

**Федерація професійних спілок України**  
**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

---

**ПРОФСПІЛКОВИЙ ВІСНИК**

**№ 19 / 59**

**05 липня 2026 року**

**м. Запоріжжя**

### *Зверніть увагу!!!!*

Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства України надало роз'яснення щодо застосування 90-денного обмеження при призупиненні дії трудового договору під час воєнного стану. У листі також пояснили, як рахувати строки для «старих» наказів і чи допускається повторне призупинення

У листі від 13.04.2026 №4701-05/35375-09 Мінекономіки роз'яснило порядок застосування норм статті 13 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з урахуванням змін, внесених Законом України від 01.05.2025 № 4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору».

Відомство нагадало, що призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою та працівником виконання роботи у зв'язку зі збройною агресією, що унеможлиблює виконання обов'язків обома сторонами.

Згідно із законом, призупинення може здійснюватися за ініціативою однієї зі сторін сукупно на строк не більше ніж 90 календарних днів під час дії воєнного стану. За згодою сторін цей строк може бути продовжений понад 90 днів, але не довше ніж до припинення або скасування воєнного стану.

При цьому норми щодо 90-денного обмеження та втрати чинності наказами, що перевищують цей строк, набрали чинності **14 березня 2026 року**.

Якщо наказ про призупинення було видано до цієї дати, 90-денний строк обчислюється з дати початку призупинення, а не з моменту набрання чинності новими правилами

Якщо ж визначений наказом строк перевищує 90 календарних днів, такий наказ втрачає чинність із 14.03.2026, якщо його не було продовжено за домовленістю сторін.

Окремо Мінекономіки звернуло увагу на повторне призупинення. Закон прямо не забороняє його, однак встановлює граничний строк – не більше 90 календарних днів сумарно протягом дії воєнного стану. Тому, якщо у попередні періоди (зокрема у 2023 році) цей ліміт уже був вичерпаний, **повторне призупинення на нові 90 днів є неправомірним**.

Повернення працівника до роботи не створює нового періоду для обчислення такого строку

Джерело: лист Мінекономіки від 13.04.2026 №4701-05/35375-09

***Пенсія незалежно від віку: чому українцям радять терміново перевірити свій стаж***

Пенсійна реформа передбачає важливу норму, яка запрацює з 2028 року. Щоб скористатися правом на пенсію незалежно від віку, пенсійний юрист радить заздалегідь перевірити повноту свого страхового стажу в реєстрах Пенсійного фонду та за потреби подати необхідні документи

Відповідно до положень пенсійної реформи 2017 року, починаючи з **1 січня 2028 року право на призначення пенсії за віком матимуть громадяни, які набули 40 років страхового стажу, незалежно від того, скільки їм років на момент звернення**. Тобто, якщо людина матиме підтверджені 40 років

страхового стажу раніше, ніж досягне загальновстановленого пенсійного віку, вона зможе скористатися правом на призначення пенсії.

Тут важливо розуміти, що поняття страховий стаж введено з 2004 року. Це період, протягом якого за людину сплачувалися страхові внески до системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування. І саме він враховується Пенсійним фондом при визначенні права на пенсію та її розміру. Та багато громадян мають значний період трудової діяльності й до цього часу

Так, до **2004 року стаж підтверджується записами у трудовій книжці**. Однак для того, щоб ці періоди були враховані в страховий стаж вони **мають бути в електронних реєстрах Пенсійного фонду**. Саме тому сьогодні особливо важливо перевірити свій страховий стаж через особистий кабінет на вебпорталі Пенсійного фонду та переконатися, що всі періоди роботи відображені коректно.

Якщо частина трудової діяльності відсутня в реєстрі, необхідно подати для оцифрування:

1. Трудову книжку;
2. Інші підтвердні документи.

Це допоможе зарахувати весь набутий стаж і уникнути неприємних сюрпризів під час оформлення пенсії.

Для багатьох українців норма про 40 років страхового стажу **може стати можливістю вийти на пенсію раніше**. Але скористатися цим правом зможуть лише ті, хто завчасно подбає про належний облік свого стажу та перевірку всіх даних у Пенсійному фонді.

Не варто відкладати це питання на потім. Адже іноді один неврахований запис у трудовій книжці може коштувати людині не лише частини пенсії, а й кількох років очікування права на її призначення.

**Джерело: *kadroland***

30.04.2026 Президент України підписав Закон №4851, яким передбачено, що громадяни, чії трудові архіви були знищені або залишилися на окупованих територіях, зможуть підтвердити стаж для призначення пенсії за допомогою відомостей із державних електронних реєстрів та інформаційних систем. Документ набере чинності з **2 серпня 2026 року**

**Закон №4851-IX передбачає:**

Обов'язок Пенсійного фонду України **інформувати особу у разі відсутності в публічних електронних реєстрах відомостей, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії**, а також про порядок підтвердження страхового стажу, у тому числі у судовому порядку;

**Зарахування до страхового стажу для визначення права на пенсію періодів роботи, за які не сплачено страхові внески**, за наявності у страхувальника заборгованості зі сплати страхових внесків і за умови подання ним за такі періоди звітності;

**За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж роботи встановлюється на підставі:**

наявних документів, що містять відомості про періоди роботи;

показань не менше двох свідків, які б знали заявника по спільній з ним роботі у випадках та порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;

рішення суду про встановлення періоду перебування у трудових відносинах та характеру виконуваної роботи.

Закон №4851-IX набирає чинності через три місяці з дня, наступного за днем його опублікування. Його 01.05.2026 опубліковано в офіційному виданні «Голос України». А отже, нові правила запрацюють з **2 серпня 2026 року**

Джерело: Комітет ВРУ з питань соціальної політики та захисту прав ветеранів, Голос України

### **ЗАПИТАННЯ ВІДПОВІДІ ?????!!!!**

***Чи має право жінка на виплати по вагітності і пологам під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?***

Так, жінка має право на виплату допомоги по вагітності та пологах навіть якщо вона перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, за наявності листка непрацездатності.

### ***Обґрунтування***

Допомога по вагітності та пологах виплачується незалежно від того, що жінка вже перебуває у відпустці для догляду за дитиною до трьох років. Якщо у цей період у працівниці виникає право на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, допомога по вагітності та пологах призначається та виплачується окремо від допомоги при народженні дитини, на підставі листка непрацездатності.

Підставою для нарахування допомоги є листок непрацездатності. Сам факт перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років не позбавляє жінку права на страхову виплату за період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо є належно оформлений лікарняний.

***Висновок:*** одночасно можуть існувати право на соціальну відпустку до трьох років і право на допомогу по новому «декрету».

***Які можуть бути додаткові пільги для працівників які працюють у важких або шкідливих умовах.***

Окрім обов'язкових державних гарантій (таких як додаткові відпустки, доплати до заробітної плати чи скорочений робочий день), роботодавець має право розширювати пакет соціальної підтримки для працівників, які працюють у важких чи шкідливих умовах (ч. 3 ст. 7 Закону України від 14.10.1992 №2694-ХІІ «Про охорону праці»).

### ***Де зафіксувати такі пільги?***

Щоб ці виплати та пільги були легітимними та враховувалися у витратах підприємства, їх слід прописати у:

- колективному договорі (найбільш поширений варіант);
- трудовому договорі (індивідуально з працівником);
- локальних нормативних актах підприємства (наприклад, у Положенні про оплату праці чи відповідному наказі).

### ***Приклади додаткових пільг, які може впровадити роботодавець:***

Додаткове медичне страхування або оплата оздоровчих процедур.

Збільшення тривалості додаткової відпустки понад мінімально встановлену законом.

Спеціальне харчування (навіть якщо воно не передбачене загальними нормами для цієї професії).

Виплата одноразової допомоги при виході на пенсію за стажем у шкідливих умовах.

Забезпечення якіснішим спецодягом чи взуттям, ніж того вимагають мінімальні стандарти.

**Важливо!** Встановлення таких пілг коштом підприємства є проявом соціальної відповідальності бізнесу. Це сприяє зниженню плинності кадрів та підвищує мотивацію працівників, що працюють у складних умовах.

*Джерело: Держпраці*

***Питання надання відпусток під час воєнного стану залишається одним із найпоширеніших серед працівників та роботодавців. Багато хто переконаний, що право на щорічну відпустку є абсолютним і роботодавець не може відмовити у її наданні. Проте воєнний стан вніс суттєві корективи до трудового законодавства***

Право працівника на відпочинок гарантоване Конституцією України, Кодексом законів про працю та Законом України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки». Однак під час воєнного стану діють спеціальні правила, встановлені Законом України від 15.03.2022 №2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон №2136).

Саме цей закон дозволив роботодавцям у певних випадках обмежувати реалізацію права на відпустку.

**Чи може роботодавець відмовити у щорічній відпустці?**

**Так, може.**

Відповідно до частини першої статті 12 Закону №2136, у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Також надання щорічної основної відпустки **може бути обмежене тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік**.

Тобто якщо працівник має право на більш тривалу щорічну відпустку (наприклад, педагоги, особи з інвалідністю чи інші категорії працівників), роботодавець може надати лише 24 календарні дні, а решту перенести на період після припинення або скасування воєнного стану.

**Коли відмова у відпустці є законною?**

Найширші повноваження роботодавець має щодо працівників, які: залучені до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури; виконують роботи з виробництва товарів оборонного призначення; виконують мобілізаційні завдання або замовлення.

Для таких працівників роботодавець може відмовити у наданні будь-якого виду відпустки. Виняток становлять лише відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустка для догляду за дитиною до трьох років.

**Чи означає це, що у відпустку взагалі не можна піти?**

**Ні.**

Закон надає роботодавцю право відмовити, але не зобов'язує його це робити. Більшість роботодавців продовжують надавати відпустки відповідно до графіків, якщо це не створює ризиків для роботи підприємства.

Тому кожна ситуація оцінюється індивідуально з урахуванням виробничої необхідності, кількості працівників та специфіки діяльності підприємства.

**Що буде з невикористаними днями відпустки?**

Невикористані дні не зникають.

Якщо через воєнний стан працівник не зміг використати належну йому відпустку, такі дні переносяться на майбутній період. Крім того, при звільненні працівник має право на грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки.

**Важливо!** У травні 2026 року Конституційний Суд України ухвалив рішення, яким визнав неконституційним обмеження щодо окремих категорій працівників, для яких мінімальна тривалість щорічної основної відпустки перевищує 24 календарні дні, зокрема неповнолітніх осіб та осіб з інвалідністю. Це рішення може вплинути на подальшу практику застосування статті 12 Закону №2136.

*Джерело: Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради*

### **Що таке віддалена робота?**

Віддалена робота – це форма організації праці, за якої працівник виконує свої посадові обов’язки поза офісом роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології для взаємодії та виконання робочих завдань.

Не плутайте віддалену та надомну роботу. Це різні форми організації праці

При віддаленій роботі працівник може виконувати свої обов’язки з будь-якого місця, де є доступ до необхідних засобів зв’язку та інтернету.

Надомна робота, що в свою чергу, передбачає виконання роботи за місцем проживання працівника або в іншому заздалегідь визначеному приміщенні, дотримання загального режиму роботи підприємства тощо.

#### *Кому підходить віддалена робота?*

Дистанційний формат може бути зручним для працівників, діяльність яких не потребує постійної фізичної присутності на робочому місці, а також для тих, хто цінує гнучкість та самостійність у плануванні робочого часу.

#### *Особливості віддаленої роботи:*

самостійна організація робочого процесу;  
використання цифрових засобів зв’язку;  
можливість працювати з різних локацій;  
необхідність підтримувати постійний зв’язок із роботодавцем та колегами.  
Водночас такий формат роботи має як переваги, так й недоліки

#### *Переваги:*

гнучкий графік;  
економія часу на дорогу;  
комфортні умови праці;  
можливість працювати з будь-якого місця;  
більше часу для особистих справ.

#### *Недоліки:*

нестача живого спілкування;  
ризик відволікань удома;  
складність розмежування роботи та відпочинку;  
можливе відчуття ізоляції;  
необхідність високої самодисципліни.

Тож, віддалена робота відкриває нові можливості для працівників та роботодавців. Проте її ефективність залежить від належної організації праці,

відповідальності та дотримання трудових прав і обов'язків усіх сторін трудових відносин.

Джерело: Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

### **Чи можна взяти відпустку в п'ятницю та понеділок і не витратити дні на вихідні**

Працівник хоче взяти один день відпустки в п'ятницю і один день у понеділок, щоб не витратити дні відпустки на вихідні. Чи можна так і скільки заяв і наказів потрібно?

**Так, за згодою роботодавця.**

У загальному випадку щорічна відпустка надається повної тривалості. Але **на прохання працівника** щорічну відпустку **може бути** поділено **на частини будь-якої тривалості** за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 к.дн. ([ч. 1 ст. 12](#) Закону України [від 15.11.1996 №504/96-ВР](#) «Про відпустки»).

При цьому законодавством **не передбачено**, щоб:

відпустка починалась тільки у робочі дні;

наступна частина відпустки починалась з наступного календарного дня після закінчення попередньої. Невикористана частина щорічної відпустки може бути надана з будь-якого дня тижня, незалежно від того, в якому з днів тижня закінчилася попередня використана частина (листи Мінпраці від 26.02.2008 №87/13/84-08 і від 13.05.2010 №140/13/116-10);

відпустка ділилася тільки на дві частини: неділимую частину (14 к.дн.) і на «залишок» днів. Тож, залишок можна надати навіть по одному дню.

Тому за згодою керівника можна надати 1 день відпустки у п'ятницю, і 1 день – у понеділок.

Щодо оформлення такого поділу відпустки, то від працівника достатньо однієї заяви, в якій буде зазначено бажану тривалість та бажану дату початку кожної частини відпустки.

Наказ про надання щорічної відпустки **у довільній формі** також можна видати один. Але обов'язково позначити обидва періоди відпустки.

А от в наказі про надання відпустки **за типовою формою № П-3** технічно можна зазначити тільки один період відпустки. Тому таких наказів слід видати два – на кожен період відпустки окремо.

### **Працівник місяцями не з'являється на роботі: як документувати відсутність та звільнити?**

Відсутність зв'язку з працівниками, які тривалий час не з'являються на роботі, — досить поширене явище. Але ситуація з працівником-«привидом» є доволі складною, оскільки помилка в процедурі звільнення може призвести до поновлення особи на роботі через суд та виплати середнього заробітку за час вимушеного прогулу. Як діяти в такій ситуації задля уникнення ризиків.

Одразу потрібно зазначити, що тривала відсутність працівника може бути підставою для його звільнення. Бувають два варіанти, залежно від терміну відсутності працівника та наявності зв'язку з ним:

звільнення за прогул (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП);

звільнення через відсутність понад 4 місяці (п. 8<sup>3</sup> ч. 1 ст. 36 КЗпП).

Але звільнення за прогул є дисциплінарним стягненням, яке вимагає обов'язкового отримання пояснень від працівника. Без пояснень або доказів того, що причина відсутності була неповажною, суд може поновити працівника на роботі, особливо в умовах війни, коли відсутність часто зумовлена бойовими діями.

Разом із тим п. 8<sup>3</sup> ч. 1 ст. 36 КЗпП не вимагає оцінки поважності причин відсутності працівника. Важливо правильно документувати факт відсутності працівника й інформації про причини відсутності. Цей варіант вимагає тривалого терпіння від роботодавця (понад 4 місяці), але він менш ризиковий порівняно з варіантом звільнення через прогул.

Відповідно до п. 8<sup>3</sup> ч. 1 ст. 36 КЗпП:

«Підставами припинення трудового договору є:  
<...>

8<sup>3</sup>) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;»

Тобто ця норма передбачає припинення трудового договору в разі відсутності працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності **понад 4 місяці поспіль**. Тож роботодавець повинен фіксувати відсутність працівника з першого дня, адже невідомо, коли він з'явиться на роботі і чи з'явиться взагалі. Документування відсутності працівника дасть змогу роботодавцю надалі діяти в межах правового поля для вирішення питань щодо звільнення відсутнього працівника.

## Документування відсутності

Насамперед безпосередній керівник має подати **довідну (або службову) записку** на ім'я директора про факт відсутності працівника в **довільній формі** — це перший і обов'язковий етап офіційного документування відсутності працівника на роботі. Вона буде підставою для подальшого складання актів, табелювання та, у підсумку, звільнення за тривалу відсутність або прогул.

У тексті доповідної записки потрібно зазначити:

прізвище, ім'я, по батькові та обійману посаду;

чітку вказівку на те, що працівник не з'явився на робочому місці;

конкретну дату та, за можливості, час відсутності (наприклад, «протягом робочого дня» або «більше трьох годин»).

Також потрібно вказати, що інформація про причини неявки станом на момент складання записки відсутня або зв'язок із працівником установити не вдалося.

*Зразок*

Директору ТОВ  
«Омега»  
Олегу ЯКИМЕНКО

Ольги Кравченко,  
керівника інформаційно-  
аналітичного відділу

### Доповідна записка

Доводжу до вашого відома, що Сердюк Іван Вікторович, який обіймає посаду інженера з даних, був відсутній на робочому місці 10 квітня 2026 року протягом усього робочого дня. Причини відсутності наразі не встановлено, на телефонні дзвінки працівник не відповідає.

10 квітня 2026 року

Кравченко

Цю записку надалі долучають до пакета обґрунтувань під час оформлення звільнення як один із документів, що фіксували відсутність працівника. Копії таких документів варто зберігати, оскільки вони можуть стати доказами і в разі судового спору.

Обов'язково потрібно складати **акти про відсутність працівника на робочому місці**. Акт має підписати комісія (не менше 2–3 осіб). На початку варто складати акти щодня, згодом можна один акт за тиждень або місяць, де зафіксовано всі дати відсутності, але обов'язково треба вказувати — **відсутність зв'язку та інформації триває безперервно протягом вказаного в акті терміну**.

У таблиці обліку робочого часу дні неявки працівника позначають кодом «НЗ» (неявка з нез'ясованих причин) або цифровим кодом «28». Позначки ставлять лише за робочі дні згідно з графіком працівника.

### Спроби встановлення зв'язку з працівником

Але щоб звільнення було законним, роботодавець повинен мати докази, що він вживав заходів для з'ясування причин відсутності. Для цього працівнику потрібно зателефонувати за відомими номерами, написати в месенджери та на електронну пошту.

У разі відсутності відповіді від працівника потрібно скласти **акт (у довільній формі)** про те, що зв'язок із працівником відсутній, на дзвінки та листи він не відповідає (листи Мінекономіки від 28.06.2024 р. № 4701-05/46467-07, Держпраці від 01.07.2024 р. № 2380/2/2.1-24а). Бажано, щоб акт складала комісія у складі не менше ніж 2–3 особи. Зазвичай до неї входять безпосередній керівник працівника, представник кадрової служби та юрист.

Також потрібно надіслати на адресу місця проживання працівника лист із повідомленням про вручення та описом вкладення. У листі роботодавець може вимагати надати письмові пояснення причин відсутності.

Під час воєнного стану сторони зобов'язані повідомляти одна одну про зміну контактів протягом 10 днів. Якщо працівник не повідомив про нову адресу, надсилання повідомлень за останньою відомою адресою вважається належним виконанням обов'язку роботодавця (ч. 4 ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

### Процедура звільнення

Для припинення трудового договору на підставі п. 8<sup>3</sup> ч. 1 ст. 36 КЗпП необхідно, щоб було виконано такі умови:

- 1) працівник фактично відсутній на робочому місці понад чотири місяці поспіль;
- 2) у роботодавця відсутня будь-яка інформація про причини такої відсутності протягом цього періоду.

Якщо хоча б однієї з наведених умов не дотримано, звільнення за пунктом 8<sup>3</sup> частини першої статті 36 КЗпП суд може визнати незаконним.

Тож якщо ці умови виконуються, припинення трудових відносин із працівником оформлюють **наказом**, у якому підставу для звільнення може бути вказано так:

*«Звільнити Сердюка Івана Вікторовича, інженера з даних інформаційно-аналітичного відділу, 17 серпня 2026 року у зв'язку з відсутністю на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль, пункт 8<sup>3</sup> частини першої статті 36 КЗпП України».*

У наказі обов'язково потрібно перелічити **всі складені акти, доповідні записки та копії запитів, які роботодавець надсилав працівнику**.

Для звільнення за цією підставою згода профспілкового органу не потрібна (ст. 43 КЗпП).

#### **Розрахунок із працівником та видача документів**

У день звільнення працівника роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику всі суми, зокрема заробітну плату за фактично відпрацьований час (до зникнення) та компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки (ст. 47 КЗпП).

Якщо у працівника є банківська картка, то кошти перераховують на неї.

Але якщо це зробити неможливо (немає картки або її заблоковано), то потрібно депонувати зарплату. Відповідно до статті 116 КЗпП, якщо звільнений працівник не працював у день звільнення, депоновані суми мають бути виплачені йому не пізніше наступного дня після того, як він пред'явить вимогу про розрахунок.

Оскільки працівника в день звільнення на роботі немає, то йому потрібно надіслати поштове повідомлення про нараховані йому суми (ст. 116 КЗпП).

Також йому потрібно надіслати копію наказу про звільнення і повідомити про необхідність отримати трудову книжку (якщо вона зберігається в роботодавця).

Упорядкувала

Тамара Белескова