

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

СТЕЦЬОК ВІТАЛІНА РОМАНІВНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ
ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління
та інформаційно-аналітична діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Надольська В. В.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2025

АНОТАЦІЯ

Стецюк В. Р. Організація документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі комплексно проаналізовано організацію документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану в Україні (2022–2024 рр.). Досліджено нормативно-правову базу, що регулює питання військового обліку, мобілізації, бронювання військовозобов'язаних працівників, а також особливості кадрового діловодства та зміни у трудових відносинах, зумовлені введенням воєнного стану.

Визначено ключові зміни у сфері трудового законодавства, які безпосередньо вплинули на взаємодію між працівниками та роботодавцями, зокрема в частині документального оформлення трудових відносин. Охарактеризовано ведення кадрового діловодства у ФОП-роботодавців, а також адаптацію систем автоматизації бізнес-процесів до нових умов, вплив цифровізації на організацію кадрового та військового обліку і документаційний обіг в установах, організаціях, на підприємствах.

Запропоновано модель оптимізації процесів документаційного забезпечення трудових відносин, яка враховує сучасні виклики та особливості функціонування установ і підприємств в умовах воєнного стану.

Ключові слова: трудові відносини, воєнний стан, документаційне забезпечення управління, військовий облік, мобілізація, бронювання, кадрове діловодство, цифровізація.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ	10
1.1. Нормативно-правова база трудових відносин в Україні.....	10
1.2. Зміни трудового законодавства на період воєнного стану	15
1.3. Трудові відносини із військовозобов’язаними найманими працівниками..	25
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	33
2.1. Діловодство у трудових відносинах та його зміни на період воєнного стану	33
2.2. Документаційне забезпечення трудових відносин з ФОП-роботодавцем ..	42
2.3. Адаптація систем автоматизації бізнес-процесів для ведення кадрового діловодства та здійснення військового обліку.....	50
ВИСНОВКИ	63
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	66
ДОДАТКИ	80

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВО – військовий облік

ВОД – військово-обліковий документ

ВРУ – Верховна Рада України

Держпраці – Державна служба України з питань праці

ДЗУ – документаційне забезпечення управління

ДПС – Державна податкова служба України

ЄДР – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ЄДРПВР – Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів

ЗУ – Закон України

ЗСУ – Збройні Сили України

КЕП – кваліфікований електронний підпис

КЗпАП – Кодекс законів про адміністративні правопорушення України

КЗпП(У) – Кодекс законів про працю України

КМУ – Кабінет Міністрів України

НБУ – Національний банк України

ПКУ – Податковий кодекс України

ПФУ – Пенсійний фонд України

ТЦК та СП – територіальний центр укомплектування та соціальної підтримки

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Уведення воєнного стану в Україні обмежило конституційні права громадян, зокрема право на працю. Набула чинності низка нормативно-правових актів щодо трудових відносин, що зумовило необхідність у коментарях та роз'ясненнях від органів державної влади. Загальна мобілізація, внутрішні і зовнішні міграції, бойові дії створили дисбаланс трудових ресурсів в Україні, перехід на гібридні форми роботи. Ці чинники не дозволяють роботодавцям здійснювати ефективну кадрову політику, що тягне за собою економічні та соціальні збитки. Підприємства, установи й організації і самі працівники повинні дотримуватися конституційного військового обов'язку, зокрема щодо військового обліку. Правомірна діяльність та визнання її необхідною для добробуту населення і підтримки обороноздатності може надати суб'єктам господарювання, що її здійснюють, статус критично важливих, який дозволяє бронювати своїх військовозобов'язаних працівників на період мобілізації.

Дослідження документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану сприятиме аналізу накопиченого у вказаній сфері досвіду, який є важливим для подальшого удосконалення управління кадрами, що попри уніфікованість процесів характеризується й певними особливостями, які залежать від особливих умов.

Також аналіз наукової проблеми дозволить з'ясувати важливість знання роботодавцями і працівниками чинної нормативної бази функціонування трудових відносин в умовах воєнного стану з метою захисту своїх прав. Адже часто органи контролю можуть виходити за межі своїх повноважень, що призводить до незаконної мобілізації та порушення права на працю.

Мета роботи — проаналізувати організацію документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану з урахуванням мобілізації та критичної важливості підприємств, установ та організацій,

роботодавців-ФОП та систем автоматизації бізнес-процесів щодо кадрового і військового обліку.

Поставлена мета обумовила необхідність розв'язання таких конкретних **завдань:**

- 1) проаналізувати нормативно-правову базу трудових відносин;
- 2) висвітлити вплив на неї змін на період воєнного стану;
- 3) з'ясувати аспекти трудових відносин із військовозобов'язаними найманими працівниками;
- 4) охарактеризувати діловодство у трудових відносинах та зміни у зазначеній сфері в період воєнного стану;
- 5) розкрити документаційне забезпечення трудових відносин з ФОП-роботодавцем;
- 6) дослідити адаптацію систем автоматизації бізнес-процесів для кадрового діловодства та військового обліку.

Об'єктом дослідження є трудові відносини в Україні.

Предмет дослідження – організація документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану в Україні.

Стан наукової розробки проблеми. Тема роботи почала активно вивчатися із уведенням воєнного стану, проте фрагментарно висвітлюється в сучасній українській історіографії в контексті змін в окремих законодавчих актах щодо трудових відносин. Процедури надання відстрочок та статусу критичності підприємствам, установам й організаціям, які є важливими у контексті трудових відносин, характеризуються вченими поверхнево.

Зокрема, А. Андрушко, О. Горностай, К. Машков, Т. Товт, Л. Павловська вивчали питання трудових відносин в умовах воєнного стану [2; 10; 31]; основні тенденції їх розвитку у поствоєнний період висвітлені у праці Ю. Гришиної та Г. Чанишевої [11]. Трудовий потенціал в особливий період аналізують Є. Вовк і Н. Табачкова [9]. Л. Могілевський присвятив свої праці питанням системи трудового права, її співвідношенню з системою трудового законодавства [26; 27]; І. Тацишин охарактеризував правові питання

бронювання в умовах воєнного стану [76]. Ґрунтовне дослідження трудового права України загалом здійснено у праці Ю. Дмитренка [14].

Зміни у правовому полі кадрового діловодства та вплив на нього трудового законодавства розглянуті у працях Р. Ліпського, К. Прокоф'євої, О. Решетілової, О. Тур, І. Тюхи [23; 68; 78]. Вчені Л. Скібіцька та Н. Шведа присвятили повноцінні навчальні посібники діловодству та документаційному забезпеченню управління [71; 81].

Увагу вчених привертають питання цифровізації діловодних процесів. Так, О. Анісімова виділила кадрові документи серед спеціальних видів документації в цифровому середовищі [3]. Автоматизацію документообігу в наукових працях розглядають І. Тюрменко, А. Король [79], І. Золотарьова, Р. Бутова [16]; окремо в інформаційних системах управління підприємством – Т. Корольок, Н. Кравчук, І. Карп [22]; можливості штучного інтелекту у справочинстві – Ю. Петренко, О. Жабін [32], в умовах війни – Т. Білобжицька, Т. Франчук [4]. Переваги та недоліки однієї з популярних в Україні російських систем автоматизації бізнес-процесів виділила В. Скоробогатова [71].

Отже, можна дійти висновку, що науковці розробляють цю тему з набуттям чинності нових нормативно-правових актів. Проте низка важливих проблем, пов'язаних із науковим обґрунтуванням правових змін, потребує подальшого дослідження.

Джерельна база дослідження. Джерельну базу наукової роботи можна поділити на чотири групи:

1) законодавчі акти України, зокрема кодекси законів, що регламентують трудові відносини та працю (Кодекс законів про працю України [18], Податковий кодекс України [33] тощо);

2) підзаконні акти, зокрема постанови КМУ (щодо питань бронювання на період мобілізації та у воєнний час [12; 13], про організацію та ведення військового обліку [55] тощо);

3) нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру (наказ Міністерства оборони України про затвердження переліків військово-облікових

спеціальностей [51], Постанова ПФУ про надання відомостей про трудову діяльність в електронній формі [57] тощо);

4) нормативно-методичні документи (наказ Міністерства праці та соціальної політики про Довідник кваліфікаційних характеристик [49], Лист Генерального штабу Збройних сил України щодо ведення військового обліку працівників у роботодавців [84] тощо).

На основі інформації, яка міститься в названих документах, проаналізовано основні зміни в трудових відносинах в умовах воєнного стану; виділено правові аспекти мобілізації та умов надання відстрочок працівникам з особистих причин та пов'язаних із працевлаштуванням; охарактеризовано окремі роз'яснення щодо необхідності ведення військового обліку для ФОП, запровадження електронного документообігу.

Проаналізовані джерела доповнюють одне одного та сприяють об'єктивному, комплексному розкриттю обраної для вивчення теми, дають змогу вирішити дослідницькі завдання, досягти поставленої мети.

Методи дослідження. Кваліфікаційна робота написана на засадах принципів об'єктивності, всебічності, системності. Принцип об'єктивності дозволив вивчити проблему незалежно від конкретної думки автора. Принцип всебічності розгляду допоміг сформулювати правильне розуміння предмета дослідження, а саме організацію документаційного забезпечення трудових відносин в умовах воєнного стану в Україні, дослідивши взаємозв'язки та види документів. Принцип системності допоміг упорядкувати інформацію відповідно до конкретної системи знань, підсумувати теоретичні напрацювання у вигляді повноцінних висновків. При написанні роботи використано низку методів наукового дослідження – аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, абстрагування.

Наукова новизна дослідження визначається постановкою проблеми, системністю підходу до її вирішення та одержаними результатами. У науковій роботі вперше систематизовано чинні нормативно-правові акти щодо військового обліку, надання статусу «критично важливого» для підприємств,

установ та організацій, бронювання працівників. Враховано зміни в трудових відносинах, зокрема з військовозобов'язаними працівниками, з часу введення воєнного стану в Україні. Здійснено спробу розглянути фізичну особу-підприємця як повноцінного учасника господарської діяльності, який у межах своїх прав та обов'язків веде діловодство. Визначено, на основі якої нормативно-правової бази відбувається виконання та застосовуються терміни зберігання документів в діяльності ФОП. Враховано зміни в діяльності ФОП з часу введення воєнного стану в Україні. Доведено необхідність автоматизації кадрового діловодства та військового обліку та висвітлено застереження щодо використання у діловодстві російських систем автоматизації бізнес-процесів.

Практичне значення одержаних результатів. Матеріали дослідження можуть застосовуватися у практичній діяльності підприємств, установ, організацій; для розробки нормативних та вибіркових освітніх компонентів, при підготовці до лекційних і семінарських занять з дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Кадрове документознавство».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення і висновки кваліфікаційної роботи викладені у виступах на IX Міжнародній науково-практичній конференції «Розбудова інноваційних економіки, менеджменту та освіти в умовах нової соціальної реальності» (м. Київ, 23–24 травня 2024 р.); III Міжнародній науково-практичній конференції «Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень» (м. Вінниця, 1 листопада 2024 р.); VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук» (м. Луцьк, 14 листопада 2024 р.).

Частини кваліфікаційної роботи були представлені на I етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (м. Луцьк, 2024 р., 2-ге місце; м. Луцьк, 2025 р., 1-ше місце).

Публікації. Результати роботи у вигляді тез були опубліковані у збірниках матеріалів трьох науково-практичних конференцій [73; 74; 75].

РОЗДІЛ 1

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1.1. Нормативно-правова база трудових відносин в Україні

Трудове право є однією з галузей права зі своїми інститутами та джерелами. Його розглядають як науку, наукову дисципліну та сферу практичної діяльності. Ю. Дмитренко вказує, що в основі трудового права лежать певні суспільні відносини, що виникають в процесі праці. Сфера його регулювання не обмежується лише трудовими правовідносинами, які виникають між працівником і роботодавцем у межах трудового договору, а й включають інші відносини у сфері праці, такі як правовідносини з працевлаштування, підготовки та перепідготовки кадрів, соціального партнерства, контрольно-наглядові, з вирішення трудових спорів, із соціального страхування. Їх називають відносинами, що тісно пов'язані з трудовими. Тобто трудове право регулює не лише трудові типові правовідносини, а й ті, що з ними пов'язані [14, с. 38–39]. Зазвичай їх називають саме правовідносинами, адже вони регулюються нормами права та здійснюються в правовій державі, основною ознакою якої є забезпечення верховенства права.

У наукових публікаціях знайшло обґрунтування питання співвідношення категорій «система трудового права» та «система трудового законодавства». Як зазначає Л. Могілевський, система трудового законодавства характеризується сукупністю та ієрархією джерел трудового права – нормативно-правових актів, що регулюють трудові та тісно пов'язані з ними відносини. У той час система трудового права – це правові норми і їхній поділ на правові інститути. Система трудового законодавства охоплює не лише закони, а й підзаконні нормативні акти, ратифіковані міжнародно-правові документи, постанови органів державної влади і місцевого самоврядування різних рівнів. Вона є структурованою системою, в якій нормативні акти взаємодіють між собою як у цілому, так і в окремих частинах. Правові норми, що утворюють систему

трудового права, не можуть бути охоплені лише одним законодавчим актом – Кодексом законів про працю України [26, с. 21; 27, с. 89].

Л. Могілевський пропонує розглядати систему джерел трудового права як ієрархічну організацію елементів:

- правові акти – основні нормативно-правові документи, що регулюють трудові відносини;
- судові прецеденти – рішення судів, Верховного Суду, Конституційного Суду, які можуть бути джерелом правового регулювання в конкретних випадках;
- релігійно-правові норми – правила, пов’язані з релігійними традиціями (вихідні дні), які враховуються в трудовому законодавстві [26, с. 15–16].

За юридичною силою в ієрархії правових актів основоположною у правовій державі є Конституція. Наступними – закони, зокрема вже згаданий КЗпП. Наразі в Україні використовують третій за рахунком такий кодекс 1971-го року зі змінами та доповненнями [14, с. 75]. КЗпП охоплює всі основні аспекти трудового права від працевлаштування до припинення трудових відносин, забезпечуючи правове регулювання таких відносин між працівником і роботодавцем [18].

Ю. Дмитренко зазначає, що, окрім КЗпП, важливу роль відіграють інші закони, які є джерелами трудового права. До законів, що регулюють виключно трудові правовідносини, належать ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР; ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII; ЗУ «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР тощо [14, с. 80–84].

Закони, що містять окремі норми трудового права, регулюють суміжні суспільні відносини, які мають вплив на трудову сферу, але не є її виключним предметом: ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII встановлює особливості трудових відносин у сфері освіти, зокрема права та обов’язки

педагогічних працівників; ЗУ «Про Службу безпеки України» від 25.03.1992 р. № 2229-XII; ЗУ «Про правовий статус іноземців» від 22.09.2011 р. № 3773-VI; ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII; ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII» тощо [14, с. 80–84].

Підзаконними нормативно-правовими актами вважають такі, що їх ухвалюють органи державного управління відповідно до чинного законодавства. До таких джерел трудового права належать: укази та розпорядження Президента України (наприклад Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення роботи з кадрами в органах виконавчої влади, з керівниками підприємств, установ і організацій» від 19.04.1995 р. № 381/95); постанови ВРУ; декрети, постанови та розпорядження КМУ; інструкції, правила, накази, затверджені відповідними міністерствами чи відомствами; акти органів публічної влади [14, с. 84].

Предметом трудового права є трудові відносини та відносини, що тісно пов'язані з трудовими. У законодавстві немає чіткого визначення категорії перших. Ю. Дмитренко зазначає, що трудові правовідносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні зв'язки, що виникають у результаті укладення трудового договору, контракту або іншого юридичного акту, що регламентує участь працівника в трудовій діяльності на підприємстві, в установі чи організації. Елементами трудових правовідносин є суб'єкти, об'єкти та зміст, які функціонують на основі правових норм.

Предметом трудового права є система правовідносин, яка включає безпосередньо трудові відносини, які виникають на підставі укладення трудового договору чи контракту. Без них не існували б відносини, що тісно пов'язані з трудовими: правовідносини соціального партнерства, включно з організаційно-управлінськими аспектами; відносини, пов'язані з працевлаштуванням громадян; що стосуються професійної підготовки та підвищення кваліфікації; щодо нагляду за дотриманням трудового законодавства та охорони праці; щодо розгляду трудових спорів; матеріального

забезпечення працівників за рахунок державного соціального страхування [14, с. 121–123].

У цілому трудові відносини регулює трудове та суміжне законодавство, а саме: Кодекс законів про працю України; закони України; правила, інструкції КМУ, міністерств і відомств; постанови Пленуму Верховного Суду України; Кодекс законів про адміністративні правопорушення; Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України тощо.

Неодноразово здійснювалися спроби реформувати КЗпП. Як зазначає О. Кознова, головний редактор LIGA ZAKON Бізнес, був запропонований проєкт Закону України від 09.02.2021 р. № 5054 «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо визначення поняття трудових відносин та ознак їх наявності». У ньому врахували визначення відносин, які регулюються законодавством про працю, – трудові відносини між працівником та роботодавцем. На законодавчому рівні пропонують зафіксувати це поняття – «відносини між працівником і роботодавцем, що передбачають виконання за дорученням, під керівництвом і контролем роботодавця особисто працівником за винагороду визначеної роботодавцем роботи». Важливо, якщо попри неукладення договору роботу виконували, такі відносини в установленому порядку визнані трудовими, то до них теж застосовують норми законодавства про працю. У законопроєкті запропоновано також визначити ознаки наявності трудових відносин: особисте виконання працівником роботи, регулювання процесу праці, а не результату, наявність робочого місця, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, організація умов праці, систематична оплата, встановлення тривалості часу та відпочинку, відшкодування тощо [20].

Контрольні органи часто звертають увагу на реальність трудових відносин особливо в умовах зловживань. З метою захисту прав як роботодавця так і працівника останній повинен надати роботодавцю заяву, трудову книжку (за бажанням) та документи для трудового договору, на основі яких роботодавець видає розпорядчий документ (наказ). Також відповідальні особи чи сам керівник повідомляє ДПС про нове прийняття. Згідно зі ст. 29 КЗпП до

початку роботи працівника потрібно ознайомити з умовами праці, розміром та порядком оплати, правами та обов'язками, технікою безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони [18].

По прийняттю на роботу роботодавець організовує працівнику процес трудової діяльності (робоче місце, засоби) згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівнику офіційно та прозоро сплачують заробітну плату, надають лікарняні, відпустки. Роботодавець табелює присутність чи відсутність працівника, веде особову картку (за потреби) з особливостями військового обліку. Про прийом на роботу військовозобов'язаних варто повідомити ТЦК та СП, для підприємств, що визнані критичними, – ПФУ також.

Порядок прийняття на роботу військовозобов'язаних, призовників, резервістів відрізняється тим, що окрім документа, що посвідчує особу, трудової книжки, документів про освіту тощо, подають і ВОД згідно зі ст. 24 КЗпП [18]. Згідно з п. 34 Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 р. № 1487 (далі – Постанова № 1487) роботодавець повинен перевірити відмітки про взяття на військовий облік у ТЦК та СП [55]. За порушення на керівника або уповноважену особу накладають штраф від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян згідно зі ст. 210-1 КУпАП [19].

Трудові відносини можуть здійснюватися за сумісництвом. Згідно зі ст. 102-1 КЗпП сумісником вважають працівника, який виконує іншу роботу у вільний від основної роботи час та отримує за таку фактично виконану роботу додаткову заробітну плату. Її виконують як на тому ж підприємстві, в установі чи організації, фізичної особи-роботодавця, так і на інших [18]. Оформлення сумісника здійснюють як і звичайного працівника (заява, наказ про прийняття на посаду із зазначенням, що за сумісництвом, посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо). Сумісник подає всі документи, визначені в ст. 24 КЗпП. В окремому Листі Міністерства оборони України від

22.03.2023 р. № 321/ЗП/114 військовий персональний облік осіб, що працюють за сумісництвом, здійснюється на загальних засадах, визначених Порядком № 1487 [83].

Отже, правове регулювання трудових відносин базується на ієрархічно організованій системі джерел трудового права, що включає КЗпП, інші закони, підзаконні акти, а також міжнародні нормативно-правові документи. Така система забезпечує комплексне регулювання трудової сфери, враховуючи її специфіку та взаємозв'язок із суміжними галузями права. Кодекс законів про працю відіграє основну роль у регулюванні трудових відносин, охоплюючи весь спектр питань – від працевлаштування до припинення трудових відносин, матеріальної відповідальності, охорони праці та трудових спорів, проте не є досконалим. Підзаконні акти доповнюють законодавчі норми, уточнюють особливості трудових відносин та тісно з ними пов'язаних. Це дозволяє реалізовувати та захищати права роботодавців та працівників.

1.2. Зміни трудового законодавства на період воєнного стану

Законодавче регулювання трудових відносин під час війни є однією з важливих складових їхньої організації для ефективної роботи підприємств, установ та організацій. Відповідно до посадових обов'язків знання трудового права важливе для керівників юридичних осіб, так і працівників кадрової служби. Директор, начальник мають бути обізнані не лише щодо законів, постанов, указів, розпоряджень, рішень та інших нормативно-правових актів органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства, а й трудового законодавства. Передбачено, що юрисконсульт на підприємстві повинен знати чинні нормативно-правові акти в галузі цивільного, трудового, фінансового, адміністративного права, податкового та екологічного законодавства. За Довідником кваліфікаційних характеристик до необхідних для роботи знань інспектора з кадрів входять: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні матеріали з обліку і руху персоналу; законодавство про працю, структуру і штати підприємства

тощо [49]. Відповідно зміни в цих нормативно-правових актах стосуються як юристів, які безпосередньо працюють в правовому полі, так і керівників, які здійснюють управління трудовими ресурсами, та кадровиків, які працюють з обліком працівників.

Згідно з опитуваннями проведеними у різні роки (2016, 2021 та 2024) Соціологічною групою «Рейтинг» та Центром Разумкова про зайнятість, доходи та умови праці економічно активне населення зазнало змін у своїй роботі через такі фактори як пандемія та повномасштабне вторгнення росії. Через 3 роки після початку війни у 2014 р. був досить високий рівень зайнятості: 67 % на Сході України та 57 % на Заході. Майже 90 % здійснювали свою діяльність на повний робочий день. 70 % опитаних не працювали по змінах, 78 % – також у нічний час (див. Додаток А) [30].

Під час пандемії 53 % зайнятих громадян не помітили зміни в роботі. 14 % перейшли на дистанційну роботу, проте з частковим збереженням заробітної плати. 4 % респондентів втратили роботу. Інші взяли оплачувану або неоплачувану відпустку. У майже у 40 % зарплата зменшилася, лише у 3 % опитаних зросла [70].

До основних проблем на ринку праці України громадяни віднесли мобілізацію (73 %), дефіцит кадрів (53 %), відтік робочої сили закордон (48 %), тіньову економіку та трудові відносини (26 %). 63 % респондентів вважають, що потрібно сприяти поверненню біженців в Україну. Понаднормово доводилося працювати 72 % опитаних [77].

Є. Вовк і Н. Табачкова зазначають, що майже за рік повномасштабного вторгнення внутрішньо переміщених осіб стало 7,1 млн, а кожен четвертий виїхав закордон. Близько 700 тис. мобілізовані до ЗСУ. Порушення балансу на локальних ринках праці створило конкуренцію в західних областях України. Через нестачу вакансій, сімейні обставини багато хто не зміг знайти роботу або повернувся навіть в окупацію. Із березня до серпня 2022 р. безробітними стали 345 тис. осіб (за неофіційними даними це 35 % українців) [9, с. 134].

Одним із перших нормативно-правових актів, яким керуються роботодавці щодо реалізації саме трудових відносин із працівниками, став ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-IX (далі – Закон № 2136). Ю. Гришина та Г. Чанишева відмітили, що за такий короткий час набрала чинності низка законів: ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування сфер зайнятості та загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття під час дії воєнного стану» від 21.04.2022 р. № 2220-IX, ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX; ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо врегулювання трудових відносин з нефіксованим робочим часом» від 18.07.2022 р. № 2421-IX; ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього підприємництва та зменшення адміністративного навантаження на підприємницьку діяльність» від 19.07.2022 р. № 2434-IX тощо [11, с. 378]. У ЗУ «Про дерадянізацію законодавства України» від 21.04.2022 р. № 2215-IX застарілі поняття в КЗпП змінили. Окрім того, Постановою КМУ від 31.12.2022 р. № 1487 затверджено Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що значно вплинув на організацію трудових відносин. У ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (щодо посилення захисту прав працівників)» від 12.05.2022 р. № 2253-IX, законопроект якого був ще до 24.02.2022 р., враховані зміни до Господарського кодексу України та ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII, ЗУ «Про рекламу» від 03.07.1996 р. № 270/96-ВР, ЗУ «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 р. № 2862-VI, ЗУ «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI [40].

Згідно з коментарем Міністерства економіки України до Закону № 2136 щодо трудового договору є такі зміни:

- роботодавці та працівники можуть самостійно визначати форму (письмова чи усна), умови договору, його укладення, призупинення або розірвання;
- дозволено укладати строкові договори для заміщення відсутніх працівників;
- скасовано заборону на випробувальний термін;
- роботодавці можуть змінювати істотні умови праці без попередження, з урахуванням безпеки та збереження заробітної плати;
- заборонено переведення працівників у зони активних бойових дій, за винятком для ліквідації наслідків таких дій;
- працівників, які не мають змоги переїхати з підприємством, можуть перевести в режим простою, відпустки без збереження зарплати або призупинити договір із ними;
- працівники мають право звільнитися за власним бажанням без двотижневого терміну попередження у зонах бойових дій [21; 64].

Л. Павловська звертає увагу на нове поняття «призупинення» трудового договору». Серед основних його ознак: тимчасовість (на період воєнного стану); збереження договору попри припинення та невиконання своїх обов'язків працівником; можливість застосування лише за умови абсолютної неможливості виконання роботи працівником і забезпечення її роботодавцем; оплата праці не передбачена; у перспективі компенсацію здійснюватимуть за рахунок держави-агресора [31, с. 179].

Також стала нововведенням відсутність святкових та неробочих днів, зазвичай роботодавець видає наказ про визнання таких днів робочими. На цей період щорічні відпустки, соціальні відпустки на дітей та відпустки при народженні дитини не продовжують. Робочий тиждень може збільшуватись до 60 год., а вихідні скорочуватись до 24 год. Скасовано обмеження на роботу у вихідні, передсвяткові дні. Оплата праці залежить від визначеної роботодавцем тривалості робочого часу. Працівникам з обмеженнями (вагітні, особи з інвалідністю) дозволяється нічна робота лише за їхньої згоди.

Щодо заробітної плати, то незалежно від обставин, роботодавець зобов'язаний проводити її розрахунок, хоча санкції за затримки у форс-мажорних умовах не застосовують. Основна відпустка може бути обмежена до 24 календарних днів. Роботодавець має право видати на збереження трудові книжки працівникам без їх звільнення. Невикористані ж відпустки можуть бути не надані працівникам критичної інфраструктури. Відпустки без збереження зарплати дозволені до 90 календарних днів [21; 64].

На офіційному сайті Конституційного Суду України 03.10.2024 р. було оприлюднено інформацію щодо звернення Уповноваженого ВРУ з прав людини до Суду з клопотанням. Воно стосується визнання невідповідності приписів Закону № 2136 Конституції України. Положення цього закону дозволяють роботодавцям обмежувати тривалість щорічної відпустки 24 календарними днями на рік, незалежно від наявності додаткових підстав для більшої тривалості; переносити невикористані дні відпустки на період після скасування воєнного стану; надавати невикористані дні відпустки без збереження заробітної плати, що суперечить принципу оплачуваних щорічних відпусток, закріпленому ст. 45 Конституції України; відмовляти в наданні щорічної відпустки у період дії воєнного стану. Аргументи Уповноваженого: щорічна оплачувана відпустка є конституційним правом працівників, і не може бути замінена іншими видами відпусток; відповідно до ст. 64 Конституції України, права громадян можуть бути обмежені, але не скасовані навіть у період воєнного стану; практика перенесення чи зміни умов надання відпусток створює ризики для реалізації соціально-економічних прав працівників [34].

Як наголошує А. Андрушко 01.07.2022 р. набрав чинності ЗУ № 2352 «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин». Згідно з його положеннями заборонено необґрунтовано відмовити в прийнятті на роботу. Уточнено умови укладення трудового договору. Сторони за згодою обирають його форму, а умова про випробування може встановлюватися для будь-якого працівника. У період воєнного стану дозволено укладати строкові трудові договори замість працівників, які у

відпустці чи були мобілізовані тощо. Для забезпечення функціонування підприємства, установи в нових умовах, які не дозволяють через бойові дії та ситуацію в цілому продовжувати роботу у звичному режимі, роботодавець може запровадити дистанційну роботу за наказом, без обов'язку попереджати про зміну істотних умов праці за 2 місяці (ч. 11 ст. 60-2 КЗпП) [2, с. 148–150].

Щодо перевірок за дотриманням законодавства про працю, то з початком воєнного стану вони припинилися, здійснювалися профілактичні заходи до активних скарг працівників в органи Держпраці про зловживання роботодавцями. Трудові конфлікти особливо загострилися за умов воєнного стану. Кадрові перевірки позапланові можуть здійснювати органи Держпраці та ДПС згідно з Меморандумом про співробітництво та партнерство між Держпраці та ДПС від 10.02.2022 р. [25]. Діє постанова КМУ «Про припинення заходів державного нагляду (контролю) і державного ринкового нагляду в умовах воєнного стану» від 13.03.2022 р. № 303, відповідно плановий контроль наразі не проводять [65]. Підставами для проведення перевірок у період воєнного стану щодо оформлення трудових відносин, законності припинення трудових договорів, дотримання вимог Закону № 2136 тощо є звернення працівників про порушення їхніх трудових прав (заява працівника, звернення на гарячу лінію); доручення Прем'єр-міністра України, зокрема, щодо дотримання строків виплати заробітної плати; настання нещасного випадку на виробництві (Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що затверджений Постановою КМУ № 337 від 17.04.2019 р., зі змінами згідно з Постановою № 59 від 20.01.2023 р. [59]. Із 22.11.2022 р. втратили чинність такі підзаконні акти щодо сумісництва: постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245, «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, які переміщуються з районів проведення антитерористичної операції» від 04.03.2015 р. № 81. Це також слід враховувати при підготовці до перевірок та захисті прав таких працівників [35].

SWOT-аналіз чинного трудового законодавства дозволив проаналізувати його сильні і слабкі сторони, можливості та загрози (див. Додаток Б). Законодавча база повинна сприяти захисту прав роботодавців та працівників з метою ефективної економічної діяльності та забезпечення соціальної стабільності населення.

Як було зазначено вище, основною загрозою є відтік працівників, тому в трудовому законодавстві воєнного стану також мають враховувати регулювання відносин між роботодавцями і працівниками, яких залучають до виконання обов'язків, передбачених ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». К. Машков, О. Горностай, Т. Товт вказали на те, що ст. 119 КЗпП гарантує працівникам, призваним на військову службу (строкову, за призовом офіцерів, мобілізацію, резервістів, чи за контрактом), збереження місця роботи, посади та середнього заробітку на весь період служби. Це стосується усіх підприємств, організацій та фізичних осіб-підприємців. Згідно з ЗУ «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011 такі працівники мають право на отримання виплати грошового забезпечення за рахунок коштів Держбюджету України. Уже з 19.07.2022 р. середній заробіток за мобілізованим працівником не зберігається [10, с. 129].

Згідно із ст. 1 ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ (далі – Закон № 2232) військовий обов'язок включає: взяття громадян на військовий облік; дотримання правил військового обліку. Громадяни України щодо військового обов'язку поділяються на допризовників, призовників (взяті на ВО), військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів. Їм видають ВОД згідно зі встановленими формами. Відповідно до ст. 34 Закону № 2232 за місцем роботи, навчання ведуть персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Розрізняють два види обліку: загальний та спеціальний. Згідно зі ст. 35 на останньому перебувають заброньовані органами державної влади, місцевого самоврядування,

підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації та воєнного стану [37].

Відповідно до ст. 1 ЗУ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» 21.10.1993 р. № 3543-XII (далі – Закон № 3543) мобілізація – комплекс заходів, здійснюваних з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а ЗСУ, інших військових формувань, сил цивільного захисту – на організацію і штати воєнного часу. Мобілізація може бути загальною або частковою та проводиться відкрито чи приховано. Вона є частиною конституційного обов'язку громадянина щодо захисту територіальної цілісності держави на час воєнного стану. Згідно із Законом № 3543 повинна діяти чинна система військового обліку відповідно до його об'єктів: призовників, військовозобов'язаних, резервістів та засобів автоматизації, реєстрів. ВО є змістом мобілізаційної підготовки, тому в ст. 21 покладено обов'язок на підприємства, установи та організації вести його, здійснювати заходи щодо бронювання, надавати звітність відповідним органам. Порядок проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період визначається КМУ, зокрема який передбачає перевірку ВОД, уточнення даних, надання відстрочки тощо. У ст. 23 Закону № 3543 передбачені категорії громадян, які не підлягають призову під час мобілізації: заброньовані; які мають інвалідність або тимчасово непридатні до служби за станом здоров'я; виховують троє і більше дітей до 18 років чи утримують дітей без другого з батьків; опікуни, піклувальники або ті, хто доглядає осіб з інвалідністю, тяжко хворих чи тих, хто потребує постійного догляду; утримують дітей-сиріт, дітей із важкими захворюваннями чи інвалідністю; працюють у критично важливих для держави сферах (міністри, депутати, судді тощо); є студентами, аспірантами чи докторантами денної форми навчання; навчають чи проводять наукову діяльність за основним місцем роботи (не

менше 0,75 ставки); втратили близьких родичів через воєнні дії чи збройну агресію; члени сімей Героїв України, загиблих під час Революції Гідності.

Згідно зі ст. 24, 25 Закону № 3543 бронювання військовозобов'язаних в мирний і воєнний час здійснюють для продовження функціонування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій. Бронюванню підлягають військовозобов'язані, які працюють або служать в органах влади (посади державної служби категорії «А», голови обласних, районних рад, сільські, селищні, міські голови – усі військовозобов'язані; державна служба категорій «Б», «В» та органи місцевого самоврядування – до 50% військовозобов'язаних); в інших державних органах (поліція, прокуратура, антикорупційні органи тощо) та на посадах патронатних служб із загальнодержавною юрисдикцією; на підприємствах із мобілізаційними завданнями; на критично важливих підприємствах для армії, економіки та життєзабезпечення населення. Критерії важливості підприємств визначає КМУ [62].

Як зазначив І. Тацишин, на основі постанов уряду у Львівській області розпорядженням начальника Львівської обласної військової адміністрації від 28.02.2023 р. №101/0/5–23ВА затверджено регіональні критерії визначення підприємств, установ та організацій, які мають важливе значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади в особливий період, з метою зменшення зловживань. Основні з них: податкові надходження (підприємство сплатило податки, що становлять не менше 1–3 % бюджету громади, залежно від її податкоспроможності); чисельність працівників: кількість співробітників (включаючи мобілізованих) дорівнює або перевищує показники станом на 01.01.2022 р.; підтримка внутрішньо переміщених осіб (працевлаштовано у кількості 5 % чи більше від загальної чисельності працівників); для сільського господарства – вирощування сільськогосподарських культур на великих площах (від 15 до 100 га залежно від культури); визнання підприємства об'єктом критичної інфраструктури тощо [76, с. 200–201].

З метою уникнення зловживань проводять постійно перевірку критично важливих об'єктів, бронювання їхніх працівників. Можуть бути інші плановані заходи, наприклад аудит. Згідно з витягом з протоколу № 103 засідання КМУ від 08.10.2024 р. до 15.11.2024 р. здійснювався аудит комісією обласних військових адміністрацій та ТЦК та СП щодо обґрунтованості надання «критичного» статусу. Відповідно в результаті можливе його скасування та анулювання бронювання [6]. Підставою для перевірки відповідності критеріям на постійній основі за потреби є Постанова КМУ № 1204 від 22.10.2024 р., яку проводить орган, який надав «критичність». Стосується вона не лише наявності підстав на день отримання «критичного» статусу, а й протягом усього часу діяльності підприємства з моменту надання такого статусу [44].

Навіть за 2024 р. законодавство, що регулює трудові відносини в умовах воєнного стану, зазнало значних змін (див. Додаток В). Ю. Гришина і Г. Чанишева виокремили основні тенденції розвитку трудового права у воєнний час. Перша з них – обмеження та гарантії. Вона передбачає встановлення обмежень організації трудових відносин із дотриманням мінімальних гарантій. Також тенденцією є посилення захисту прав, запровадження додаткових гарантій у сферах зайнятості та соціального страхування, спрощення порядку призначення допомоги по безробіттю, впровадження нових форм соціального діалогу [11, с. 376–380].

Отже, трудове законодавство гнучко адаптувалося до особливого періоду та нововведень. З'явилися нові поняття, такі як: «оптимізація трудових відносин», «призупинення трудового договору» тощо. Усе частіше вживають «бронювання», «критичність», «військовий облік». Є позитивні тенденції, проте за мінливості зовнішніх обставин у нормативно-правових актах повинні враховувати мінімальний захист прав та гарантій, адже воєнний стан обмежує, а не скасовує їх.

1.3. Трудові відносини із військовозобов'язаними найманими працівниками

Із 24.02.2022 р. в Україні введено воєнний стан. Відповідно чинне законодавство зазнало уточнень та нововведень щодо трудових відносин. До конституційного обов'язку громадян належить і військовий, що передбачає дотримання ВО. Для цього на підприємствах, в установах, організаціях та за місцем навчання його ведуть у вигляді списків персонального ВО згідно з Додатком 5 Порядку № 1487. Їх складають окремо за групами: військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу; військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок; призовників.

До кожного зі списків формується справа, у якій зберігають копії ВОД працівників. При цьому не об'єднують справи, які стосуються списків різних груп, незалежно від кількості документів. Окремо зберігають копії ВОД громадян, які були виключені з ВО районними (міськими) ТЦК та СП, яким не виповнилося 60 років (граничний вік перебування в запасі згідно з ч. 2 ст. 5 Закону № 2232).

Між поняттями «виключення» та «зняття» з ВО, «прийняття» та «призов» на військову службу є різниця (див. Додаток Д). Згідно з ч. 6 ст. 37 Закону № 2232 громадян відносять до знятих з ВО призовників, військовозобов'язаних та резервістів, якщо вони змінюють місце проживання, призиваються чи приймаються на військову службу або навчання, позбавлені волі або до них застосовані примусові медичні заходи. Для призовників ще – досягнення 25-річного віку, проходження базової загальновійськової підготовки, або звільнення від неї для непридатних, направлення на альтернативну службу. Для військовозобов'язаних ще – зарахування до військового оперативного резерву, інші випадки за рішенням Міністерства оборони України, СБУ, розвідувальних органів. Для резервістів – досягнення граничного віку у військовому резерві або виключення з резерву, інші випадки, які вказані вище. Відповідно до ч. 6 ст. 37 виключають з ВО в разі смерті, зміни громадянства, непридатності чи

досягнення граничного віку перебування в запасі. Прийняті на військову службу – ті, хто добровільно вступили, на відміну від призваних, які зобов'язані відслужити певний строк або брати участь у мобілізації [37].

Відповідно в окремих справах зберігають копії ВОД призовників, військовозобов'язаних, резервістів виключених з ВО. Також до окремих поточних справ переміщують копії ВОД знятих з ВО через призов або прийняття на військову службу. Вилучають з обліку, додають до архівних справ при «закритті» року документи звільнених працівників: непридатних, тих, що досягли граничного віку в запасі тощо.

Відсутність відкритого механізму бронювання працівників не дозволяла розвивати потенціал підприємств та ефективно їм працювати, продуктивно використовувати трудові ресурси. Це питання постало особливо на період мобілізації. Механізм бронювання визначався і раніше, проте в документах з грифом «Для службового користування». 3 жовтня 2012 р. була затверджена Постанова КМУ № 900. Вона втратила чинність. На зміну набрала чинність також для службового користування Постанова КМУ від 04.02.2015 р. № 45 «Про затвердження бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час», яка є чинною. Так, як у відкритому доступі її немає, окремі роз'яснення можна знайти у листах Міністерства економіки України та професійних виданнях. У цій Постанові визначено, що розробляють переліки посад і професій, які підлягають бронюванню. До них додають відомості про чисельність осіб, що працюють, і заброньованих. Пропозиції щодо бронювання розробляють органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи. Міністерство економіки України узагальнює та затверджує списки разом із КМУ. Заброньовані особи отримують документ, що підтверджує відстрочку та їхнє право залишатися на роботі. Керівники з моменту оголошення мобілізації повинні вручити заброньованим працівникам посвідчення про відстрочку, здати незаповнені бланки посвідчень, невручені та

відомості на видачу посвідчень ТЦК та СП. Відстрочка може анулюватися у разі змін у посаді, віці чи військово-облікових ознаках. Роботодавці повинні це враховувати. Міністерство оборони України разом із іншими органами контролює процес бронювання, проводить аудит і вносить корективи як щодо своїх працівників, так і в цілому [48; 81; 87].

Основні підзаконні акти набули чинності після початку повномасштабної війни: Постанови КМУ «Деякі питання реалізації положень ЗУ “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 27.01.2023 р. № 76 (далі – Постанова № 76); «Деякі питання бронювання військовозобов’язаних під час воєнного стану» від 05.06.2024 р. № 650 (далі – Постанова № 650). У Постанові № 76 визначається правочинність Порядку бронювання затвердженого Постановою КМУ від 04.02.2015 р. № 45 зі змінами, а також Переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час затверджених Розпорядженням КМУ від 18.03.2015 р. № 493 [13].

Згідно з Постановою № 76 встановлено термін дії відстрочки для працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, інших державних органів та осіб, що працюють у Державній кримінально-виконавчій службі – на період мобілізації; для осіб, зайнятих на підприємствах, які виконують поставки товарів, послуг чи робіт для ЗСУ та інших військових формувань – на строк контракту чи договору; для працівників підприємств, установ та організацій критично важливих – 12 місяців; для осіб, які працюють у спеціалізованих установах ООН, міжнародних судових та інших організаціях, членом яких є Україна відповідно до міжнародних договорів – так само, але й на термін обрання, призначення [13].

Згідно з п. 9 Постанови № 76 не застосовують обмеження щодо кількості військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню (50 %) до підприємств сфери паливно-енергетичного комплексу, системи життєзабезпечення (енергетика, теплопостачання, водопостачання), у галузі електронних

комунікацій, затверджені Міністерством цифрової трансформації України; до організацій, що обслуговують Єдиний державний вебпортал електронних послуг, та підприємства, які отримали фінансову підтримку для інновацій в оборонній сфері; до підприємств будівництва фортифікаційних споруд; до оборонно-промислового комплексу; до міжнародних організацій та дипломатичних установ, організацій, які реалізують гуманітарні ініціативи за кошти міжнародних партнерів; до установ, що включають олімпійські та паралімпійські збірні команди, за переліками. Як раніше було згадано, відстрочка може бути анульована, якщо критично важливі підприємства, установи та організації втрачають такий статус. Також згідно з п. 13 – у разі закінчення строку її дії; завершення діяльності підприємства для потреб ЗСУ; ліквідації органу, підприємства чи організації; звільнення військовозобов'язаного (крім переведення в межах одного органу чи підприємства); тимчасового припинення трудового договору; подання керівником обґрунтованої пропозиції; надання відстрочки з інших підстав, визначених законом; закінчення строку договору чи контракту; невиконання робіт з розмінування протягом шести місяців. Підприємства, установи та організації щоквартально звітують про чисельність заброньованих військовозобов'язаних станом на 1 число місяця, що настає за звітним кварталом [13].

У попередньому підрозділі було зазначено деякі з критеріїв щодо визнання підприємств критично важливими. Постановою № 76 та в редакції Постанови № 650 затверджено Критерії та порядок. Згідно з п. 2 такими критеріями є: сума сплачених податків і єдиного соціального внеску за звітний рік перевищує 1,5 млн євро (за середньозваженим курсом НБУ); надходження в іноземній валюті (крім кредитів і позик) за рік перевищують 32 млн євро (за курсом НБУ); стратегічне значення; значення для галузі національної економіки чи потреб територіальної громади, визначене органами державної влади або місцевими адміністраціями; відсутність заборгованості зі сплати ЄСВ (підтверджують відповідними документами); середня зарплата працівників не

нижча за середню по регіону за IV квартал 2021 р.; резидентство в Дія City; мобільні оператори із середньомісячним доходом понад 200 млн грн або провайдери фіксованого зв'язку із доходом понад 20 млн грн (підтверджено фінансовою звітністю). Згідно з п. 3 підставою для прийняття рішення про критичність є відповідність трьом або більше критеріям. Двох і більше критеріїв достатньо для підприємств паливно-енергетичного комплексу, управителів багатоквартирних будинків, казенних підприємств пробірною контролю та організацій, які обслуговують майно державних органів; закладів охорони здоров'я, ветеринарії, освіти, спорту, соціального захисту, які фінансуються з бюджету, надають безоплатні послуги, або є неприбутковими; медіа, що здійснюють телевізійне мовлення з інформаційним контентом чи залучені до оповіщення, а також закладів культури; підприємств, які забезпечують міжнародні та внутрішні пасажирські й вантажні перевезення, включно з міським електротранспортом. Не рідше, ніж 1 раз на рік, підприємства, установи, організації повинні подавати підтвердження до центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу державного управління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, за відповідною сферою управління та галуззю національної економіки або обласною, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією (військовою адміністрацією у разі її утворення), які визначили їх критично важливими [13].

Якщо зіставити постанови КМУ № 45 від 04.02.2015 р. та № 76 від 27.01.2023 р., що стосуються змін у порядку бронювання військовозобов'язаних під час мобілізації, то можна помітити значне удосконалення цієї процедури. Постанова № 76 деталізує механізм бронювання військовозобов'язаних під час воєнного стану, зокрема для підприємств, критично важливих для економіки та життєдіяльності населення, а також розширює критерії важливості підприємств. У 2015 р. механізм бронювання базувався на подачі списків підприємствами та установами з обґрунтуванням їх важливості. У 2023 р. акцент зроблено на автоматизацію процесу, розширення

критеріїв визначення критично важливих підприємств та уточнення процедур підтвердження цього статусу через нормативну документацію. Постанова № 45 акцентувала увагу на мобілізаційних завданнях та потребах оборони. Постанова № 76 додає критерії, як-от розмір податків, експортної виручки, середньої зарплати, статус резидента «Дія Сіті» тощо, розширюючи можливості для підприємств тощо.

Пресофісом Міністерства цифрової трансформації України 17.07.2024 р. було повідомлено про запуск послуги електронного бронювання через портал «Дія» [15]. Для того, щоб здійснити таку процедуру, керівник підприємства або уповноважена особа повинна на вебсайті авторизуватися в кабінеті громадянина за допомогою електронного підпису юридичної особи. Після перевірки всіх даних подати заяву з інформацією про працівників для бронювання з електронним підписом обов'язково керівника підприємства. Послуга є безоплатною. Обробка запиту відбувається протягом 1–3 днів. Відстежити його можна в особистому кабінеті, а також за повідомленнями про результат на електронну пошту. Заброньовані працівники його теж побачать щодо себе у застосунку «Резерв+». Після цього можна буде згенерувати ВОД на порталі «Дія» [5]. Таке бронювання здійснюють згідно з Порядком бронювання військовозобов'язаних під час воєнного стану засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг затвердженим Постановою № 650. Проте, вже з 01.12.2024 р. відповідно до Постанови КМУ «Деякі питання бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 22.11.2024 р. № 1332 воно відбувається лише через портал «Дія» після підтвердження критичності [12]. До цього з початком аудиту бронювання за Постановою КМУ № 76 було на «паузі», за Постановою КМУ № 45 відбувалося.

Військовозобов'язані працівники, які мають відстрочку на підставі ст. 23 Закону № 3543, повинні особисто оформляти її в ТЦК та СП, після 09.11.2024 р. повинні були продовжити її, адже не передбачена для цього автоматична процедура. Згідно з п. 58 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого Постановою

КМУ від 16.05.2024 р. № 560 військовозобов'язаному слід подати на ім'я голови комісії районного (міського) ТЦК та СП або його відділу заяву та документи, що підтверджують право на відстрочку. Згідно з п. 1 Додатка 5 цього Порядку для заброньованих та посадових (службових) осіб у підпунктах 16–23 роботодавці зобов'язані оформити відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації. Вони подають до місцевого ТЦК та СП документи передбачені цим додатком, зазвичай довідки про обійману посаду [58].

Бронювання через портал «Дія» можливе після підтвердження критичності. Тоді підприємства подають знову списки працівників для бронювання. Якщо вони користуються регіональними критеріями, то потрібне їхнє затвердження Міністерством економіки та Міністерством оборони України. Для отримання статусу критичності необхідно подати документи до відповідного міністерства підпорядкування, ОВА як органу державної влади.

З метою запровадження належного військового обліку на підприємстві, в установі, зокрема персонального, спочатку варто призначити відповідальну особу розпорядчим документом, повідомити про це ТЦК та СП (Додаток 1 до Порядку № 1487). Таким працівникам передбачена доплата. Також є вимога про підвищення кваліфікації ними кожні 5 років, проте як показує практика, її потрібно здійснювати постійно. На підприємстві, в установі повинні діяти Правила військового обліку (Додаток 2 до Порядку № 1487), з якими необхідно під підпис ознайомлювати всіх призовників, військовозобов'язаних, резервістів при прийнятті на роботу. Також важливо перевіряти ВОД у таких осіб або надавати їм письмове повідомлення про необхідність стати на облік. Про будь-які порушення слід інформувати ТЦК та СП, за їхньою вказівкою здійснювати оповіщення. Згідно з Додатком 4 роботодавець повідомляє про прийняття, звільнення, переведення, переміщення, поновлення працівників, призупинення чи відновлення трудового договору, зміну облікових даних, з Додатком 5 веде та звіряє списки персонального військового обліку та Додатком 12 – відомість оперативного обліку. Критично важливі підприємства зобов'язані подавати електронне повідомлення до ПФУ про такі зміни. Згідно з

п. 87 Порядку № 1487 керівник або відповідальна за ВО особа за порушення несуть відповідальність згідно із законом [55].

Окрім перевірок Держпраці чи ДПС планові перевірки, позапланові та документальні можуть здійснювати ТЦК та СП. Про перші попереджають за 10 днів. Зазвичай затверджується обласними військовими адміністраціями план перевірок. Якщо є заброньовані працівники, то планові перевірки здійснюють щорічно або раз на 4 роки, якщо таких працівників немає. Порядком № 1487 у Додатку 31 затверджено чіткий перелік питань для документальних перевірок [55].

Отже, призовники, військовозобов'язані та резервісти, що є суб'єктами трудових відносин (роботодавці чи працівники) повинні пам'ятати про конституційний військовий обов'язок, який зокрема стосується мобілізації, військового обліку. Якщо підприємство, установа чи організація визнані за критеріями встановленими КМУ критично важливими в особливий період, то це дає право на бронювання ними своїх працівників, відповідно отримання ними відстрочки. Об'єктивне і своєчасне ведення військового обліку, повідомлення про кадрові зміни до ТЦК та СП сприятимуть захисту прав суб'єктів трудових відносин, зокрема на працю.

РОЗДІЛ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Діловодство у трудових відносинах та його зміни на період воєнного стану

Згідно зі ст. 1 ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [63]. Документаційне забезпечення управління, за визначенням Н. Шведа, є сферою діяльності, що пов'язана з організацією роботи з документами в управлінні. Вона включає комплекс робіт: прийом, реєстрацію, розсилку, контроль виконання, формування справ, зберігання та повторне використання документів [81, с. 48]. Часто ДЗУ та діловодство ототожнюють, проте Л. Скібіцька зазначає, що до діловодства відносять документування процесу управління, документаційне забезпечення, роботу з готовими внутрішніми, вхідними чи вихідними документами [71, с. 10].

М. Мануйлович вказує, що термін «документаційне забезпечення управління» використовують, коли мають на увазі сучасні комп'ютерні технології роботи з документами з акцентом на інформаційно-технічному аспекті. Забезпечення ототожнюють із супроводом управлінських рішень. Натомість «діловодство» вживають щодо організаційної сторони документообігу, що здійснюється традиційними методами. Процеси документообігу в установах організовує служба діловодства [24, с. 38]. Різні підходи до цих понять зумовлюють труднощі у диференціації інших вузких категорій: документаційного забезпечення трудових відносин, документаційного забезпечення кадрів та кадрового діловодства. Розрізняють також управління кадрами та кадровий облік. Відповідно кадрові управлінські процеси: прийом на роботу, переведення, відпустки, звільнення тощо, – супроводжують і забезпечують документи. Якщо ці кадрові документи стосуються саме трудових відносин між роботодавцем та працівником, тоді їх

називають такими, що документаційно забезпечують трудові відносини. «Документаційне забезпечення кадрів» охоплює ширший спектр документів, пов'язаних з управлінням персоналом; а «кадрове діловодство» стосується організації роботи з усіма видами кадрових документів.

Нормативно-правова база з питань організації діловодства охоплює низку законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів, стандартів, які регулюють порядок ведення документації, її зберігання, оформлення та класифікацію. Основним законодавчим актом у цій сфері є ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» № 3814-XII від 24.12.1993 р. З метою уніфікації діловодних процесів наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 р. затверджено Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Цей документ, який часто називають «Правила № 1000/5», визначає основні вимоги щодо ведення документації та архівної справи. Крім того, важливим нормативним документом є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств та організацій, із зазначенням строків їх зберігання (затверджений наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 р.). На рівні державного управління діловодство в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади здійснюється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою КМУ від 17.01.2018 р. № 55. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, розроблений УНДІАСД та затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526-21 на заміну ДК 010-98, містить уніфіковані форми таких документів, їхні класи та види. Назви посад і професій, які застосовуються в кадровій та документаційній роботі, визначає Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Також в чинному Довідникові кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., містяться описи посадових обов'язків, вимоги до кваліфікації працівників зайнятих у сфері діловодства. Документальне оформлення обліку працівників та кадрових процесів регулюється наказами щодо ведення первинної документації. Зокрема, наказ Міністерства статистики України № 277 від 27.10.1995 р. затверджує типові форми первинного обліку особового складу, а наказ Державного комітету статистики України № 489 від 05.12.2008 р. визначає форми первинної облікової документації зі статистики праці. Ці нормативні акти та стандарти забезпечують чітку організацію діловодства.

Державні стандарти в галузі діловодства забезпечують єдині вимоги до організації документування, управління документацією та архівної справи в Україні. Вони регламентують терміни, визначення понять, формат документів, правила їхнього оформлення та інші аспекти, необхідні для ефективного документообігу. Для стандартизації організаційно-розпорядчої документації діє Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 р. № 144. Він встановлює єдині вимоги до оформлення документів у різних сферах діяльності. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» набув чинності з 01.03.2024 р. на заміну ДСТУ 2732:2004 і визначає основні терміни, що використовуються у сфері діловодства та архівної справи. ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» встановлює загальні принципи побудови та функціонування уніфікованої системи документації. ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови»

регламентує вимоги до формуляра-зразка, тобто єдиного стандарту оформлення документів.

На невеликих підприємствах, де відсутні спеціалізовані служби діловодства, ведення документації покладається на секретаря або діловода. Однак у більш масштабних організаціях функціонує окрема служба діловодства. Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, професійні назви для роботи з діловодства охоплюють різні рівні посад. Керівники: завідувач канцелярії, начальник управління. Професіонали: документознавець, референт, менеджер з адміністративної діяльності. Фахівці: організатор діловодства для державних установ, судочинства чи ін. видів економічної діяльності. Техслужбовці: діловод, секретар, офіс-адміністратор тощо [29].

Кадрове діловодство в контексті таких процесів як кадрове адміністрування (управління персоналом) розглянули О. Тур, О. Тур, І. Тюха. ДЗУ персоналом є посередником між законодавством про працю та організацією роботи щодо обліку особового складу. Кадрове діловодство не належить до системи загального діловодства, адже має в основі ще інші нормативно-правові акти, які стосуються трудового законодавства, статистичної звітності, встановлених правил військового обліку тощо. Воно сприяє гармонізації відносин між працівниками і роботодавцем, забезпечуючи організаційно-правову базу для трудового процесу відповідно до чинного законодавства. Кадрові документи надають юридичної сили факту виникнення трудових відносин. Трудову діяльність підтверджують трудові договори, трудові книжки, накази про особовий склад, особові картки, особові справи. Так як у кадрових документів термін зберігання переважно 75 років, їх формування, ведення документообігу вимагає особливої ретельності та точності [78, с. 1–3]. Аналітично-управлінська діяльність з кадрами пов'язана із розробкою організаційної структури установи, плануванням кадрового забезпечення, аналізу руху персоналу та заходами щодо зниження плинності кадрів. Також вона передбачає опис і організацію робочих місць, створення умов для підвищення кваліфікації працівників, атестацію персоналу, облік

спеціалістів, які завершили навчання. Ці процеси вимагають повноцінного документно-аналітичного забезпечення.

Р. Ліпський зауважив, що у період воєнного стану кадровому діловодству приділено недостатньо уваги на законодавчому рівні. Відсутність чітких регламентів змушує керівників організацій самостійно визначати порядок ведення кадрової документації та її архівного зберігання, особливо в районах активних бойових дій [23, с. 137].

К. Прокоф'єва, О. Решетілова проаналізували зміни правової бази кадрового діловодства під час воєнного стану. У сучасних умовах кадрове діловодство залишається особливо важливим елементом управління персоналом. Деякі його функції можуть бути передані іншим працівникам за суміщенням чи сумісництвом. Усе частіше застосовується електронна документація без обов'язкового друку. Водночас, назви посад і вимоги до них залишаються незмінними згідно з «довоєнною» версією Класифікатора професій ДК 003:2010, Довідника кваліфікаційних характеристик посад та професійних стандартів. Також у кадровому діловодстві може відбуватися адаптація документів та вимог залежно від обставин та змін в законодавстві. Кадрове діловодство здійснюється відповідно до низки нормативних документів, які встановлюють правові засади трудових відносин, обліку персоналу та ведення кадрової документації. Основними серед них є КЗпП(У), закони «Про оплату праці» та «Про відпустки», Класифікатор професій ДК 003:2010, а також Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України тощо. Ці документи забезпечують нормативно-правову основу для ведення кадрового обліку та документообігу [68, с. 74–75].

Саме кадрове діловодство, документаційне забезпечення кадрів є тим діловодством, що супроводжує трудові відносини. О. Анісімова відносить документаційне оформлення трудової зайнятості та кадрово-контрактних питань до спеціальних видів документації разом із документуванням конкурсів,

атестацій нагород, використанням персональних даних, організацією роботи з документами з обмеженим доступом, наприклад для службового користування. В умовах воєнного стану документи щодо кадрового та військового обліку важливо правильно і своєчасно формувати та виконувати [3, с. 140].

Кадрова справа в цілому охоплює укладання та супровід трудових відносин, управління персоналом, забезпечення умов праці та надання пільг. Вона включає кадрове діловодство, ведення документації щодо особового складу, оформлення прийому, переведення та звільнення працівників. Також до її завдань належать формування графіків відпусток, облік робочого часу, контроль трудової дисципліни, обробка лікарняних листів, організація відряджень, підготовка звітності та взаємодія з органами державного контролю. В умовах воєнного стану особливу увагу приділено військовому обліку працівників. Персональному військовому обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах підлягають призовники від 16 (у рік досягнення 17 років) до 25 років; військовозобов'язані та резервісти, які не досягли граничного віку перебування у запасі; жінки з медичною або фармацевтичною спеціальністю; жінки, які мають спеціальність або професію, споріднену з військово-обліковими спеціальностями, затвердженими Міноборони (за власним бажанням). Відповідальність за організацію військового обліку на підприємствах покладається на їхніх керівників, а його ведення здійснюють працівники кадрових служб або особа, до обов'язків якої входить облік працівників. При прийомі на роботу згідно з ч. 2 ст. 24 КЗпП під час укладення трудового договору громадянин повинен подати ВОД [18]. У військовозобов'язаних – це військовий квиток або тимчасове посвідчення, у призовників – посвідчення про приписку або ВОД єдиний для всіх згенерований в електронній формі чи на бланку [56]. За відмови працівника ставати на військовий облік за місцем проживання, підприємство зобов'язане повідомити про це ТЦК та СП.

Згідно з Додатком 2 до Порядку № 1487 підприємства, установи та організації, де ведуть військовий облік призовників і

військовозобов'язаних, виготовляють друкарським способом Правила військового обліку і вивішують їх на видному місці. Згідно з цим Порядком також відбуваються періодично певні заходи щодо військового обліку:

- повідомлення про призначення, переміщення і звільнення керівного складу та осіб, відповідальних за ведення військового обліку – у семиденний строк (Додаток 1);
- повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи – у семиденний строк із дня прийняття на роботу або звільнення (Додаток 4);
- повідомлення про зміну облікових даних: зміни щодо сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади – (у разі наявності) щомісяця до 5 числа (Додаток 4);
- прийом під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх ВОД для подання до районних (міських) ТЦК і СП – раз на рік відповідно до графіка звіряння (Додаток 7);
- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних – постійно (Додаток 9);
- подання Списку громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці – щорічно (не пізніше 01.12 відповідного року) (Додаток № 6) тощо [55].

За періодичністю варто виділити постійні заходи, щорічні, щомісячні, двічі на рік і за потреби. До постійних належать: контроль за виконанням посадовими особами, військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи, взаємодія з районними (міськими) ТЦК і СП щодо строків і способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних. До щорічних відносять періодичне звіряння списків персонального обліку призовників (до 25 січня станом на 1 січня, підписуються керівником, особою відповідальною за військовий облік та реєструються в службі діловодства), військовозобов'язаних і резервістів із записами у військових квитках, з ВОД в

ТЦК та СП, приймання під розписку ВОД для звіряння та бронювання, планування роботи з військового обліку на наступний рік (грудень). Також щороку до 1 лютого видають накази про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів та перевірок стану військового обліку торік.

Щомісячно до 5 числа наступного місяця повідомляють про зміну облікових даних, як вже було згадано вище. Згідно з Постановою КМУ № 1921 від 28.12.2000 р. двічі на рік подають відомості про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки (до 20 червня та 20 грудня) [53]. За потреби проводять оповіщення призовників та військовозобов'язаних на вимогу ТЦК та СП, направляють таких працівників для внесення змін до ВОД у семиденний термін, і в такий же строк повідомляють про зміну назви, місцезнаходження підприємства; оформлюють документи для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Згідно з Переліком № 578/5 у розділі 6.6, що стосується мобілізаційної роботи, мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки, у регіонах, в Автономній Республіці Крим, на територіях областей, міст Києва і Севастополя зберігають 10 років; щорічні доповіді центральних і місцевих органів виконавчої влади про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки, регіонів, територій – 5 років; плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), мобілізаційні плани заходів організації, договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень), звіти з проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань (замовлень), звіти про бронювання військовозобов'язаних – 5 років. Три роки зберігають листування з організації мобілізаційної підготовки, журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників. Три роки після звільнення – картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників. Один рік для журналів

обліку занять з мобілізаційної підготовки, листувань про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних (в ТЦК та СП – 3 роки), списків військовозобов'язаних і призовників (в ТЦК та СП – 3 роки) [52].

Зазвичай на підприємствах ведуть документацію з військового обліку (річний план роботи, розписки про отримання ВОД тощо) (перехідні, експертна комісія), списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів, повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних та призовників, листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, документи і справи з грифом «Для службового користування» (перехідні, експертна комісія), справи з копіями ВОД призовників, військовозобов'язаних та резервістів, журнал обліку перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП, мобілізаційний план (доки не мине потреба). Із набранням чинності Порядку № 1487 05.01.2023 р. копії ВОД зберігають в окремих справах, а не в особовій справі працівника.

Отже, діловодство є ключовою складовою організації трудових відносин завдяки забезпеченню документування обліку кадрів та оформлення кадрових процесів, зокрема прийому на роботу, переведення, відпусток, звільнення тощо. Нормативно-правова база регулює оформлення, реєстрацію, ведення документації, її зберігання як на паперовому носії, так і електронному, що гарантує юридичну силу кадрових документів і відповідно чинність трудових відносин. Період воєнного стану зумовив значні зміни в кадровому діловодстві, включаючи цифровізацію документообігу, розширення функціональних обов'язків відповідальних працівників, нові вимоги щодо військового обліку, а також загрози на тлі війни. Попри це, кадрове діловодство залишається механізмом забезпечення трудових відносин, що вимагає гнучкого підходу та відповідності сучасним законодавчим нормам.

2.2. Документаційне забезпечення трудових відносин з ФОП-роботодавцем

Особливості усіх напрямів діяльності ФОП, використання праці найманих працівників визначаються його правовим статусом. Такі особи є специфічними роботодавцями, тому й організація трудових відносин та їхнє документаційне забезпечення дещо відрізняється. Згідно зі ст. 50 Цивільного кодексу України «право на здійснення підприємницької діяльності, яку не заборонено законом, має фізична особа з повною цивільною дієздатністю». У ст. 51 вказано про те, що нормативно-правові акти, які регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, можуть застосовуватися до фізичних осіб, що займаються підприємницькою діяльністю, якщо це не суперечить закону або суті відносин. Питання постає у тому, чи сповна вони мають організовувати документаційне забезпечення своєї діяльності [80].

Найпростіший спосіб почати вести підприємницьку діяльність – зареєструватися як ФОП. Перевагами є те, що не потрібен статут як для юридичних осіб, можна зробити все швидко онлайн, і так само закрити бізнес тощо. Спочатку потрібно обрати систему оподаткування: загальна чи спрощена. Згідно зі ст. 177 ПКУ за загальною системою оподатковуються чисті доходи від провадження господарської діяльності (прибуток): різниця між загальним доходом як в грошовій, так і не в грошовій формі, і витратами, що підтверджені первинними документами, за ставкою, визначеною п. 167.1 ст. 167 ПКУ (18 %). Якщо ж ФОП за визначений календарний місяць не одержав доходу, він не сплачує податок. Проте, це не стосується інших податків щодо найманих працівників: єдиного соціального внеску; податку на доходи фізичних осіб та військовий збір, що утримують з доходів фізичних осіб, які перебувають в трудових відносинах із ФОП. Згідно з п. 291.4 ПКУ суб'єкти господарювання на спрощеній системі оподаткування, обліку та звітності поділяються на 4 групи. Відповідно до цього не можуть мати найманих працівників ФОП, які перебувають на спрощеній системі оподаткування та є платниками єдиного податку 1-ї групи. До 10 осіб може бути в тих, хто належить до 2-ї групи. Проте

для всіх платників єдиного податку наявність трудових відносин з іншими не є обов'язковою. Згідно з п. 291.4.1 до загальної кількості в штаті ФОП не враховуються наймані працівники у відпустці в зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною, призвані на військову службу [33].

ФОП повинні зробити електронний цифровий підпис. За допомогою нього можна підписувати електронні документи (мають таку ж юридичну силу, як і звичайні), користуватися електронними послугами та реєструватися на державних порталах. Послуги електронного цифрового підпису отримують в Акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК), а також безкоштовно через Інформаційно-довідковий департамент Державної податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України або Приватбанку, або за плату в інших надавачів довірчих послуг.

Після обрання системи оподаткування та одержання електронного цифрового підпису потрібно зареєструватися в ЄДР – Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Онлайн це можна зробити на порталі Дія, офлайн – через ЦНАП або державного реєстратора. Для осіб, які були зареєстровані як підприємці до 01.07.2004 р., інформація про яких не міститься в ЄДР, подається заява про державну реєстрацію, включення відомостей до ЄДР [45].

Для того, щоб почати повноцінно вести свою діяльність, ФОП повинен відкрити банківський рахунок, зареєструвати реєстратор розрахункових операцій та отримати ліцензію, якщо це потрібно. Наступним етапом є прийняття на роботу найманих працівників.

До обов'язків ФОП належать: отримання ліцензії на проведення конкретних видів господарської діяльності; повідомлення органів державної реєстрації про будь-які зміни в своїй адресі, виді діяльності та інших важливих умовах; захист прав і законних інтересів клієнтів; забезпечення високої якості виготовлених товарів, наданих послуг; виконання вимог щодо обов'язкової сертифікації продукції; проведення обліку результатів підприємницької діяльності; подання податкових декларацій та інших необхідних документів

вчасно і до відповідних органів. Слід додати, що також важливим зобов'язанням є дотримання норм трудового законодавства щодо забезпечення належних умов праці для найманих осіб, виконання функцій роботодавця.

Отже, ФОП – самозайнята особа, яка має статус суб'єкта господарювання. Свою діяльність може вести самостійно, так і за допомогою найманих працівників. Більшість нормативно-правових актів, що регулюють діяльність ФОП, є тотожною, як і для інших юридичних осіб, проте все ж суттєво відрізняється. Для того, щоб бути повноцінним ФОП, потрібно зареєструватися в ЄДР, обрати систему оподаткування, зробити електронний цифровий підпис, відкрити банківський рахунок, за потреби почати використання реєстратора розрахункових операцій, отримати ліцензію на певні види діяльності. Так само легко статус ФОП можна закрити.

Як суб'єкт господарської та управлінської діяльності в економіці ФОП ухвалює керівні рішення, які мають супроводжуватися документами. Для підтвердження доходів та витрат ФОП теж повинен згідно з чинними законодавством мати документально підтверджені відомості щодо всіх операцій та розрахунків. Більшість ФОП ведуть тіньову діяльність, щоб сплачувати менше податків, особливо щодо найманих працівників, яких можуть не оформлювати офіційно, не вести всю необхідну документацію, не утримувати податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, зі свого боку ігнорувати єдиний соціальний внесок, але по суті перебувати в трудових відносинах як роботодавець.

Організація діловодства у ФОП залежить від масштабів діяльності, наявності найманих працівників, системи оподаткування, взаємодії з іншими юридичними чи фізичними особами тощо. Відповідно для ФОП, які самозайняті, не мають реєстратора розрахункових операцій у зв'язку із видом діяльності, трудових відносин і як роботодавці, і як працівники, достатньо подавати за визначений календарний період звіт, декларацію, сплачувати за ними податки, єдиний соціальний внесок за себе. У ст. 51, ст. 52 Цивільного кодексу України вказано про те, що нормативно-правові акти, які регулюють

підприємницьку діяльність юридичних осіб, можуть застосовуватися до фізичних осіб, що займаються підприємницькою діяльністю [80]. Відповідно, документів, складених ФОП, частково стосується Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5.

Щодо документів трудових відносин, то до них можуть належати документи (довідки, звіти, відомості) про облік наявності, руху, комплектування, використання трудових ресурсів, термін зберігання яких 5 років. Правила внутрішнього трудового розпорядку для більш ніж 5 найманих працівників – 1 рік до заміни новими. Табелі обліку використання робочого часу – 1 рік. Щодо документів роботи з кадрами. Трудові договори зберігають 75 років. Особові справи, особові картки – після звільнення працівника ще 75 років. Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них – 50 років [52]. З 10.02.2024 р. наказом Міністерства юстиції України № 40/5 були внесені зміни до цього Переліку типових документів. Тепер ФОП також мають такі ж терміни зберігання як юридичні особи документів, пов'язаних з їхньою підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено законодавством [42].

Для спрощення ведення бухгалтерського обліку та взагалі діловодства ФОП може застосовувати системи електронного документообігу. Особливо це актуально, коли контрагенти також користуються таким сервісом. Подання звітності до контрольних органів в електронній формі можна зробити за допомогою Електронного кабінету платника податків. Обмінюватися електронними документами із державою можна в Електронному кабінеті платника податків (<https://cabinet.tax.gov.ua/>), маючи лише електронний цифровий підпис. Запит до ЄДР на minjust.gov.ua, до інших органів виконавчої влади на kmu.gov.ua.

Документаційне забезпечення управління ФОП включає одну з важливих складових – кадрове діловодство. Залежно від кількості найманих працівників у ФОП має бути принаймні одна людина, яка виконуватиме функції інспектора з кадрів (кадровика), зокрема з рекрутингу, ведення діловодства з особового складу. Організувати діяльність, пов'язану з найманими працівниками, ФОП-роботодавець може декількома способами:

- 1) найняти діловода (організатора діловодства) і за сумісництвом чи суміщенням бухгалтера, за можливості встановити суміжні професії;
- 2) взяти на роботу окремого фахівця з кадрового діловодства та бухгалтерії щодо нарахування заробітної плати, відпускних, преміальних тощо;
- 3) працювати з рекрутером, що відповідає лише за забезпечення кадрами та діловодство;
- 4) самостійно вести бухгалтерський облік та кадровий;
- 5) укласти тимчасові договори ЦПХ за необхідності.

Можливість мати найманих працівників залежить від системи оподаткування, за якою ФОП сплачує обов'язкові платежі. На загальній системі обмежень не передбачено. Платникам єдиного податку 1-ї групи не дозволено мати найманих працівників, тобто ФОП працює сам або за договорами цивільно-правового характеру чи з іншими ФОП. 2-га група може стати роботодавцем для не більше 10 працівників. Для третьої групи ліміт відсутній.

Кадрові документи у фізичних осіб-підприємців можна поділити на обов'язкові та необов'язкові. Їхня необхідність пов'язана з вимогами нормативно-правових документів в галузі діяльності цих суб'єктів господарювання. До них належить колективний договір, проте його складають у ФОП не часто. Якщо він є, то там мають бути прописані норми щодо доплати працівникам, які виконують суміщення чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Згідно зі ст. 24 п. 6 КЗпП при укладенні трудового договору з фізичною особою обов'язковою є письмова форма [18]. Але відповідно до ст. 2 ЗУ № 2136 сторони за згодою визначають форму трудового договору [64]. У листі Міністерства соціальної політики України від 21 травня 2019 р.

№ 34/0/23-19/133 роз'яснюють правовий статус ФОП у контексті трудового законодавства. Відповідно до норм КЗпП ФОП виступає роботодавцем, а також зобов'язаний вести кадрову документацію. Це включає оформлення локальних актів, оформлення трудових договорів у письмовій формі, ведення трудових книжок працівників, табелів обліку робочого часу, а також реєстрацію локальних нормативних документів. Водночас законодавство не встановлює обов'язку ФОП мати штатний розпис [86].

Заява від працівника про прийняття на роботу не є обов'язковою, проте це не стосується переведення, суттєвих змін умов праці, наприклад, встановлення неповного робочого часу, звільнення за власним бажанням (ст. 38 КЗпПУ) [18]. ФОП як роботодавець видає накази з кадрових питань: прийом, звільнення, переведення, відпустки, збереження заробітної плати, відрядження, – у письмовій формі. Відповідно працівник має бути повідомлений про це. На підставі наказу заповнюється особова картка № П-2 в одному примірнику згідно з наказом Держкомстату України та Міноборони України № 495. У листі Міністерства економіки України від 25.09.2024 р. № 4701-05/70518-09 вказано, що прямого обов'язку її вести немає [85]. Персональний військовий облік призовників і військовозобов'язаних передбачав раніше, що саме в особовій картці № П-2 зазначають відомості про військовий облік. Проте, вже в Порядку № 1487 про це згадки немає. Щодо розділу про військовий облік, то в рішенні суду № 383/1142/23 від 20.07.2023 р. зазначено, що положення ЗУ № 2232-ХІІ, не містять норми про те, що ФОП зобов'язані взагалі його вести [69].

Щодо трудової книжки, то вона заповнюється згідно з Інструкцією № 58. Також додатково ФОП може вести журнал обліку руху, хоча не має зобов'язання щодо зберігати їх у себе [50]. Важливим документом первинного обліку є табель використання робочого часу, який стає основою для нарахування заробітної плати працівникам, типова форма № П-5 якого затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 [61]. Якщо умови праці обумовлені трудовим договором, то потреби складати посадові та

робочі інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку немає. ФОП доцільно їх також розробити, якщо є більше 5 найманих працівників.

Ще одним кадровим документом є графік відпусток (облік) згідно зі ст. 10 ЗУ «Про відпустки» [36]. Для обліку витрат ФОП важливо мати зарплатні відомості, розрахункові листки. При веденні діловодства, особливо щодо зберігання кадрової документації (часто 75 років) ФОП послуговуються Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях № 1000/5 [60]. Роботодавець також видає наказ про затвердження документів у сфері захисту персональних даних, про обробку персональних даних. Працівники, які мають доступ до останніх дають письмове зобов'язання про нерозголошення таких даних. Накази з особового складу реєструють та обліковують в журналі реєстрації наказів. У ФОП це може бути документ у програмі для роботи з електронними таблицями, чи книга (журнал) обліку наказів з особового складу.

Фізичні особи-підприємці також несуть відповідальність за порушення трудового законодавства (неофіційне працевлаштування, зарплата «в конвертах», перешкоди перевірки за додержанням трудового законодавства, термінів виплати зарплати тощо).

Відбулися зміни в законодавстві щодо збереження робочого місця та середнього заробітку працівників, призваних на військову службу. З 19.07.2022 р. роботодавці більше не зобов'язані виплачувати середню заробітну плату мобілізованим працівникам. Водночас ЗУ від 12.11.2015 р. № 2317а розширював гарантії щодо збереження робочого місця та заробітної плати працівників у ФОП фермерських господарств та сільськогосподарських виробничих кооперативів [43]. Мобілізованих працівників можна було звільнити лише у випадку ліквідації організації, тоді як у разі реорганізації гарантії статті 119 КЗпП зберігаються, як робоче місце та посада [18].

Згідно з п. 3 ст. 36 КЗпП якщо ФОП призваний на військову або альтернативну (невійськову) службу, це є підставою для припинення дії

трудового договору з його найманими працівниками. Згідно з п. 10 ст. 40 КЗпП також трудовий договір може бути розірваний у разі мобілізації ФОП під час особливого періоду. При цьому звільнення працівників не потребує погодження з профспілкою. Підставою до наказу може бути повістка. Згідно зі ст. 184 та 186-1 КЗпП звільнити неможливо вагітних жінок, працівників, у яких є діти до 3 років, одиноких матерів чи батьків за наявності дитини віком до 14 років або з інвалідністю, опікунів таких дітей тощо. Згідно зі ст. 47 КЗпП ФОП зобов'язаний провести розрахунок із працівником і видати йому трудову книжку з відповідним записом. Якщо ФОП мобілізований, ці обов'язки можуть бути виконані протягом місяця після його демобілізації без накладення штрафних санкцій. До 2015 р. трудові договори реєстрували в службі зайнятості, тому якщо такі є, то їх потрібно зняти. Ще одна причина для припинення трудового договору – смерть роботодавця-фізичної особи [18].

Згідно з п. 5 ст. 34 ЗУ № 2232 та п. 1 Порядку № 1487 законодавство не зобов'язує ФОП вести військовий облік працівників. Проте Генеральний штаб Збройних Сил України у своєму листі від 27.12.2017 р. № 321/5989 зазначає, що правил військового обліку повинні дотримуватися всі підприємства, а відповідальність за його організацію покладається на керівника підприємства, включаючи ФОП та інших самозайнятих осіб [84].

Питання бронювання ФОП обговорювали і навіть розмістили проєкт Закону України «Про промислову політику та прогнозованість реального сектору економіки» від 11.06.2024 р. № 11331. Запропоновані зміни передбачали можливість бронювання фізичних осіб-підприємців та їхніх найманих працівників. Для цього необхідно, щоб обсяг доходу ФОП за місяць був не менше трикратного розміру збору за бронювання військовозобов'язаних; ФОП має підтвердити ведення господарської діяльності протягом попереднього річного податкового періоду. Ідея економічного бронювання, зважаючи на можливість корупції тощо, не знайшла підтримки у законодавців [66].

Отже, ФОП може послуговуватися тією ж нормативно-правовою базою, що й інші суб'єкти господарювання в розділах загальних принципів. ФОП є

повноцінним роботодавцем і відповідно трудові відносини його з найманими працівниками в більшості випадків регулюються тими ж положеннями трудового законодавства, що в юридичних осіб. Кадрові документи є базовими для обліку особового складу та сплати обов'язкових платежів щодо нього. Уведення воєнного стану в Україні внесло зміни до організації трудових відносин і відповідно діяльності ФОП. Наприклад, щодо форми трудового договору. Кадрові документи зберігаються постійно (75 років), тому ФОП має забезпечити своєчасну передачу інформації щодо працевлаштованих осіб, сплачувати єдиний соціальний внесок, утримувати податок на дохід фізичних осіб, військовий збір. Мобілізований ФОП-роботодавець має право розірвати трудові договори. У них немає законодавчого обов'язку вести військовий облік.

2.3. Адаптація систем автоматизації бізнес-процесів для ведення кадрового діловодства та здійснення військового обліку

Поняття «автоматизований документообіг» ототожнюють з електронним документообігом, діджиталізованим, комп'ютеризованим тощо. Роботу з електронними документами пов'язують з автоматизованими системами управління, автоматичною обробкою документів, електронними системами документообігу, системами електронного управління документами. Документообіг забезпечує документам проходження стадій їхнього життєвого циклу. Для ефективного руху інформаційних потоків використовують елементи або ж і повноцінні системи автоматизації таких процедур: від хмарного середовища для зберігання та пошуку документів, забезпечення спільного доступу, електронної пошти до систем автоматизації бізнес-процесів. Зазвичай мають на увазі роботу з електронними документами за допомогою цих засобів. Такі документи створюють, редагують, візують, як і на паперовому носії. З метою надання юридичної сили застосовують згідно з розташуванням реквізитів підписи й печатки, які в електронній формі мають інший вигляд. Такі документи реєструють. Для подальших процедур використовують реєстраційно-контрольні картки, у яких з'являється інформація щодо інших

стадій життєвого циклу: виконання резолюцій, його контролю, занесення до справи в разі виконання, архівного зберігання, знищення. Можуть бути часткові процедури в електронному середовищі. Наприклад, обмін документами за допомогою корпоративної пошти, створення карток в базах даних. Проте, звичні процеси документообігу стають бізнес-процесами в системах автоматизації, тобто документи супроводжують усі процедури пов'язані з управлінськими рішеннями.

І. Золотарьова та Р. Бутова визначають, що основна суть автоматизації документообігу саме у застосуванні СЕД. Бізнес-процеси стають документоорієнтованими, тобто в основі управлінських рішень – документ, у якому на матеріальному носії закріплена інформація організаційного, розпорядчого та іншого характеру. Серед інформаційних систем, що дозволяють прискорити ці процеси, виділяють ще системи автоматизації діловодства й документообігу, системи управління документами та системи автоматизації бізнес-процесів. Залежно від потреб організації їх застосування може бути частковим у вигляді мережевого обміну електронними документами чи повноцінним з розширеними функціями [16, с. 5].

На основі вивчення питання автоматизації документообігу І. Тюрменко та А. Король зазначили, що її визначає перехід та заміна діловодних процесів з паперової форми в електронну, що дозволяє оптимізувати управління інформацією та документаційним забезпеченням діяльності організацій. Для виконання цієї функції застосовують програмне забезпечення. Виникають питання щодо сумісності між самими системами та програмними продуктами. Також важливо дбати про захист від несанкціонованого доступу, забезпечити навчання персоналу. Гнучкість до нових умов формує сприятливе середовище для ефективного документообігу [79, с. 31–32].

Для надання юридичної сили електронному документу використовують електронний підпис та електронну печатку. Згідно зі ст. 6 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» № 854 від 22.05.2003 р. їх застосовують для ідентифікації автора та підтвердження походження

електронного документа. Зазвичай це передбачено законодавством або визначено суб'єктами, які є учасниками документообігу [46].

За даними сайту «Електронний підпис Дія», електронні підписи бувають простими, удосконаленими та кваліфікованими. Електронний цифровий підпис відрізняється від кваліфікованого електронного підпису. Уперше на законодавчому рівні поняття КЕП з'явилося з набранням чинності ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155 від 07.11.2018 р. Він має вищий рівень захисту, на відміну від електронного цифрового підпису, фізично його неможливо скопіювати, перемістити. Формують КЕП на окремому захищеному носії або сервері. Для того, щоб одержати такий підпис потрібно звернутися до надавачів послуги, зокрема Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби, Державного підприємства «Дія» тощо [47; 88].

Згідно з ч. 3 ст 58 Господарського кодексу України наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків. Проте, з огляду на правила організації діловодства за наявності не варто нею нехтувати, як і обов'язковими реквізитами. Якщо на підприємстві не функціонує система автоматизації документообігу, то обмін електронними документами однаково здійснюють з органами контролю. Згідно з абз. 4 п. 3 розд. II наказу Міністерства фінансів України № 557 від 06.06.2017 р. документ вважають створеним, коли на нього накладений КЕП та печатки (за наявності) [54]. Раніше сертифікат на останні надавачі електронних довірчих послуг не формували фізичним особам-підприємцям, лише юридичним особам. Проте, згодом для використання в програмних реєстраторах розрахункових операцій, вони можуть отримати кваліфіковану електронну печатку згідно зі ст. 13 ЗУ «Про внесення змін до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"» № 128 від 20.09.2019 р. [41]. За наявності КЕП роботодавець може здійснити вхід до кабінету страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, наприклад, щоб подати скановані копії

трудових книжок працівників. Відправити їх можливо, якщо прикріпити згоду на обробку персональних даних з підписом працівника. Це також одна з можливостей автоматизації діловодства з органами виконавчої влади.

У ВРУ було зареєстровано законопроект № 3860-д від 07.06.2021 р. про запровадження офіційної електронної адреси для юридичних осіб, ФОП, адвокатів. Її зазначатимуть у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань. Вона складатиметься з доменного імені та ідентифікатора: коду згідно з Реєстром чи реєстраційного номера платника податків для ФОП. Також передбачалося, що під час одержання паспорта громадянина України, зміни його чи за бажанням буде присвоєна офіційна адреса електронної пошти. У першу чергу законопроект передбачав використовувати її для учасників судового процесу [38].

На офіційному порталі «Дія» в розділі «Новини» повідомили про можливість цифрової взаємодії для бізнесу, «яке залишає в минулому папери», – е-Підприємець. За поданням однієї заяви можна зареєструвати ФОП, внести зміни в ЄДР, підтвердити відповідність суб'єктів господарювання вимогам пожежної безпеки, оформити документи для підприємств, що працюють з харчовими продуктами, зареєструвати товариство з обмеженою відповідальністю, змінити спосіб його функціонування згідно зі статутом, подати вакансії, перейти на спрощену систему оподаткування, одержати статус платника податку на додану вартість, відкрити банківський рахунок [8].

Робота з трудовими книжками регулюється низкою нормативно-правових актів, зокрема Інструкцією про порядок їх ведення (наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 р.), а також сучасними нормами щодо електронного обліку трудової діяльності. У статті 48 КЗпП зазначено, що облік трудової діяльності працівника здійснюють в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб. Ці зміни пов'язані з набранням чинності ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 р. № 1217-IX. З 2021 р. також

з'явилася Постанова Пенсійного фонду від 12.03.2021 р. № 11-1, якою затверджений Порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі. Проте, на вимогу працівника, трудова книжка може бути оформлена та оновлюватися роботодавцем [39; 57].

Сучасні умови існування та діяльності економічних систем в інформаційному суспільстві вимагають гнучкості, швидкості та ефективності з метою підтримки цілісності системи та виконання цільової функції. Будь-які адміністративні, економічні, виробничі управлінські дії вимагають документаційного забезпечення. Необхідність автоматизації бізнес-процесів призвела до ідеї технології «робочий процес», призначеної для управління діловими процесами і процедурами, що розширило технологію «документообігу», пов'язаної з документопотоками. Усі процеси та види діяльності компанії супроводжують і підтверджують документи. Основний принцип організації документообігу полягає у русі документів за найкоротшими маршрутами з мінімальними витратами праці і часу. Для забезпечення безперебійної роботи системи та уникнення втрат документів потрібно дотримуватись принципів документообігу, зокрема чіткої маршрутизації, безперервності, регламентації процедур виконання документів та виключення дублювання тощо. Створення алгоритмів для цих принципів дозволяє автоматизувати всі процеси. Системи електронного документообігу забезпечують інтеграцію всіх інформаційних додатків для оперативної взаємодії всіх користувачів при виконанні ділових процедур.

Т. Корольок, Н. Кравчук, І. Карп зазначили, що для документального супроводу бізнес-процесів, забезпечення автоматизованого документообігу провідні компанії України активно почали використовувати обмін електронними документами з електронним підписом. У своїй діяльності вони використовують програми «М.Е.Дос», «Сота», «Вчасно» або сучасну розробку на базі 1С «Flydoc» («Флайдок») [22, с. 83]. Т. Білобжицька та Т. Франчук до менш поширених віднесли «BAS Документообіг КОПІ», «FREDO ДокМен»,

«E-zayava», «Paperless», «Document.Online» тощо. Ці системи забезпечують захищений доступ до створення, редагування, підписання, відправку та зберігання електронних документів. Фактично електронний документообіг стає необхідністю сучасних бізнес-процесів [4, с. 26].

Водночас, за даними провайдера бізнес-рішень Konica Minolta, на українському ринку використовують близько 40 програм для електронного документообігу, створених розробниками з країни-агресора. Про відмову від таких сервісів говорили ще з 2014 р., проте процес був ускладнений через інформаційний вплив та зниження суспільного резонансу в періоди зменшення бойових дій на Сході України. Одним із популярних до війни рішень було BAS Документообіг КОРП, яке використовували такі компанії, як «Bayer», «Лукойл», «Олді», «Таврія В», «Сонячна Долина». Ця система вже кілька років перебуває в санкційному списку України [28].

Важливим питанням щодо такого програмного забезпечення є його походження, адже в сучасних умовах підприємства, установи повинні особливо ретельно стежити за безпекою конфіденційної інформації. Зазвичай налагоджений роками механізм роботи рідко хто змінює кардинально з огляду на фінансові аспекти та адаптацію персоналу. Продовжувати використання поширеного в Україні російського програмного забезпечення як 1С стало неможливо не лише через загрозу безпеці, а й спонсорство країни-агресора, відсутність оновлень, вплив на репутацію такого підприємства, установи чи організації. Відповідно вони шукають аналоги українського чи іноземного виробника. На основі придбаної у розробників програми можливо створити адаптовані версії для конкретних потреб. Часто українські розробники пропонують пільгові умови для переходу від російського продукту та його похідних. Варто передбачити, щоб згодом в разі необхідності відповідними фахівцями була надана підтримка щодо подальшого адміністрування.

Наріжним питанням є використання BAS замість 1С. BAS – це нове програмне забезпечення від польського розробника «NetHelp», адаптацією та підтримкою якого в Україні займаються українські компанії, що входять до

громадської організації «Спілка автоматизаторів бізнесу». Проте, його вважають дочірним аналогом 1С, що попри зручність «переходу», все ж створює загрозу для безпеки даних. На сайті найбільшої IT-спільноти України «DOU» ще 27.04.2022 р. опубліковано розслідування, результати якого свідчать про те, що під BAS приховано просували 1С [1]. Цей факт підтверджує Указ Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 02.09.2024 року "Про застосування, скасування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)"» від 02.09.2024 р. № 601/2024, адже згідно з Додатком 5 санкції розповсюджено на програмні продукти BAS. Відповідно державні підприємства, установи не зможуть використовувати їх [67]. Для приватних компаній формальної заборони немає, але застосування BAS стає ризикованим. Підприємствам, які працюють з державним сектором, варто розглянути альтернативи, оскільки співпраця з державними органами може ускладнитися. Центри сертифікованого навчання все ж надають послуги щодо BAS після лютого 2022 р., що свідчить про «вкорінення» російських продуктів в Україні. Потрібні радикальні зміни на законодавчому рівні, підтримка підприємств, установ та організацій, для яких «перехід» на інші системи автоматизації бізнес-процесів зробити поки не вдалося.

ПриватБанк для своїх клієнтів створює продукти для електронного документообігу онлайн, зокрема роботи з податками, електронної звітності до державних органів за допомогою інструментів згаданих вище. Також є можливість інтеграції програм для управлінського обліку, зокрема систем автоматизації бізнес-процесів. Раніше так і називалася послуга «1С:Підприємство 8 через інтернет» (в хмарі). для продуктів 1С. На офіційному сайті ПриватБанку зазначають про інтеграцію для ФОП та юридичних осіб з бухгалтерськими програмами «Bookkeeper», «Dilovod», «Дебет Плюс», «MASTER:Бухгалтерія» з інтернет-банкінгом «Приват24 для бізнесу». Це українські версії з подібним інтерфейсом до 1С, але які не є його цілковитим аналогом [17].

Особливо вразливими є зараз дані щодо військового обліку працівників підприємств, установ та організацій в системах автоматизації документообігу, що зумовлює потребу відмовитися від російських продуктів, навіть якщо їхню підтримку та оновлення розробник не здійснює. У таких системах для управління кадрами та їхнього обліку програмісти можуть дописувати до версії провайдера довідники та реєстри для потреб конкретного підприємства. Це стосується налаштування зручного інтерфейсу та швидкого доступу для роботи з військовим обліком, що інтегрується з кадровим обліком. На основі внесених даних простіше автоматизувати процеси формування звітів про військовозобов'язаних, прийом їх на роботу та звільнення. В окремих картках записів військового обліку зберігають інформацію про військові частини, профілі спеціальностей, категорії та звання співробітників тощо. Відповідно до потреби відбувається інтеграція з розрахунками заробітної плати, графіками роботи, таблицями обліку робочого часу.

У період воєнного стану системи автоматизації документообігу повинні відповідати чинному законодавству та новим умовам організації трудових відносин, питань, що стосуються мобілізації. Роботодавці та працівники зобов'язані дбати про належне ведення військового обліку. Він стосується самих працівників щодо представлення за місцем працевлаштування, навчання ВОД, своєчасного реагування на повістки тощо та роботодавців щодо повідомлення про зміну облікових даних працівників, ведення списків персонального обліку. Автоматизація військового обліку та електронні військово-облікові документи значно спрощують документальне забезпечення цієї складової в організації кадрової політики на підприємстві та захисту прав працівників. Згідно з п. 34 Порядку № 1487 можна представити ВОД через мобільний застосунок «Дія» при працевлаштуванні [55]. Відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа» від 16.05.2024 р. № 559 електронний ВОД має таку ж юридичну силу як на паперовому бланку, чинність якого

відображає QR-код. Такий документ в електронній формі можна згенерувати за допомогою застосунків «Резерв+», «Армія+» та «Дія» [56]. Роботодавці, окрім юридичних осіб, що припинили діяльність, та ФОП, на порталі «Дія» мають змогу отримати відомості про військовозобов'язаних працівників з ЄДРПВР [7].

У контексті документаційного забезпечення трудових відносин важливим є питання щодо військового обліку. Інформація про наявність безкоштовних демонстраційних версій комерційних систем електронного документообігу з підтримкою військового обліку обмежена. Проте, на прикладі вже згаданих 1С та BAS у навчальних цілях можна побачити необхідні інструменти для ведення кадрового обліку, зокрема працівників, які підлягають військовому обліку. Функціонал систем автоматизації документообігу у вигляді ведення записів військового обліку, даних про співробітників, формування необхідних документів на основі цієї інформації дозволяє підприємствам дотримуватися нормативно-правових вимог щодо обліку військовозобов'язаних, призовників, жінок, що підлягають йому, мінімізуючи ризик помилок та підвищуючи ефективність роботи. Як і в паперовому документуванні трудових відносин в основі систем електронного обліку працівників – особові картки. Їх заповнюють завдяки документам, які подають при працевлаштуванні. Такі системи автоматизації повинні генерувати з карток, враховуючи їхне оновлення, звітні форми щодо військового обліку, зокрема списки персонального військового обліку згідно з Додатком 5 Порядку № 1487, відомості оперативного обліку військовозобов'язаних згідно з Додатком 12, також чисельність заброньованих, списки працівників, що підлягають початковій постановці на військовий облік, прийнятих та звільнених військовозобов'язаних працівників, тих, що підлягають призову тощо. Налаштування програм автоматизації відповідно до чинних нормативно-правових актів дозволить своєчасно та оперативно подавати інформацію до відповідних органів.

У вільному доступі розробники надають демонстраційні бази для ознайомлення з інтерфейсом, можливостями програми. Зазвичай для потреб

кадрового обліку використовують окремі модулі систем автоматизації бізнес-процесів. Наприклад, MEDoc.Зарплата – це програмний модуль, розроблений для обчислення та нарахування заробітної плати, ведення обліку та управління персоналом. Картки працівників у ньому містять лише загальні та додаткові дані такі як: табельний номер, ідентифікаційний номер, що збігається з реєстраційним номером облікової картки платника податків, ПІБ, дату народження, прийняття, звільнення, номери наказів однойменні, підставу, підрозділ, оклад тощо. Ця система передбачена більше для автоматизації документообігу, що пов'язаний з обміном звітністю, наприклад з ПФУ, первинними обліковими документами із контрагентами.

Ще у 2018 р. В. Скоробогатова проаналізувала недоліки програмного комплексу «1С:Підприємство» та звернула увагу на низку проблем, які супроводжують його використання на додачу до російського походження. Деякі спеціалісти вважають, що продукти компанії «1С» не є достатньо допрацьованими, містять значну кількість недоліків. Серед основних проблем: складність налаштування та впровадження – для коректного запуску та адаптації програми потрібно втручання кваліфікованого 1С-програміста, після чого стандартні конфігурації часто вимагають доопрацювання; низький рівень безпеки – через популярність продукту 1С в інтернеті є багато методів несанкціонованого доступу до даних, що призводить до ризику інформаційних витоків; дороговартість оновлень тощо [71, с. 122–123].

На прикладі демонстраційної бази «1С:Підприємство Зарплата і Управління Персоналом для України» простежується закономірність у виокремленні військового обліку в розділі «Кадровий облік». На головному екрані є змога налаштовувати необхідні вкладки для швидкого доступу. У військовому обліку працівників містяться такі посилання: записи військового обліку, списки персонального військового обліку (уже згаданий Додаток 5), відомість оперативного обліку військовозобов'язаних (Додаток 12), повідомлення у військкомати (зараз ТЦК та СП), донесення про кількість громадян запасу, співробітники, які підлягають призову (прийоми і звільнення),

військовозобов'язані (прийоми і звільнення), чисельність працюючих та заброньованих (форма № 6-Б), список початкової постановки на військовий облік тощо.

У програмному забезпеченні «1С» у записах військового обліку фізичних осіб зазначають дані про період, фізичну особу, відношення до військового обов'язку, військового обліку. Програма передбачає різні статуси щодо належності до загального військового обліку: перебуває на військовому обліку, встає, не знаходиться, але повинен, знятий за віком чи станом здоров'я, призваний на військову службу, служба за контрактом. Звання: група і група до 2016 р., категорія, номер запису у реєстрі. Відомості про військкомат (зараз ТЦК та СП) або військову частину, спеціальність та спеціальний облік (для заброньованих). Уведені дані автоматично оновлюються в інших формах, наприклад особовій картці працівника № П-2 (див. Додаток Е).

Створення звітів та облікових документів передбачає генерацію на основі введених даних у записах військового обліку та особових картках списків персонального військового обліку (Додаток 5 Порядку № 1487), які можливо відфільтрувати та згенерувати за групами обліку (офіцерський склад; рядовий, сержантський і старшинський склад; жінки і призовники, як і передбачено Порядком № 1487); відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (Додаток 12 Порядку № 1487); повідомлення про зміну облікових даних (Додаток 4 Порядку № 1487), підставою до якого є прийом на роботу, зміна місця проживання тощо; звіту про наявність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних, що містить найменування органів виконавчої влади та організацій, загальну чисельність працівників (усі вікові категорії, обидві статі), кількість працівників військовозобов'язаних, які перебувають у запасі (всього, у т.ч. офіцерів), заброньовані військовозобов'язані (всього, у т.ч. офіцерів, відсоток), приписані до військових частин (всього, у т.ч. офіцерів, відсоток). Сформувані також можливо інформацію про прийнятих та залучених працівників, які підлягають призову, звіт про чисельність працюючих військовозобов'язаних (за формами

1996 року № 6-Б та 2015 р. згідно з переліками посад і професій). Налаштування програми для генерації таких документів дозволить прискорити трудомісткий процес заповнення та подачі звітності.

У демонстраційній базі «BAS Зарплата та Управління Персоналом» (https://demo.bas-soft.eu/bas_hrm/uk_UA/) подібний інтерфейс. Як можна помітити, то станом на лютий 2025 р. база оновлюється, отже попри санкції, користується попитом. У картках фізичних осіб у розділі військовий облік містяться такі дані: відношення до військового обов'язку (військовозобов'язаний, призовник); група обліку (офіцерського; рядового, старшинського сержантського складу, жінки, призовники); номер запису у реєстрі військовозобов'язаного. Далі дані військового квитка: склад, військове звання, профіль, категорія запасу (розряд), група обліку, військово-облікова спеціальність. Так як у призовників такого ВОД немає, то ці стрічки записів неактивні. Для окремих груп це профіль. Для жінок – група обліку (див. Додаток Ж). У цілому, в програмі враховані чинні особливості військового обліку та ВОД. Проте, згідно з наказом Міністерства оборони України від 07.09.2020 р. № 317 : станом на 15.01.2025 р. військово-облікові спеціальності застарілі [51]. Для всіх ще є можливість зазначити про придатність до військової служби, дані наказу про придатність, військкомату (зараз ТЦК та СП) за місцем реєстрації та за місцем фактичного проживання, спецоблік (якщо працівник заброньований).

Так як набув чинності ЗУ № 2136, окремі аспекти документаційного забезпечення трудових відносин також зазнали змін. У згаданих програмах автоматизації кадрового обліку є можливість зазначати відсутність працівників на роботі та причини: хворіє, працює, простій, відпустка тощо. Серед нових підстав варто запрограмувати призупинення трудового договору, мобілізацію чи відпустку без збереження заробітної плати на період воєнного стану.

Ю. Петренко, О. Жабін вважають актуальним питання щодо використання інструментів штучного інтелекту. Програмування із їх застосуванням відкриває широкі можливості для автоматизації та оптимізації

процесів аналізу даних і в подальшому на основі заданих алгоритмів формувати нові документи аналітичного характеру. Етапи використання штучного інтелекту передбачають підготовку навчального набору даних. Для кожного типу документів обирають варіанти зразків, які мають спільні риси у структурі чи змісті. Модель III «навчається» і розпізнає за певними критеріями документи. Роботу тестувальники оцінюють і повторюють попередні етапи для налагодження автоматизованого механізму роботи [32, с. 226].

Отже, документаційне забезпечення трудових відносин вимагає автоматизації рутинних процесів щодо кадрів на підприємстві. В особливий період важливо дотримуватися при цьому трудового законодавства та того, що стосується військового обліку. Впровадження цифрових інструментів, автоматизація процесів і використання електронних ВОД не лише спрощують процедуру обліку, а й допомагають підприємствам уникнути адміністративних порушень та штрафів. Законодавчі зміни та технологічні рішення сприяють ефективному управлінню персоналом і забезпечують роботодавцям оптимізацію бізнес-процесів, зменшуючи адміністративні навантаження. Автоматизовані системи, що відповідають чинним вимогам, інтегруються з державними електронними сервісами та забезпечують надійний документообіг. Це дозволяє мінімізувати ризики втрати даних, підвищити точність обліку та сприяти загальноекономічній стабільності в державі. Використання електронних документів в системах автоматизації бізнес-процесів, підписаних КЕП, прирівнюється до паперових аналогів, що підтверджує їхню юридичну силу. Попри війну, існує проблема переходу від російського програмного забезпечення. Особливо актуальне це питання щодо безпеки конфіденційних даних працівників, що стосуються військового обліку. Важливо підтримувати підприємства, установи та організації, українських розробників програмного забезпечення з боку держави, щоб уникнути негативних наслідків та сприяти веденню документаційного забезпеченню трудових відносин та військового обліку.

ВИСНОВКИ

Зібраний, систематизований і проаналізований у науковій роботі матеріал дозволяє зробити такі висновки та узагальнення.

Трудове право є самостійною галуззю права, що має власний предмет, методи регулювання, інститути та джерела. Воно охоплює суспільні відносини, які виникають у процесі праці, а також тісно пов'язані з ними правовідносини, такі як працевлаштування, підготовка кадрів, соціальне партнерство та інші, що тісно пов'язані з трудовими. Питання співвідношення категорій «система трудового права» та «система трудового законодавства» є актуальним у сучасній юридичній науці. Система трудового права ширша за систему трудового законодавства, адже охоплює не лише сукупність нормативно-правових актів, але й правові норми та їх поділ на інститути, що формують науковий і практичний базис галузі. Система трудового законодавства фокусується на ієрархічній організації джерел трудового права, включаючи Конституцію, закони, підзаконні акти, міжнародні договори та судові прецеденти, що регулюють трудові відносини та суміжні сфери. Підзаконні нормативно-правові акти доповнюють законодавчу базу, забезпечуючи деталізацію правових норм та регламентуючи їх практичне застосування.

Трудові відносини є багатоаспектними, тому регулюються не лише КЗпП в умовах воєнного стану. Особливістю є те, що деякі з нормативно-правових актів чинні лише на особливий період. Трудові відносини є предметом трудового права, тому регулятивна база складається як з трудового законодавства, так і різногалузевого. Контрольні органи (ДПС, Держпраці, ТЦК та СП) звертають увагу на реальність трудових договорів. Роботодавці повинні пам'ятати про окремі категорії працівників, право на відпустку яких не може обмежуватися, переведення яких для ліквідації наслідків бойових дій неможливе, а також сумісників та військовозобов'язаних. Порядок прийняття

на роботу суттєвих змін не зазнав, проте якщо раніше роботодавці нехтували військовим обліком, то зараз це контролюють більш ретельно.

Соціологічні дослідження показують погіршення ситуації з трудовими ресурсами в Україні: нестача кваліфікованих кадрів, мобілізація, незадовільні умови праці тощо. Основним законом щодо організації трудових відносин в умовах воєнного стану є Закон № 2136. Передбачені нововведення щодо необов'язковості трудового договору, обмеження відпусток, відсутності святкових та неробочих днів тощо. Загалом тенденції щодо розвитку трудового законодавства позитивні, проте певні прогалини зумовлюють труднощі з трактування окремих положень нормативних актів. Керівники підприємств, установ, юристи, кадровики почали активно застосовувати законодавство щодо мобілізації та військового обліку. КМУ затвердили порядки бронювання та численні зміни до них, критерії надання критичності суб'єктам господарської діяльності, що дозволяє реалізувати право на відстрочку працівникам. Наразі актуальною є автоматизація та спрощення цих процедур.

Кадрове діловодство як складова частина документаційного забезпечення управління охоплює документи, які супроводжують трудові відносини, включаючи трудові договори, накази з кадрових питань, особові справи, табелі обліку робочого часу тощо. Особливого значення набуває правильне оформлення та збереження цих документів, після чого вони мають юридичну силу і можуть бути використані в процесі трудових відносин. В умовах воєнного стану кадрове діловодство стикається з новими викликами, пов'язаними з відсутністю чітких регламентів, необхідністю забезпечувати адаптацію до нормативних вимог воєнного стану, запровадженням дистанційної роботи та змінами у військовому обліку. Важливим є збереження кадрової документації, особливо в регіонах, де ведуться бойові дії. Загалом кадрове діловодство та документаційне забезпечення трудових відносин залишаються невід'ємною частиною управління персоналом, що забезпечує правову визначеність та захист інтересів як працівників, так і роботодавців. У

сучасних умовах пріоритетними є цифровізація документобігу та адаптація до нових викликів, спричинених воєнним станом.

Документаційне забезпечення трудових відносин ФОП як роботодавця має певні особливості, пов'язані з його правовим статусом та системою оподаткування. ФОП може вести підприємницьку діяльність самостійно або залучати найманих працівників. На жаль, значна частина ФОП уникає офіційного оформлення працівників, щоб мінімізувати податкові зобов'язання, що призводить до порушень трудового законодавства. Водночас використання електронного документобігу спрощує процес адміністрування та взаємодію з органами контролю. Документаційне забезпечення ФОП залежить від масштабу бізнесу, законодавчих вимог та особливостей діяльності, а правильне ведення документації сприяє легальній та ефективній організації трудових відносин.

Адаптація систем автоматизації бізнес-процесів для кадрового діловодства та військового обліку є ключовим етапом у цифровізації документобігу в сучасних умовах. Новітні технології дозволяють ефективно впроваджувати електронні документи, застосовувати КЕП та використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для управління документами. Це сприяє оптимізації управлінських процесів, прискоренню обміну інформацією. Однак залишається актуальним питання сумісності систем, безпеки даних та навчання персоналу. Використання автоматизованих систем дозволяє спростити документобіг, підвищити ефективність роботи підприємств. Важливість переходу від російського програмного забезпечення до альтернативних українських та іноземних рішень обумовлена питаннями безпеки, економічними, правовими та репутаційними аспектами. Українські підприємства шукають нові системи автоматизації, що відповідатимуть вимогам безпеки, законодавству та зможуть забезпечити ефективне ведення кадрового та військового обліку. Однак потрібні подальші зміни на законодавчому рівні та підтримка підприємств у процесі адаптації до нових цифрових рішень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «1С» розбрату. Як російська система автоматизування бізнесу вкорінилась в Україні – розслідування DOU / DOU. URL: <https://dou.ua/lenta/articles/what-is-happening-with-1c-in-ukraine/> (дата звернення: 01.02.2025).
2. Андрушко А. Трудові відносини у період воєнного стану. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право. Ужгород, 2022. № 1(73). С. 147–150. URL: https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2022/11/73_part-1.pdf#page=147 (дата звернення: 01.02.2025).
3. Анісімова О. М. Спеціальні види документації в сучасному цифровому середовищі. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі* : зб. матеріалів Четвертої міжнар. наук. конф. (м. Київ, 20–22 травня 2021 р.). Київ, 2021. С. 140–141. URL: http://kit.knukim.edu.ua/images/05-nauka/konferentsii/zbirnyk_2021.pdf#page=140 (дата звернення: 01.02.2025).
4. Білобжицька Т. Ю., Франчук Т. М. Електронний документообіг в умовах війни: сучасний стан та перспективи розвитку. *Модернізація економіки: сучасні реалії, прогнозні сценарії та перспективи розвитку* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Херсон – м. Хмельницький, 27–28 квітня 2023 р.). Херсон, 2023. С. 25–27. URL: https://www.researchgate.net/profile/Mykola-Boichenko/publication/371476826_VIDNOVLENNIA_ROZVITOK_TA_REFORM_UVANNA_LOGISTIKI_MIZNARODNIH_PEREVEZEN/links/6485b8fab3dfd73b777bc550/VIDNOVLENNIA-ROZVITOK-TA-REFORMUVANNA-LOGISTIKI-MIZNARODNIH-PEREVEZEN.pdf#page=25 (дата звернення: 01.02.2025).
5. Бронювання працівників / Дія. Державні послуги онлайн. URL: <https://diia.gov.ua/services/bronyuvannya-pracivnikiv> (дата звернення: 01.02.2025).

6. Витяг з протоколу № 103 засідання Кабінету Міністрів України : від 08.10.2024. URL: <https://profpressa.com/media/uploads/2024/10/09/lkmfxj.pdf> (дата звернення: 01.02.2025).

7. Відомості про працівників з Реєстру військовозобов'язаних / Державні послуги онлайн. Дія. URL: <https://diia.gov.ua/services/vidomosti-pro-pracivnikiv-z-reyestru-vijskovozobov'язanih> (дата звернення: 01.02.2025).

8. Власна справа за пів години з е-Підприємець: 10 послуг в одній заяві на порталі Дія / Державні послуги онлайн. Дія. URL: <https://diia.gov.ua/news/vlasna-sprava-za-piv-godini-z-e-pidpriyemec-10-poslug-v-odnij-zayavi-na-portali-diya> (дата звернення: 01.02.2025).

9. Вовк Є. О., Табачкова Н. А. Трудовий потенціал України: сучасний стан та поствоєнні перспективи. *Всеукраїнська наукова конференція «Українське сьогодні – 2022: реалії війни та перспективи відновлення країни»* : збірка матеріалів всеукраїнської наукової конференції (м. Луцьк, 20–21 жовтня 2022 р.). Луцьк, 2022. С. 134–137. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/45896/1/Збірка_.pdf#page=134 (дата звернення: 01.02.2025).

10. Горностай О. Б., Машков К. Є., Товт Т. О. Особливості трудових відносин в умовах воєнного стану: нормативно-правове регулювання. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. 2022. Вип. 1. С. 125–131. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/11651/1/Стаття_правознавств о.dnu.in.ua_№%201_2022_сайт.pdf (дата звернення: 01.02.2025).

11. Гришина Ю., Чанишева Г. Основні тенденції розвитку трудового права в умовах воєнного стану. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право. Ужгород, 2022. Вип. 71. С. 376–381. DOI: <https://doi.org/10.24144/2307-3322.2022.71.64> (дата звернення: 01.02.2025).

12. Деякі питання бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.11.2024 № 1332. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deiaki-pytannia-broniuvannia-viiskovozobov'язanykh-na-period-mobilizatsii-ta-na-voiennyi-chas-i221124-1332> (дата звернення: 01.02.2025).

13. Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 : станом на 24 жовт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76-2023-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

14. Дмитренко Ю. П. Трудове право України : підручник. Київ : ЮрінкомІнтер, 2009. 624 с. URL: <http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/11/Trud-pravo-Dmitrenko.pdf> (дата звернення: 01.02.2025).

15. Електронне бронювання військовозобов'язаних: сервіс запрацював на порталі Дія / Міністерство цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/news/elektronne-bronyuvannya-viyskovozobov'язanikh-servis-zapratsyuvav-na-portali-diya> (дата звернення: 01.02.2025).

16. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ, 2008. 168 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/3060/1/Навчальний%20посібник.%20Автоматизація%20документообігу.%20Золотарьова%20І.О..pdf> (дата звернення: 01.02.2025).

17. Інтеграція Приват24 / ПриватБанк. URL: <https://privatbank.ua/business/intehratiya> (дата звернення: 01.01.2025).

18. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII : станом на 27 верес. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

19. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1–212-24) : Кодекс України від 07.12.1984 № 8073-X : станом на 25 жовт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

20. Кознова О. Сім ознак трудових відносин та правонаступництво: що пропонує урядовий законопроект / LIGA ZAKON Бізнес. URL: https://biz.ligazakon.net/news/201556_sm-oznak-trudovikh-vdnosin-ta

pravonastupniststvo-shcho-proponu-uryadoviy-zakonoproekt (дата звернення: 01.02.2025).

21. Коментар Мінекономіки до Закону України від 15 березня 2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» / Міністерство економіки України.
URL: <https://me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=7ca63edc-a033-4a4e-a29b-9157cb5a69a2&title=KomentarMinekonomikiDoZakonuUkrainiVid15-Bereznia2022-R-2136-ikhproOrganizatsiiuTrudovikhVidnosinVUmovakhVonnogoStanu> (дата звернення: 01.02.2025).

22. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. Тернопіль, 2020. Том 6. № 67. С. 79–89.
URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/34201> (дата звернення: 01.01.2025).

23. Ліпський Р. В. Трудові відносини та кадрове діловодство в умовах воєнного стану. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціально-орієнтованій системі управління підприємством* : матеріали V Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Полтава, 14–15 квітня 2022 р.). Полтава, 2022. С. 136–138. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/10248/1/Збірник_ПДАУ_14-15.04.2022.pdf#page=136 (дата звернення: 01.02.2025).

24. Мануйлович М. В. Актуальні можливості офісних застосунків для розробки документаційного забезпечення управління. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері* : зб. матеріалів VIII Всеукр. наук. студент. конф., м. Вінниця, 14 квіт. 2023 р. Вінниця, 2023. С. 38–40.
URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/download/15243/15150> (дата звернення: 01.02.2025).

25. Меморандум про співробітництво та партнерство між Державною службою з питань праці та Державною податковою службою України : від 10.02.2022. URL: https://dsp.gov.ua/wp-content/uploads/2022/02/memorandum_dps_2022.pdf (дата звернення: 01.02.2025).

26. Могілевський Л. В. Система трудового права України : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Київ, 2016. 40 с. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/11307> (дата звернення: 01.02.2025).

27. Могілевський Л. В. Співвідношення системи трудового права та системи трудового законодавства України. *Підприємництво, господарство і право*. 2016. № 2. С. 87–91. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/c5e1475f-96ad-4c49-83d3-f1c90d6e8eaf/content> (дата звернення: 01.02.2025).

28. На чому будувати документообіг, коли компромісні рішення пішли за «руським кораблем» / KONICA MINOLTA Ukraine. URL: <https://www.konicaminolta.ua/uk-ua/rethink-work/tools/na-chomu-buduvaty-dokumentooobih> (дата звернення: 01.02.2025).

29. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 : наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 : станом на 16 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

30. Оцінка умов праці українців / Соціологічна група «Рейтинг». URL: https://ratinggroup.ua/research/ukraine/ocenka_usloviy_truda_ukraincev.html (дата звернення: 01.02.2025).

31. Павловська Л. В. Трудові відносини в умовах воєнного стану. *Права людини в період збройних конфліктів* : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. 25-річчю Національного університету «Одеська юридична академія» (м. Одеса, 18 листопада 2022 р.). Одеса, 2022. С. 175–179. URL: <https://dspace.onua.edu.ua/server/api/core/bitstreams/95d1fecb-8826-466f-94c6-d28663d549f3/content> (дата звернення: 01.02.2025).

32. Петренко, Ю. А., Жабін О. Ю. Аналіз задачі автоматизації документообігу з використанням штучного інтелекту. *Комп'ютерно-інтегровані технології автоматизації технологічних процесів на транспорті та у виробництві* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф.

здобувачів вищої освіти і молодих учених, м. Харків, 22 листопада 2023 р. Харків, 2023. С. 224–227. URL: https://mf.khadi.kharkov.ua/fileadmin/F-MECHANIC/Автоматизації_та_комп'ютерно-інтегрованих_технологій/publications/Conf_AKIT/Матеріали__KIT_2023.pdf (дата звернення: 01.02.2025).

33. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI : станом на 21 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

34. Право на відпустку в умовах воєнного стану: Суд розглядає справу за конституційним поданням Омбудсмена / Конституційний Суд України. URL: <https://ccu.gov.ua/novyna/pravo-na-vidpustku-v-umovah-voyennogo-stanu-sud-rozglydaye-spravu-za-konstytucijnym> (дата звернення: 01.02.2025).

35. Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.11.2022 № 1306. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2022-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

36. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР : станом на 24 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

37. Про військовий обов'язок і військову службу : ЗУ від 25.03.1992 № 2232-XII : станом на 30 жовт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

38. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання електронних адрес : Проект Закону України від 07.06.2021 № 3860-д. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=72166 (дата звернення: 01.02.2025).

39. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від

05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

40. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників : Закон України від 12.05.2022 № 2253-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2253-20#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

41. Про внесення змін до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та інших законів України щодо детінізації розрахунків у сфері торгівлі та послуг : Закон України від 20.09.2019 № 128-IX : станом на 10 груд. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/128-20#Text> (дата звернення: 01.01.2025).

42. Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 : наказ Мініюсту України від 04.01.2024 р. № 40/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-24#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

43. Про внесення змін до статті 119 Кодексу законів про працю України щодо працівників, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період : Закон України від 12.11.2015 № 801-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/801-19#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

44. Про внесення зміни до Критеріїв та порядку, за якими здійснюється визначення підприємств, установ та організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також критично важливими для забезпечення потреб Збройних Сил, інших військових формувань в особливий період : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.10.2024 № 1204. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1204-2024-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

45. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 № 755-IV : станом на 23 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

46. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 01 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

47. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII : станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

48. Про затвердження бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP150045> (дата звернення: 01.02.2025).

49. Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників : наказ Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 № 336 : станом на 22 верес. 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> (дата звернення: 09.11.2024).

50. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : наказ Міністерства праці України від 29.07.1993 № 58 : станом на 27 лип. 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

51. Про затвердження переліків військово-облікових спеціальностей і штатних посад рядового, сержантського і старшинського складу і тарифних

переліків посад вищезазначених військовослужбовців : наказ Міністерства оборони України від 07.09.2020 № 317 : станом на 15 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0927-20#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

52. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Мініюсту України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 10 лют. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

53. Про затвердження Положення про військово-транспортний обов'язок : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1921 : станом на 27 квіт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1921-2000-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

54. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами : наказ Мінфіну України від 06.06.2017 № 557 : станом на 1 трав. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

55. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 : станом на 29 жовт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

56. Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 559 : станом на 16 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/559-2024-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

57. Про затвердження Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі : Постанова ПФУ від 12.03.2021 № 11-1 : станом на 15 лип. 2022 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0802-21#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

58. Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 : станом на 4 жовт. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

59. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 : станом на 31 трав. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

60. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Мініюсту України від 18.06.2015 № 1000/5 : станом на 30 листоп. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

61. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7) : наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 : станом на 1 січ. 2010 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

62. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію : ЗУ від 21.10.1993 № 3543–XII : станом на 7 верес. 2024 р.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

63. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII : станом на 21 черв. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

64. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX : станом на 24 груд. 2023 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

65. Про припинення заходів державного нагляду (контролю) і державного ринкового нагляду в умовах воєнного стану : Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2022 № 303 : станом на 14 верес. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/303-2022-п#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

66. Про промислову політику та прогнозованість реального сектору економіки: проєкт Закону України від 11.06.2024 № 11331.
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JI11225A?an=108> (дата звернення: 01.02.2025).

67. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 2 вересня 2024 року «Про застосування, скасування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»: Указ Президента України від 02.09.2024 № 601/2024.
URL: <https://www.president.gov.ua/documents/6012024-52009> (дата звернення: 01.02.2025).

68. Прокоф'єва К. А., Решетілова О. М. Зміни у правовому полі кадрового діловодства в сучасних умовах воєнного стану в Україні. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2024. № 2 (020). С. 72–81. URL: <https://doi.org/10.30838/j.bpsacea.2312.260324.72.1045> (дата звернення: 01.02.2025).

69. Рішення Бобринецького районного суду Кіровоградської області від 20.07.2023 р. у справі № 383/1142/23. URL: https://verdictum.ligazakon.net/document/112306840?utm_source=biz.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_content=bizpress01 (дата звернення: 01.02.2025).

70. Робота і зайнятість в умовах пандемії COVID–19 (травень 2021 р.) / Центр Разумкова. URL: <https://razumkov.org.ua/napriamky/sotsiologichni-doslidzhennia/roбота-i-zainiatist-v-umovakh-pandemii-covid19-traven-2021r> (дата звернення: 01.02.2025).

71. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

72. Скоробогатова В. М. Переваги та недоліки системи програм 1С:Підприємство.8. *Удосконалення обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування в сучасних умовах інтеграційних процесів у світовій економіці* : матеріали III Міжнар. науково-практ. конф., м. Ужгород, 18–19 квіт. 2018 р. Ужгород, 2018. С. 122–124. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/19060/1/Скоробогатова%20В.М.PDF> (дата звернення: 01.02.2025).

73. Стецюк В. Вплив воєнного стану на організацію трудових відносин в Україні. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : зб. матеріалів VIII Міжнар. науково-практ. конф., м. Луцьк, 14 листоп. 2024 р. Луцьк, 2024. С. 102–105.

74. Стецюк В. Р., Надольська В. В. Використання систем автоматизації для ведення військового обліку на підприємстві. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень* : матеріали III Міжнар. науково-практ. конф., м. Вінниця, 1 листоп. 2024 р. Вінниця, 2024. С. 81–84.

75. Стецюк В. Р. Організація документального забезпечення управління у фізичних осіб-підприємців України. *Проблеми модернізації України* : матеріали IX Міжнар. науково-практ. конф. «Розбудова інноваційних економіки, менеджменту та освіти в умовах нової соціальної реальності», м. Київ, 23–24 трав. 2024 р. Київ, 2024. С. 27–30.

76. Тацишин І. Б. Правові питання бронювання військовозобов'язаних в умовах військового стану. *Конституційні права і свободи людини та громадянина в умовах війни та післявоєнний період* : матеріали наук. семінару, м. Львів, 23 черв. 2022 р. Львів, 2023. С. 198–202. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/5858/1/23_06_2023.pdf#page=198 (дата звернення: 01.02.2025).

77. Трудові ресурси для повоєнного відновлення України (червень 2024 р.) / Центр Разумкова. URL: <https://razumkov.org.ua/napriamky/sotsiologichni-doslidzhennia/trudovi-resursy-dlia-povoiennogo-vidnovlennia-ukrainy-cherven-2024r> (дата звернення: 01.02.2025).

78. Тур О. В., Тур О. В., Тюха І. В. Вплив трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації. *Економіка та суспільство*. 2022. № 45. DOI: 10.32782/2524-0072/2022-45-19 (дата звернення: 01.02.2025).

79. Тюрменко І. І., Король А. І. Автоматизація документообігу в медичних закладах. *Інформація та соціум* : зб. матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця, 07 червня 2024 р. Вінниця, 2024. С. 31–33. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16303> (дата звернення: 01.02.2025).

80. Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV : станом на 10 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

81. Шведа Н. М. «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування» : навч. посіб. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.

82. Щодо бронювання військовозобов'язаних за переліками посад і професій : Лист Міністерства економіки України від 14.02.2023 № 2704-20/6112-01. URL: <https://me.gov.ua/view/d5a76281-f581-4cd3-8ae1-4b6dfad44367> (дата звернення: 01.02.2025).

83. Щодо військового обліку працівників, які працюють на умовах сумісництва : Лист від 22.03.2023 № 321/ЗП/114. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MUS38283> (дата звернення: 01.02.2025).

84. Щодо деяких питань ведення військового обліку працівників у роботодавця: Лист Генерального штабу Збройних Сил України від 27.09.2017 № 321/5989. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MUS29599> (дата звернення: 01.02.2025).

85. Щодо деяких питань законодавства з питань праці : лист Міністерства економіки України від 25.09.2024 № 4701-05/70518-09. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/ME240100> (дата звернення: 01.02.2025).

86. Щодо роз'яснення поняття «фізична особа-підприємець» та щодо поширення дій Інструкції зі статистики кількості працівників : Лист Міністерства соціальної політики України від 21.05.2019 № 34/0/23-19/133. URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/fn052450?ed=2019_05_21 (дата звернення: 01.02.2025).

87. Як забронювати працівників за переліками посад і професій, – роз'яснює Мінекономіки / Кадровик 01. URL: <https://prokadry.com.ua/news/73808-yak-zabronyuvati-pratsivnikiv-za-perelikami-posad-i-profesiy-roz yasnyue-minekonomiki> (дата звернення: 01.02.2025).

88. Якими бувають електронні підписи? / ДІА. Кваліфікований електронний підпис. URL: <https://ca.diia.gov.ua/faq17> (дата звернення: 01.01.2025).

ДОДАТКИ

Додаток А

**Результати опитування українців щодо їх умов праці
(грудень 2017 р., травень 2021 р., червень 2024 р.)**

Показник	Оцінка умов праці українців (2017)	Робота і зайнятість в умовах пандемії (2021)	Робота і зайнятість в умовах війни (2024)
Частка працевлаштованих серед опитаних	60%	53% (ймовірно)	~62%
Частка тих, хто не працює	40%	47%	44,1%
Основні причини непрацевлаштування	Пенсія (32%), домашнє господарство (27%), безробіття (21%)	Домашнє господарство, безробіття	Немає роботи, зміна місця проживання
Умови праці	Відсутність шуму, вібрацій; комфортні освітлення та температура	Перехід на дистанційний формат, скорочення робочого часу	Залежність від умов війни: робота в зоні бойових дій чи поза нею
Дистанційна робота	Не зазначено	14% повністю/частково перейшли на дистанційну роботу	Розглядається як необхідність
Режим роботи	89% працюють повний день, 11% – неповний; 30% – позмінно, 22% – вночі	Переважно повний робочий день, але значна частина переведена на зміни	Більшість працює повний день; гнучкі режими в окремих галузях

Продовження Додатка А

Зміна зарплати	Не змінюється для більшості; залежить від зусиль	54% без змін, 37% зменшення, 3% зростання	Частіше скорочується, залежить від економічних умов війни
Ставлення до роботи	Половина відчуває баланс роботи та особистого життя	14% хочуть дистанційну роботу, 73% негативно до неї ставляться	Робота часто сприймається як стрес
Надурочна робота	39% працюють понаднормово, з них 62% – за оплату, 38% – без	Рідше згадується, оскільки зміни стосувалися загального скорочення обсягу роботи	Залежить від потреб роботодавця, але оплачуються нерегулярно
Ставлення до дистанційної роботи	Не розглядається	14% позитивно, 73% негативно	Популярна в окремих секторах
Втрата роботи	Не зазначено	4% втратили роботу, 9% пішли в неоплачувану відпустку	Зростання показника через бойові дії

Джерела: Оцінка умов праці українців / Соціологічна група «Рейтинг».
 URL: https://ratinggroup.ua/research/ukraine/ocenka_usloviy_truda_ukraincev.html
 (дата звернення: 01.02.2025);
 Робота і зайнятість в умовах пандемії COVID–19 (травень 2021 р.) / Центр Разумкова.
 URL: <https://razumkov.org.ua/napriamky/sotsiologichni-doslidzhennia/robota-i-zainiatist-v-umovakh-pandemii-covid19-traven-2021r> (дата звернення: 01.02.2025);
 Трудові ресурси для повоєнного відновлення України (червень 2024 р.) / Центр Разумкова.
 URL: <https://razumkov.org.ua/napriamky/sotsiologichni-doslidzhennia/trudovi-resursy-dlia-povoiennogo-vidnovlennia-ukrainy-cherven-2024r> (дата звернення: 01.02.2025).

Додаток Б

SWOT-аналіз чинного трудового законодавства

Сильні сторони	Слабкі сторони
- адаптивність законодавства: швидка реакція уряду на зміни; - можливість дистанційної роботи: впровадження гібридних моделей праці; - соціальний захист працівників: збереження допомог та гарантій	- недосконалість нормативно-правової бази: прогалини та суперечності; - зміни в управлінні кадрами: мобілізація, складнощі з військовим обліком; - втрата кваліфікованих працівників через мобілізацію та еміграцію
Можливості	Загрози
- цифровізація кадрового діловодства: електронні документи, автоматизація HR-процесів, зокрема щодо бронювання працівників; - державна підтримка: фінансові програми для працівників і підприємств; - зручні умови праці: нові моделі зайнятості, включаючи гнучкий графік і часткову зайнятість	- нестабільність умов: часті зміни законодавства через воєнний стан; - високий рівень безробіття через закриття або призупинення діяльності підприємств, неможливість кадрового планування; - психологічний тиск на працівників через бойові дії, що впливає на продуктивність

Джерело: Гришина Ю., Чанишева Г. Основні тенденції розвитку трудового права в умовах воєнного стану. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право. Ужгород, 2022. Вип. 71. С. 376–381. DOI: <https://doi.org/10.24144/2307–3322.2022.71.64> (дата звернення: 01.02.2025).

Додаток В

Хронологія змін у законодавстві щодо бронювання працівників та мобілізації за 2024 рік

Дата	Документ	Суть змін
16 січня 2024	Закон №3549-IX	Запроваджено електронний реєстр військовозобов'язаних із доступом до даних громадян в інших держреєстрах.
16 січня 2024	Постанова КМУ №47	Змінено правила бронювання військовозобов'язаних працівників оборонно-промислового комплексу.
6 лютого 2024	Закон №3564-IX	Продовжено воєнний стан до 14 травня 2024 р.
7 лютого 2024	Наказ Мінагрополітики № 289	Оновлено критерії для визначення критично важливих сільськогосподарських підприємств.
2 травня 2024	Постанова НБУ № 55	Уточнено критерії визначення установ критично важливих для економіки.
7 травня 2024	Постанова КМУ № 516	Автоматично продовжено відстрочки від мобілізації на 1 місяць.
8 травня 2024	Закон № 3684-IX	Продовжено воєнний стан до 12 серпня 2024 р.
16 травня 2024	Постанова КМУ № 563	Уточнено порядок ведення військового обліку, враховуючи нові закони.
4 червня 2024	Постанова КМУ № 642	Продовжено відстрочки від мобілізації на 3 місяці.
5 червня 2024	Постанова КМУ № 650	Ухвалено нові правила бронювання військовозобов'язаних через портал «Дія».
7 червня 2024	Постанова КМУ № 675	Змінено порядок мобілізації та військового обліку, уточнено вимоги до документів.
18 червня 2024	Постанова КМУ № 721	Уточнено зміст військово-облікових документів в електронній формі.

Продовження Додатка В

19 червня 2024	Наказ Мікульту № 435	Доповнено критерії критично важливих підприємств в інформаційній сфері, зокрема щодо виготовлювачів видавничої продукції та представництв іноземних медіа.
10 липня 2024	Наказ Міноборони № 463	Затверджено критерії визначення підприємств і організацій, критично важливих для забезпечення потреб Збройних Сил України.
23 липня 2024	Закон № 3891-IX	Продовжено воєнний стан до 10 листопада 2024 р.
16 серпня 2024	Постанова КМУ № 930	Оновлено перелік документів для відстрочки від мобілізації.
1 жовтня 2024	Постанова КМУ № 1125	Запрацювали зміни до порядку бронювання через портал «Дія».

Джерело: Головні зміни у законодавстві – 2024 / Kadroland.
 URL: <https://kadroland.com/news/1771-golovni-zmini-u-zakonodavstvi> (дата звернення: 03.10.2024).

Додаток Д

Основні відмінності у поняттях військового обліку

Поняття	Характеристика	Підстава
Виключення з ВО	Остаточне припинення перебування особи на військовому обліку (особа не має військових зобов'язань)	Смерть, втрата громадянства, непридатність до служби, досягнення граничного віку перебування в запасі
Зняття з ВО	Переміщення особи в межах військового обліку або зміна її статусу	Досягнення певного віку, зміна місця проживання, отримання військового звання, альтернативна служба, проходження базової підготовки тощо
Прийняття на службу	Добровільний вступ на службу	Контракт, зарахування до навчального закладу, призначення
Призов на службу	Обов'язкове залучення на військову службу	Законодавчий обов'язок, указ Президента, мобілізаційний наказ

Джерело: Про військовий обов'язок і військову службу: ЗУ від 25.03.1992 № 2232-XII : станом на 30 жовт. 2024 р.
 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

Додаток Е

Скриншоти карток з інформацією про військовий облік фізичних осіб з навчальної бази 1С:Підприємство Зарплата і Управління Персоналом для України

Особисті дані фізичної особи: Коваленко Іван Миколайович *

Действия ▾

Ім'я: Коваленко Іван Ми
 ПІБ: Коваленко
 Група фіз. осіб:

Загальне | **Персональ**

Громадянство: Україна
 Військовий об... Ввести д...

Родина

Ступінь споріднення

Сімейний стан: Ве

Навчання

Вид освіти
 Форма навчання

Військовий облік

Відношення до:
 військового обов'язку: Військовозобов... військовому обл... Перебуває на війс...

Звання
 Звання: Капітан Склад: Молодші офіцери
 Група: Категорія:
 Група (до 19.12.16 р.): № запису у реєстрі:

Військкомат
 Військкомат або ВЧ: Придатність:
 Військкомат або ВЧ за фактичним місцем проживання:
 Реквізити військового квитка:
 Підстава непридатності:

Спеціальність
 ВУС: Профіль:

Спец. облік
 Заброньовано організацією:
 Спец. обл...
☐ Наявність мобприпису
 Дата та номер наказу:
 Запис про дані військового обліку діє з: 01.01.1900
 Строк контракту:

OK Закрити

Джерело: скриншот придбаної автором демонстраційної бази.

Додаток Ж

Скриншоти карток з інформацією про військовий облік фізичних осіб з демонстраційної бази BAS Зарплата та Управління Персоналом

Business automation software for payroll and HR management, edition 3.0 (BAF)

Документи бронювання × Бронювання громадян (створення) * × Фізичні особи × Алферов Антон Дмитрович (Фізична особа) × Алферов Антон Дмитрович: Військовий облік ×

← → Алферов Антон Дмитрович: Військовий облік

Відношення до військового обов'язку: Військовозобов'язаний

Група обліку картки військового обліку: Рядовий, сержантський і старшинський склад

Номер запису у реєстрі військовозобов'язаних: 358

Дані військового квитка

Склад: Сержантський і старшинський

Військове звання: Старшина

Профіль:

Категорія запасу (розряд): 2

Група обліку: А

ВОС: 850

Придатність до військової служби: Придатний до військової служби

Дані наказу про придатність: Наказ № 45 від 10.10.2022 р.

Військомат за місцем реєстрації: Голосіївський районний у м. Києві ТЦК

Військомат за місцем факт. прож.: Дарницький районний у місті Києві ТЦК

Спец облік: B4264РГШ

Загальний військовий облік

Відношення до військового обліку: Перебуває на військовому обліку

☐ Наявність мобприпису

Номер команди, партії:

Бронювання

Пункт переліку:

Заброньований організацією:

Документи бронювання

OK Відмінити

Business automation software for payroll and HR management, edition 3.0 (BAF)

Документи бронювання × Бронювання громадян (створен... × Фізичні особи × Проценко Тамара Васильовна (... × Різчик Тетяна Олександрівна (Фі... × Різчик Тетяна Олександрівна: Ві... ×

← → Різчик Тетяна Олександрівна: Військовий облік

Відношення до військового обов'язку: Військовозобов'язаний

Група обліку картки військового обліку: Жінки

Номер запису у реєстрі військовозобов'язаних: 359

Дані військового квитка

Склад: Старший офіцерський

Військове звання: Майор

Профіль: Командний

Категорія запасу (розряд): 1

Група обліку:

ВОС: 880

Придатність до військової служби: Придатний до військової служби

Дані наказу про придатність: Наказ № 46 від 10.10.2022 р.

Військомат за місцем реєстрації: Голосіївський районний у м. Києві ТЦК

Військомат за місцем факт. прож.: Дарницький районний у місті Києві ТЦК

Спец облік: B4264РГШ

Загальний військовий облік

Відношення до військового обліку: Перебуває на військовому обліку

☐ Наявність мобприпису

Номер команди, партії:

Бронювання

Пункт переліку:

Заброньований організацією:

Документи бронювання

OK Відмінити

Продовження Додатка Ж

Business automation software for payroll and HR management, edition 3.0 (BAF)

Початкова сторінка | Документи бронювання | Бронювання громадян (створення) * | Фізичні особи | Петренко Іван Петрович (Фізична особа) | **Петренко Іван Петрович: Військовий облік**

← → **Петренко Іван Петрович: Військовий облік**

Відношення до військового обов'язку:

Група обліку картки військового обліку:

Номер запису у реєстрі військовозобов'язаних:

Дані військового квитка

Склад:

Військове звання:

Профіль:

Категорія запасу (розряд):

Група обліку:

ВОС:

Придатність до військової служби:

Дані наказу про придатність:

Військкомат за місцем реєстрації:

Військкомат за місцем факт. прож.:

Спец облік:

Загальний військовий облік

Відношення до військового обліку:

☐ Наявність мобприпису

Номер команди, партії:

Бронювання

Пункт переліку:

Заброньований організацією:

Документи бронювання

OK Відмінити

Джерело: BAS Зарплата та Управління Персоналом / BAS.
 URL: https://demo.bas-soft.eu/bas_hrm/uk_UA/ (дата звернення: 01.02.2025).