодексу передбачено, що за заявою матері, батька дитини орган опіки та піклування визначає способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї.

У разі ухилення батька від виконання своїх обов'язків по вихованню дитини мати має право звернутися до суду з позовом про позбавлення його батьківських прав.

Чинне законодавство не містить конкретного переліку документів, які слід пред'явити розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, для отримання додаткової соціальної відпустки.

Відтак для підтвердження права на зазначену відпустку в цьому випадку роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно



складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

Одним з таких документів, наприклад, може бути:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспівковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;
- довідка зі школи (садочку) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Тобто для отримання соціальної додаткової відпустки розлучена жінка, крім заяви про надання цієї відпустки, копій свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, має надати роботодавцю один із вищезазначених або будь-який інший документ, що підтверджує відсутність участі батька у вихованні дитини.

Разом з тим слід зазначити, що оскільки соціальна додаткова відпустка, передбачена [статтею 19 Закону України «Про відпустки»](#), надається один раз протягом календарного року і за цей час може змінитися статус одинокої матері, роботодавець має право вимагати поновлення зазначених документів один раз на рік.

\*\*\*

### **Які умови виплати грошової компенсації за щорічну відпустку?**

Відповідно до статті 2 Закону України «Про відпустки» право на відпустки забезпечується заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Закону (далі — Закон).

Згідно з частиною четвертою статті 24 Закону за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та

науковим працівникам затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Пунктом 5 вказаного Порядку визначено, що за бажанням керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників частина щорічної основної відпустки, якщо вона надається за 1996–1997 і наступні робочі роки, замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Таким чином, відпустка працівнику надається шляхом її використання або отримання за неї грошової компенсації в порядку, передбаченому статтею 24 Закону та пункту 5 Порядку.

Отже, за бажанням працівника після використання ним за робочий рік, за який надається відпустка, 24 календарних днів щорічної відпустки за решту днів невикористаної щорічної відпустки (в даному випадку — 32 календарних дні) йому може бути надано грошову компенсацію за умови забезпечення у цей період роботою. При цьому чинним законодавством не передбачено обмеження щодо отримання грошової компенсації за щорічну відпустку один раз на два роки. Реалізувати своє право на компенсацію невикористаних днів щорічної відпустки працівник може в кожному робочому році після використання 24 календарних днів.

\*\*\*

### **Чи оплачується лікарняний під час відпустки по догляду за дитиною до досягнення неї трирічного віку?**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» (далі - Закон) загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, підлягають особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, у тому числі в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів, а також обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в інших органах.

Відповідно до частини першої статті 4 Закону право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за цим видом страхування мають застраховані особи. Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи і час випробувального терміну, і день звільнення).

Частиною першою статті 35 Закону передбачено, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу) при настанні страхового випадку.

Згідно частини 1 статті 51 Закону підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності. Порядок і умови видачі, продовження та обліку листків непрацездатності, здійснення контролю за правильністю їх видачі встановлюються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я за погодженням з Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд).

Разом з тим відповідно до підпункту «б» пункту 3.15 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.11.2001 № 455, листок непрацездатності по догляду за хворою дитиною в період щорічної (основної і додаткової) відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до трьох років не видається.

Тобто право на всі види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, передбачені статтею 34 Закону № 2240, зокрема на отримання допомоги по догляду за хворою дитиною, настає в разі припинення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і виходу на роботу (на повний або неповний робочий день).

### **Що робити, якщо під час відпустки по догляду за дитиною працівниця бажає звільнитися? Чи потрібно їй переривати відпустку і на один день виходити на роботу щоб її можна було звільнити?**

Відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі коли 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 навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 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.

Очевидно, що про необхідність працівниці перервати відпустку та вийти на один день на роботу щоб можливо було її звільнити не йдеться. Адже це неправильне застосування норми, викладеній у частині 3 статті 40 КЗпП, у якій зазначено, що не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

Звільнення за статтею 38 КЗпП (тобто, за власним бажанням) не є звільненням з ініціативи роботодавця. Отже, у працівниці немає потреби подавати одночасно із заявою про звільнення заяву про переривання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і виходити на роботу (хоча б і на один день).

\*\*\*

### **Чим відрізняються поняття «страховий» та «трудоий» стаж?**

Поняття «страхового стажу» введено [Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV](#) (далі – Закон № 1058), який набув чинності з 1 січня 2004 року. З цього часу поняття «трудоий стаж» замінюється поняттям «страховий стаж» та є одним із основних факторів, що впливають на розмір майбутньої пенсії.

**Під страховим стажем розуміють період, протягом якого особа або її роботодавець сплачували страхові внески до Пенсійного фонду України.** Відповідно до [ст. 48 Кодексу законів про працю України, п. 1.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](#), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Варто зауважити, що записи в трудовій книжці про трудову діяльність працівника, що підтверджують трудовий стаж, не завжди відповідають його страховому стажу. Так, трудовий стаж до 1 січня 2004 року зараховується як страховий стаж. У випадку, якщо особа не працювала та отримувала допомогу по безробіттю або отримувала матеріальну допомогу під час підвищення кваліфікації, професійної підготовки, перепідготовки тощо, то такі періоди включаються до страхового стажу. Для того, щоб до страхового стажу було зараховано один робочий місяць, сума внеску до Пенсійного фонду повинна бути не меншою, ніж та, що обчислена із мінімальної заробітної плати, тобто не менше розміру мінімального страхового внеску.

Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, отримання виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім пенсій усіх видів (за винятком пенсії по інвалідності), включається до страхового стажу як період, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску. Навчання у вищому навчальному закладі до 1 січня 2004 року зараховується до трудового стажу і автоматично стає страховим стажем. Після цієї дати період навчання до страхового стажу не зараховується, оскільки навчальний заклад не сплачує страхові внески за студента. Цей період може бути зарахований до страхового стажу за умови добровільної сплати страхового внеску не пізніше 20-го числа кожного місяця.

Страховий стаж обчислюється територіальними органами Пенсійного фонду за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку, а за періоди до впровадження системи персоніфікованого обліку - на підставі документів та в порядку, визначеному законодавством, що діяло раніше. Страховий стаж обчислюється в місяцях. Неповний місяць роботи, зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови, що сума сплачених за цей місяць страхових внесків є не меншою, ніж мінімальний страховий внесок. Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків

є меншою, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови здійснення відповідної доплати. У разі, якщо зазначену доплату не було здійснено, до страхового стажу зараховується період, визначений за кожний місяць сплати страхових внесків за формулою:  $ТП = Св : В$ , де ТП – тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається у місяцях; Св – сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, сплаченого за відповідний місяць; В - мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць.

В окремих випадках для підтвердження страхового стажу застрахованої особи крім трудової книжки потрібні додаткові документи, що підтверджують періоди, впродовж яких застрахованою особою страхові внески не сплачувались, але які відповідно до законодавства про соціальне страхування, зараховуються до страхового стажу:

- довідки з попередніх місць роботи працівника про заробітну плату, з якої сплачувались страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності; листки непрацездатності;
- відомості про нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та вагітності та пологах із зазначенням періодів, за які надавалися страхові виплати;
- накази про надання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- довідки про періоди одержання виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

**Під поняттям «загальний трудовий стаж» розуміється сумарна тривалість роботи робітником або службовцем, або в іншій суспільно-корисній діяльності, якщо їх включення в трудовий стаж передбачено чинним законодавством.**

Загальний трудовий стаж відрізняється від спеціального тим, що при його обчисленні тривалість перерв у трудовій діяльності, причини звільнення і характер роботи не мають значення. Поняття загального та спеціального трудового стажу застосовувалося в пенсійному законодавстві для визначення права на призначення пенсій за віком, пенсій на пільгових умовах та за вислугу років. **Спеціальний трудовий стаж – це тривалість роботи у певних галузях народного господарства, у певних умовах праці, у визначених місцевостях чи природно-кліматичних умовах, за професіями, посадами.** Спеціальний трудовий стаж враховується при призначенні пенсії за віком на пільгових умовах, а також пенсії за вислугу років.

**КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ**  
(станом на 10.12.2014 року)

---

**Районні управління юстиції у місті Києві**

**Голосіївське районне управління юстиції**

Начальник – Заєць Юлія Анатоліївна

Адреса та телефон: 03022, м. Київ, вул. Ломоносова, 22/15, (044) 258-81-03

**Дарницьке районне управління юстиції**

Начальник – Давиденко Тамара Миколаївна

Адреса та телефон: 02091, м. Київ, вул. Бажана, 7-є, (044) 563-38-72, (044) 563-99-98

**Деснянське районне управління юстиції**

Начальник – Баклан Михайло Григорович

Адреса та телефон: 02225, м. Київ, вул. Бальзака, 64, (044) 515-65-83, (044) 515-60-93

**Дніпровське районне управління юстиції**

Начальник – Суховерська Ганна Миколаївна

Адреса та телефон: 02099, м. Київ, вул. Краківська, 20, (044) 292-97-10

**Оболонське районне управління юстиції**

Начальник – Жданов Максим Германович

Адреса та телефон: 04210, м. Київ, вул. Полярна, 13-а, (044) 462-33-50

**Печерське районне управління юстиції**

Начальник – Журавко Віктор Миколайович

Адреса та телефон: 01015, м. Київ, вул. Різницька, 11-б, (044) 280-95-87, 280-79-92

**Подільське районне управління юстиції**

Начальник – Пилипенко Віктор Олексійович

Адреса та телефон: 04071, м. Київ, пр.-т. Гонгадзе, 5-б, (044) 425-02-12, (044) 425-21-83

**Святошинське районне управління юстиції**

Начальник – Цалько Олег Олександрович

Адреса та телефон: 03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 9, (044) 407-11-36, (044) 407-11-42

**Солом'янське районне управління юстиції**

Начальник – Криценко Вікторія Дмитрівна

Адреса та телефон: 03186, м. Київ, пр.-т. Повітрофлотський, 40-а, (044) 242-59-71

**Шевченківське районне управління юстиції**

Начальник – Нестеренко Дмитро Володимирович

Адреса та телефон: 03132, м. Київ, вул. Саксаганського, 110, (044) 234-76-30, (044) 234-85-27

---

## **Районні управління Пенсійного фонду України у місті Києві**

### **Управління в Голосіївському районі**

Начальник – Задерейко Ірина Сергіївна

Адреса та телефон: 03150, м. Київ, вул. Горького,70, 289-57-22

### **Управління в Дарницькому районі**

Начальник – Плющ Валентина Петрівна

Адреса та телефон: 02091, м. Київ, вул. Вербицького,9, 562-68-27

### **Управління в Деснянському районі**

Начальник – Дудич Іван Дмитрович

Адреса та телефон: 02225, м. Київ, вул. Каштанова,6, 547-51-09

### **Управління в Дніпровському районі**

Начальник – Божок Людмила Борисівна

Адреса та телефон: 02094, м. Київ, вул. Краківська, 18, 292-01-45

### **Управління в Оболонському районі**

Начальник – Бойко Олена Володимирівна

Адреса та телефон: 04209, м. Київ, вул. Озерна, 26-А, 467-86-97

### **Управління в Печерському районі**

Начальник – Аюпова Наталя Георгіївна

Адреса та телефон: 01004, м. Київ, вул. Крутий узвіз, 4, 234-65-13

### **Управління в Подільському районі**

Начальник – Поротнікова Наталя Іванівна

Адреса та телефон: 04070, м. Київ, вул. Борисоглібська, 14, 425-60-28

### **Управління в Святошинському районі**

Начальник – Дзядевич Лариса Вікторівна

Адреса та телефон: 03148, м. Київ, вул. Корольова, 5-а, 273-42-23

### **Управління в Солом'янському районі**

Начальник – Папіленкова Тамара Олександрівна

Адреса та телефон: 03151, м. Київ, вул. Керченська, 5 а, 245-75-37

### **Управління в Шевченківському районі**

Начальник – Безкоровайний Валентин Михайлович

Адреса та телефон: 01054, м. Київ, вул. Воровського,29, 486-34-56

---



---

**ДПІ у районах Головного управління  
Державної фіскальної служби у м. Києві**

**ДПІ у Голосіївському районі**

В.о. Начальника – Добровольський Олег Ігорович

Адреса та телефон: 01033, м. Київ, вул. Жилянська, 23, (044)591-61-80

**ДПІ у Дарницькому районі**

В.о. Начальника – Лавров Олександр Сергійович

Адреса та телефон: 02068, м. Київ, вул. Кошиця, 3, (044)596-60-00

**ДПІ в Деснянському районі**

В.о. Начальника – Білецький Олег Ігорович

Адреса та телефон: 02217, м. Київ, вул. Закревського, 41, (044)591-65-92

**ДПІ в Дніпровському районі**

В.о. Начальника – Кіяшко Наталія Володимирівна

Адреса та телефон: 02094, м. Київ, б-р. Верховної ради, 24б, (044)558-44-20

**ДПІ в Оболонському районі**

В.о. Начальника – Пашенко Андрій Володимирович

Адреса та телефон: 04213, м. Київ, просп. Героїв Сталінграду, 58, (044)412-38-32

**ДПІ в Печерському районі**

В.о. Начальника – Єкаєва Оксана Володимирівна

Адреса та телефон: 01011, м. Київ, вул. Лескова, 2, 01004, м. Київ, вул. Пушкінська, 24-А, (044)201-89-05

**ДПІ в Подільському районі**

В.о. Начальника – Твердохлеб Марина Юріївна

Адреса та телефон: 04080, м. Київ, вул. Турівська, 12, (044)462-47-57

**ДПІ в Святошинському районі**

В.о. Начальника – Кучеренко Олександр Євгенійович

Адреса та телефон: 03115, м. Київ, вул. Верховинна, 9 (вхід з вул. Котельникова), (044)591-62-92

**ДПІ в Солом'янському районі**

В.о. Начальника – Римарська Надія Іванівна

Адреса та телефон: 03151, м. Київ, вул. Смілянська, 6, (044)245-92-25

**ДПІ в Шевченківському районі**

Начальник – Мальцева Вікторія Вікторівна

Адреса та телефон: 04107, м. Київ, вул. Багговутівська, 26, тел: 044-482-34-86, вул. Політехнічна, 5а, тел: 044-238-02-63, вул. Щербакова, 48а, тел: 044-443-99-47

---

## **Відділи державної реєстрації юридичних осіб в районах м. Києва**

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Голосіївського району**

Адреса: 03039, м. Київ, пр-т. 40-річчя Жовтня, 42

Начальник - Кіщенко Анжела Анатоліївна

(044)259-70-00, (044)259-70-51, (044)259-70-21, (044)259-70-03

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дарницького району**

Адреса: 02660, м. Київ, вул. С. Олійника, 21

Начальник - Голубенко Юрій Богданович

(044)573-86-14, (044)573-86-15

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Деснянського району**

Адреса: 02225, м. Київ, пр-т. Маяковського, 29

Начальник - Барановська Тетяна Володимирівна

(044)534-14-99, (044)548-29-49, (044)546-39-52

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Дніпровського району**

Адреса: 02094, м. Київ, вул. Пожарського, 15

Начальник - Карпенко Євгеній Сергійович

(044)558-68-44, (044)292-33-65, (044)292-03-09, (044)292-51-70

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонського району**

Адреса: 04213, м. Київ, пр-т. Героїв Сталінграда, 57

Начальник - Сергієнко Ірина Іванівна

(044)485-21-58, (044)485-21-56, (044)485-21-55

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Печерського району**

Адреса: 01010, м. Київ, вул. Суворова, 19

Начальник - Мосендз Марина Юріївна

(044)280-07-25, (044)280-27-11, (044)280-87-23, (044)280-14-83, (044)208-91-72

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Подільського району**

Адреса: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська/Хорива, 9/6

Начальник - Мирополець Тетяна Дмитрівна

(044) 425-69-50

### **Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Святошинського району**

Адреса: 03115, м. Київ, пр-т. Перемоги, 97

Начальник - Кушнір Вадим Васильович

(044)424-33-16, (044)450-60-35, (044)452-77-41, (044)450-05-59

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Солом'янського району**

Адреса: 03020, м. Київ, пр-т. Повітрофлотський, 41

Начальник - Бондаренко Людмила Михайлівна

(044)249-48-32, (044)248-70-53, (044)248-88-30, (044)248-30-76, (044)246-32-50

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Шевченківського району**

Адреса: 01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, 26/4

Начальник - Сіроштан Галина Олександрівна

(044)234-21-79, (044)235-61-53, (044)235-72-58, (044)235-53-14, (044)235-03-15, (044)234-74-82, (044)234-71-55

---

**Шановні члени профспілки!**

**Юридичні консультації та правовому допомогу  
Київського міського комітету  
профспілки працівників державних установ  
ви можете отримати  
за адресою:**

**01024, м. Київ, вул. Богомольця, 7/14,  
факс 253-17-10  
або через**

*сайт Профспілки: [www.profspilka.com.ua](http://www.profspilka.com.ua)  
Електронна адреса: [kprofderj@ukr.net](mailto:kprofderj@ukr.net)*