|  |  |
| --- | --- |
| **Питання, що потребує регулювання** | **Приклад норми у ПВТР** |
| За скільки днів працівниця має повідомити роботодавця про переривання відпустки для догляду за дитиною (адже треба вчасно звільнити «строковика»)? | 3.1. Працівник зобов’язаний:  …  3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу. |
| Протягом якого часу працівник має надати листок непрацездатності після хвороби? | 3.1. Працівник зобов’язаний:  …  3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності. |
| Чи мають працівники виходити на роботу в день вибуття чи прибуття з відрядження? | 5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.  Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00. |
| Як зобов’язати працівників надавати військові квитки для звірки облікових даних? | 3.1. Працівник зобов’язаний:  …  3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2. |
| Чи правомірно вимагати від працівників, які звільняються, оформлення обхідних листків? | 2.21. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення. |
| Де мають перебувати працівники під час простою — вдома чи на роботі? | 5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.  Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо. |
| Як зобов’язати сумісника повідомити про звільнення з основного місця роботи? | 3.1. Працівник зобов’язаний:  …  3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення. |
| Як організувати видачу трудових книжок при звільненні працівникам філій чи відокремлених структурних підрозділів в інших містах? | Працівникам відокремлених структурних підрозділів (м.  Харків, Одеса, Львів) рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою. |
| Як зобов’язати працівників передавати справи при звільненні чи при переведенні на іншу посаду? | 2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.  Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу. |
| Чи скорочується тривалість роботи напередодні святкових днів для осіб, які працюють неповний робочий час? | Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. |
| Чи мають відпрацьовувати по суботах перенесені робочі дні працівники, які перебували у відпустках чи хворіли? | 5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.  День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.  Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком. |