

ТЕМА 8

ЗВІТНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

8.1. Статистична звітність

8.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості

8.1. Статистична звітність

На розвиток будь-якого суб'єкта господарювання суттєво впливає ринкове середовище. Ділові партнери та державні органи потребують достовірної і неупередженої інформації з питань, що їх цікавлять. Отримання такої інформації забезпечується шляхом подання звітів установленої форми та змісту

Звітність – це періодичне складання суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність, які подаються до державних органів

Звітність є: фінансова, податкова, статистична, оперативна та інша, в залежності від особливостей суб'єкта господарювання та потреб одержувача звітної інформації.

З питань праці та її оплати, зайнятості, використання робочого часу складається статистична звітність, яка узагальнюється по регіонах та по країні в цілому, що дає можливість судити про зайнятість населення, про безробіття та попит на робочу силу, про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, про зайнятість молоді, про стан умов праці, про номінальну та реальну заробітну плату, про середньомісячну заробітну плату, продуктивність праці тощо.

Мета складання звітності – надання повної та неупередженої інформації користувачам для прийняття рішень.

Статистична звітність регулюється Законом України «Про державну статистику України».

Закон регулює права та обов'язки органів статистики та респондентів (тих, що надають інформацію)

Респонденти мають право знати, які первинні дані про них збираються у процесі статистичних спостережень, як, ким і з якою метою будуть використовуватися.

Респонденти зобов'язані безкоштовно подавати органам статистики у повному обсязі, за встановленими формами та у визначені терміни достовірну статистичну інформацію, у тому числі з обмеженим доступом.

Для того, щоб інформація, яка надається органам статистики, не була використана на шкоду респондентів, закон передбачає захист конфіденційної інформації.

Номер структурного підрозділу

Найменування структурного підрозділу _____

Вид економічної діяльності структурного підрозділу _____

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу
(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку – **V**

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення

Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва

Тимчасово призупинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження

Проведено чи проводиться реорганізація або передано виробничі фактори іншій одиниці

Відсутнє явище, яке спостерігається

I. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
A	Б	1
Фонд оплати праці усіх працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком)	1020	
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис.грн (з одним десятковим знаком)	1030	
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.год (у цілих числах)	1060	
Фонд оплати праці штатних працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком) (із ряд.1020)	1070	

Пояснення до розділу I

Назва показників	Основна причина відхилення
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд.1040) + ; – 25% і більше порівняно з попереднім періодом	_____ _____ _____
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд.1070 / ряд.1040 × 1000) + ; – 10% і більше порівняно з попереднім періодом	_____ _____ _____

Місце підпису керівника (власника) або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

телефон: _____ електронна пошта: _____

Подають: Юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб,
що відповідають критеріям:

- вид економічної діяльності згідно з КВЕД-2010 секції А-S;
- із середньою кількістю працівників 50 і більше осіб – на суцільній основі;

- із кількістю працівників до 49 осіб – з використанням вибіркового методу.

Термін подання: не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом.

Бланк форми, затвердженої наказом Держстату 30 березня 2023 р. №128.

Роз'яснення щодо заповнення форми від 27 квітня 2023 р. № 19.1.2-12/9-23 Інструкція зі статистики кількості працівників від 30 листопада 2005 р. за №1441/11722 (зі змінами) Інструкція зі статистики заробітної плати від 27 січня 2004 р. за №114/8713 (зі змінами)

Звіт за формою 1-ПВ подають до органів державної служби статистики за місцем ведення підприємницької діяльності. При цьому потрібно враховувати низку моментів:

- коли підприємство розміщено на одній адміністративній території з усіма своїми структурними підрозділами, звіт надає тільки підприємство. При цьому слід враховувати інформацію з усіх підрозділів;

- у разі розташування підприємства та його підрозділів на різних адміністративних територіях, то звіти подаються за місцем знаходження. Якщо підрозділ не веде власний облік робочого часу і не займається нарахуванням заробітних плат, то звіт подає головне підприємство до відповідних територіальних органів Держстату.

У ситуації, коли підприємство має підрозділи на інших адміністративних територіях або вони займаються іншим видом діяльності (коли в структурних підрозділах задіяно мінімум 30% від загальної кількості працівників), то головне підприємство подає звіт за своїм місцезнаходженням із зазначенням місця розташування та виду діяльності структурних підрозділів.

Звіт за формою 1-ПВ потрібно подавати:

- до 7 числа місяця, наступного за звітним під час подання місячного звіту;

- до 7 числа місяця, наступного за звітним кварталом при поданні квартального звіту за формою 1-ПВ.

Квартальну форму краще подавати разом із місячним звітом за формою №1-ПВ. Варто розуміти, що подання квартального звіту не звільняє від подання місячного.

Звіт за формою 1-ПВ подається до місцевого органу Державної служби статистики.

Регулятор рекомендує подавати документ в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. Код шаблону такої форми – S0301118.

Але звіт можна подавати і у паперовому форматі до органу Держстату за місцем ведення діяльності. Якщо звіт окремо подає юридична особа та структурні підрозділи, що знаходяться на різних адміністративних територіях, то кожен подає звіт у своєму регіоні.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується
статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

за _____ 20__ р.
(звітний квартал)

Подають:	Термін подання
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб – територіальному органу Держстату	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

№ 1-ПВ
(квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
30 березня 2023 р. № 128

Респондент:

Найменування: _____

Місцезнаходження (юридична адреса):

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,

площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада: _____

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок,

площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада: _____

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

U A

(код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді)

Номер структурного підрозділу

Найменування структурного підрозділу _____

Вид економічної діяльності структурного підрозділу _____

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку – V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

- | | |
|--|--------------------------|
| Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення | <input type="checkbox"/> |
| Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва | <input type="checkbox"/> |
| Тимчасово призупинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження | <input type="checkbox"/> |
| Проведено чи проводиться реорганізація або передано виробничі фактори іншій одиниці | <input type="checkbox"/> |
| Відсутнє явище, яке спостерігається | <input type="checkbox"/> |

I. Кількість штатних працівників

осіб (у цілих числах)

Назва показників	Код рядка	Усього	У т.ч. жінки
А	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020		
Кількість звільнених штатних працівників	3040		
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) <i>(із ряд. 3040)</i>	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) <i>(із ряд. 3040)</i>	3060		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070		
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	 	
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, установленого чинним законодавством	3100		

II. Втрати робочого часу штатних працівників

(у цілих числах)

Назва показників	Код рядка	Люд.год	Осіб
А	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100		

III. Склад фонду оплати праці штатних працівників

тис.грн (з одним десятковим знаком)

Назва показників	Код рядка	Усього
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього	5010	

<i>(ряд.5020 + ряд.5030 + ряд.5060)</i>		
Фонд основної заробітної плати	5020	
Фонд додаткової заробітної плати	5030	
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів <i>(із ряд.5030)</i>	5040	
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) <i>(із ряд.5030)</i>	5050	
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати <i>(із ряд.5030)</i>	5051	
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати <i>(із ряд.5030)</i>	5052	
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	
Матеріальна допомога <i>(із ряд.5060)</i>	5070	
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер <i>(із ряд.5060)</i>	5080	
Оплата за невідпрацьований робочий час <i>(із ряд.5030, 5060)</i>	5090	

IV. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Угрупування	Код рядка	Середньо- облікова кількість, осіб <i>(у цілих числах)</i>	Фонд оплати праці, тис.грн <i>(з одним десятковим знаком)</i>	Кількість відпрацьованих людиногодин <i>(у цілих числах)</i>
А	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010			
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030			X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040			

V. Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року *(раз на рік у звіті за IV квартал)*

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
А	Б	1
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, од	8010	
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб <i>(у цілих числах)</i>	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у колективному договорі, грн <i>(із двома десятковими знаками)</i>	8030	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у галузевій угоді, грн <i>(із двома десятковими знаками)</i>	8040	

Місце підпису керівника (власника) або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

телефон: _____

електронна пошта: _____

8.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості

До обов'язків працівників кадрових служб належать підготовка та подання в державну службу зайнятості у відповідності до Закону України «Про зайнятість населення» інформації за статистичними формами, затвердженими наказом Держкомстату України від 06.07.98 р. № 244:

До них відносяться:

- форма № 3-ПН, поштова місячна, «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках»
- форма № 4-ПН. поштова (при необхідності), «Звіт про вивільнення працівників», подається підприємствами у разі звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України службі зайнятості за два місяці до вивільнення, а після вивільнення протягом 10 днів – дійсний список звільнених за п.1 «Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу» у випадках змін в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України);

Форма звітності №3-ПН, порядок її заповнення і подання

Форму звітності №3-ПН поштова місячна «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках» уведено на підставі Закону України «Про зайнятість населення», де визначено, що Державна служба зайнятості має право одержувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, статистичні дані про наявність вакантних робочих місць; характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачені зміни в організації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників.

Роботодавці зобов'язані своєчасно та у повному обсязі надавати до Державної служби зайнятості інформацію про попит на робочу силу – вакансії. Так визначає пункт 4 частини третьої статті 50 Закону про зайнятість населення). Мінекономіки затвердило нову форму звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядок її подання наказом від 12.04.2022 № 827-22 (далі — Наказ № 827, Звіт № 3-ПН, Порядок).

Цю форму застосовують із 7 липня 2022 року. Раніше форму звіту затверджувало Мінсоцполітики. Тепер цю функцію виконує Мінекономіки. Наказ № 827 скасовує дію наказу Мінсоцполітики від 31.05.2013 № 316, затверджену цим наказом попередню форму та Порядок її подання.

Звітувати про вакансії мають усі роботодавці, які в межах трудових відносин використовують працю фізичних осіб. Це і юридичні особи – підприємства, установи, організації, і ФОПи (ч. 3 ст. 50 Закону про зайнятість населення; п. 1 ст. 1 Закону № 5026; п. 1.4 Порядку). Звіт № 3-ПН, як і раніше, можна подавати до будь-якого базового центру зайнятості – міського, районного, міськрайонного – незалежно від місцезнаходження роботодавця. Зауважу, що центри зайнятості в Україні поступово реорганізують. У новому Звіті № 3-ПН та Порядку уточнили, що роботодавці подають Звіт № 3-ПН міським, районним, міськрайонним центрам зайнятості – до дати припинення їх діяльності. Якщо центр зайнятості вже реорганізували, подавайте звіт до будь-якої філії міжрегіонального або регіонального центру зайнятості (п. 1.5 розд. I Порядку).

Подавайте Звіт № 3-ПН, коли маєте потребу у нових працівниках і відкрити вакансію, тобто за наявності попиту на робочу силу.

Звіт № 3-ПН подавайте з дня, коли виникла потреба підібрати працівників та/або відкрили вакансію, але не пізніше ніж за три робочих дні з дати її відкриття. **Вакансія** – це вільна посада / робоче місце, на яку можна працевлаштувати особу (ст. 1 Закону про зайнятість населення). Датою відкриття вакансії є наступний день після створення нового робочого місця або припинення трудових відносин із працівником, робоче місце якого стає вакантним, або дата, починаючи з якої можна укласти трудовий договір із найманим працівником (п. 1.5 розд. I Порядку). Відлічуючи строки подання Звіту № 3-ПН, керуйтеся статтею 241-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП): коли строки визначаються днями, лічіть їх із наступного дня після того, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, днем закінчення строку вважайте найближчий робочий день.

Приклад 1. Працівника звільнили в понеділок 11 липня. Дата відкриття вакансії – вівторок 12 липня. Граничний термін подання Звіту № 3-ПН – четвер 14 липня.

Приклад 2. Працівника звільнили в середу 13 липня. Дата відкриття вакансії – четвер 14 липня. Граничний термін подання Звіту № 3-ПН – понеділок 18 липня.

За потреби, наприклад, коли йдеться про виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, можете раніше поінформувати центр зайнятості про потребу підібрати працівників: до дати звільнення працівника, посада якого стає вакантною, і навіть до введення посади до штатного розпису.

У такому разі дату відкриття вакансії можете зазначити у примітках до основних даних про вакансію Звіту № 3-ПН та в пункті 1.15 Відомостей про вакансію (Додаток до інформації про попит на робочу силу (вакансії)).

Звіт № 3-ПН може бути подано: в електронній формі – з електронним підписом або печаткою, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів, або без нього; паперовій формі, яку засвідчив своїм підписом керівник, ФОП або уповноважена ними особа. Так визначає частина друга пункту 1.5 розділу I Порядку. Для того щоб подати до центру зайнятості Звіт № 3-ПН в електронній формі, роботодавцеві необхідно мати доступ до інтернету і можливість відправляти/приймати електронні повідомлення засобами інформаційно-комунікаційних систем, зокрема електронною поштою (ч. 1 п. 3.1 розд. III Порядку). Заповніть електронну форму Звіту № 3-ПН в один зі способів:

- через «Електронний кабінет роботодавця» на сайті Державної служби зайнятості;
- Єдиний державний вебпортал електронних послуг, зокрема через інтегровані з ним інформаційні системи держорганів та органів місцевого самоврядування (п. 3.2 розд. III Порядку).

Як подати онлайн електронну форму Звіту № 3-ПН через Електронний кабінет роботодавця або через єдиний державний вебпортал електронних послуг

На сайті Державної служби зайнятості заповніть електронну форму Сформуєте у системі відомості, передбачені в паперовому Звіті № 3-ПН, зокрема таблиці «Основні дані про вакансію(ї)» та відомості про вакансію(ї) згідно з додатком до Інформації про попит на робочу силу (вакансії), у довільній формі, придатній для сприйняття їх змісту Засвідчить електронним підписом або печаткою. Якщо немає електронного підпису або печатки – протягом п'яти робочих днів із дня подання електронної форми Звіту № 3-ПН підтвердьте її паперовою формою за підписом керівника або ФОПа. Засвідчить електронним підписом або печаткою.

Якщо обидва способи неприйнятні – скачайте бланк Звіту № 3-ПН на ezarplata.mcfr.ua та надішліть на електронну адресу:

- Державної служби зайнятості inbox@es.dcz.gov.ua – якщо маєте електронний підпис або печатку;
- найближчого відділення служби зайнятості – якщо електронного підпису або печатки немає. До цього центру зайнятості протягом п'яти робочих днів надайте паперовий Звіт № 3-ПН, засвідчений підписом

керівника.

Види звіту:

Роботодавець самостійно визначає вид Звіту № 3-ПН:

– первинний якщо інформуєте центр зайнятості про наявність попиту на робочу силу (вакансії);

– уточнювальний якщо уточнюєте характеристики вакансії:

- умови праці;
- розмір зарплати;
- вимоги до кандидата тощо.

При цьому дані про кількість вакансій та професійні назви робіт (професії/посади) змінювати не можна Підстава – пункт 1.6 розділу I Порядку. Як і раніше, перш ніж направити до роботодавця безробітного чи особу, яка шукає роботу, фахівець центру зайнятості уточнюватиме актуальність зазначених у Звіті № 3-ПН вакансій щонайменше двічі на місяць – під час особистої зустрічі з роботодавцем, телефоном або засобами електронного зв'язку (п. 1.7 розд. I Порядку).

Новий Звіт № 3-ПН, як і попередній, складається з двох частин: основні дані про вакансію; відомості про вакансію. Друга частина нової форми – додаток до Звіту № 3-ПН. Він містить детальніший опис особливостей вакансії, умов праці, вимог до кандидата й інформацію про доступність і безпеку робочого місця для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

У вступній частині Звіту № 3-ПН, як і раніше, зазначаємо відомості про роботодавця:

– код ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та/або номер паспорта для ФОПів, які через свої релігійні переконання відмовилися прийняти реєстраційний номер облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це орган контролю);

– повне найменування підприємства або прізвище, ім'я, по батькові ФОПа згідно з ЄДРПОУ;

– прізвище, ім'я, по батькові керівника;

– місцезнаходження підприємства або місце проживання ФОПа;

– місце провадження господарської діяльності;

– адресу офіційної сторінки в інтернеті, електронну адресу, номер телефону;

– інформацію про контактну особу, яка відповідає за добір персоналу, – прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронну адресу.

Зразок заповнення форми № 3-ПН:

Зразок заповнення форми № 3-ПН

Звітність

Інформація про попит на робочу силу (вакансії)

Подають:	Термін подання
Юридичні особи, фізичні особи — підприємці, які в межах трудових відносин використовують працю фізичних осіб, — філіям міжрегіональних/регіональних центрів зайнятості (або міським, районним, міськрайонним центрам зайнятості — до дати припинення їхньої діяльності) незалежно від їхнього місцезнаходження	За наявності попиту на робочу силу (вакансії) — з дня виникнення потреби в підборі працівників та/або з дати відкриття вакансії, але не пізніше ніж через три робочі дні з дати відкриття вакансії

Форма № 3-ПН
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства економіки
України
від 12 квітня 2022 року № 827-22
за погодженням з Держстатом

Респондент:

6	5	4	6	5	4	6	5		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків / серія та/або номер паспорта (для фізичних осіб — підприємців, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган)

Найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця: Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде Україна»

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи: Поважний Костянтин Михайлович

Місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи — підприємця: 03182, місто Київ, вул. Оптимістів, буд. 29, оф. 76 (поштовий індекс, область / АР Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо, № будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Місце провадження господарської діяльності юридичної особи / фізичної особи — підприємця: _____

місце провадження господарської діяльності збігається з місцезнаходженням юридичної особи / місцем проживання фізичної особи — підприємця

так ні

_____ (поштовий індекс, область / АР Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,

_____ № будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Контактні дані респондента:
адреса офіційної сторінки в мережі Інтернет: www.usebudodobre.kyiv.ua
електронна адреса: usebude@dobre.ua номер(и) телефону: 380 (44) 233-69-69
прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, що відповідає за підбір персоналу
Добровольська Галина Миколаївна
номер(и) телефону: 380 (44) 233-69-68 електронна адреса: dobrovolaska @dobre.ua

Вид інформації про попит на робочу силу (вакансії)

первинна;
 уточнювальна (на заміну інформації, поданої _____)
(дата подання попередньої інформації)

Дата подання інформації про попит на робочу силу (вакансії) 12 липня 2022 р.

Керівник юридичної особи / фізична особа — підприємець або уповноважена ним(нею) особа
Костянтин ПОВАЖНИЙ, директор Поважний
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, підпис)

Дата прийняття інформації про попит на робочу силу (вакансії) _____ 20__ р.

Відповідальна особа центру зайнятості, яка приймає інформацію про попит на робочу силу (вакансії)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, підпис)

Основні дані про вакансію(ї)

№ з/п	Професійна назва робіт (професія/посада)	Кількість вакансій (од.)	Розмір заробітної плати, грн		Характер виконуваної роботи (постійний; тимчасовий; сезонний, інше)	Місце виконання робіт (поштова адреса)	Спосіб укомплектування вакансії(ї)		Примітки
			усього (грн)	з неї основна заробітна плата (грн)			за сприяння Державної служби зайнятості (так*/ні)	підбір кадрів здійснюється самостійно (так/ні)	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Помічник директора</i>	1	16 000	16 000	<i>постійний</i>	<i>03182 м. Київ, вул. Оптимістів, буд. 29, оф. 76</i>	<i>ні</i>	<i>так</i>	
2	<i>Провідний юристконсульт</i>	1	25 000	18 000	<i>постійний</i>	<i>03182 м. Київ, вул. Оптимістів, буд. 29, оф. 76</i>	<i>так</i>	<i>так</i>	

Додаток(ки): на 3 арк.

* Подання відомостей про вакансію згідно з додатком до Інформації про попит на робочу силу (вакансії).

Дата подання 12 липня 2022 р.

Поважний
(підпис керівника / фізичної особи — підприємця або уповноваженої ним (нею) особи)

Дата прийняття _____ 20__ р.

(підпис відповідальної особи центру зайнятості)

Зразок заповнення додатка до форми № 3-ПН

Додаток
до Інформації про попит на робочу силу (вакансії)

ВІДОМОСТІ ПРО ВАКАНСІЮ(Ї)

Провідний юристконсульт
(професійна назва робіт (професія/посада))

№ 2
(№ позиції з графи А таблиці
«Основні дані про вакансію(ї)»)

кількість вакансій (усього) 1

1. Основні характеристики вакансії(ї) та вимоги до кандидата(ів)	
1.1. Основні функціональні обов'язки (завдання та обов'язки, що виконуються на робочому місці, опис робіт, інші коментарі)	<i>Правова експертиза організаційно-правових та розпорядчих документів підприємства. Перевірка відповідності законодавству документів правового характеру, які подаються на підпис директору підприємства. Аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових та арбітражних справ. Оформлення матеріалів щодо притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності. Участь в укладенні господарських договорів</i>
1.2. Вид трудового договору	<input checked="" type="checkbox"/> безстроковий <input type="checkbox"/> строковий коментарі _____
1.3. Режим роботи	<input checked="" type="checkbox"/> 5-денний робочий тиждень <input type="checkbox"/> 6-денний робочий тиждень <input checked="" type="checkbox"/> неповний робочий час <input type="checkbox"/> ненормований робочий час <input type="checkbox"/> підсумований облік робочого часу <input type="checkbox"/> робота змінами <input type="checkbox"/> з поділом робочого дня/зміни на частини <input type="checkbox"/> робота в нічний час <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____
1.4. Умови організації праці	<input type="checkbox"/> звичайні умови <input type="checkbox"/> гнучкий режим робочого часу <input checked="" type="checkbox"/> дистанційна робота <input type="checkbox"/> надомна робота <input type="checkbox"/> вахтовий метод роботи <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____
1.5. Умови праці	<input checked="" type="checkbox"/> оптимальні; <input type="checkbox"/> допустимі; <input type="checkbox"/> шкідливі; <input type="checkbox"/> небезпечні; <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____
1.6. Соціальні переваги	<input checked="" type="checkbox"/> медичне страхування <input type="checkbox"/> страхування життя <input type="checkbox"/> недержавне пенсійне забезпечення <input type="checkbox"/> надання житла <input type="checkbox"/> відшкодування повної/часткової вартості проживання <input type="checkbox"/> оплата харчування <input type="checkbox"/> доставка до роботи / з роботи <input type="checkbox"/> повне/часткове відшкодування витрат на проїзд до робочого місця і назад <input type="checkbox"/> сприяння працевлаштуванню інших членів родини в разі виникнення необхідності переїзду <input type="checkbox"/> забезпечення спеціальним одягом/взуттям та засобами індивідуального захисту <input type="checkbox"/> наявність кімнати для годування грудних дітей <input type="checkbox"/> можливість проходження навчання на робочому місці <input checked="" type="checkbox"/> професійний розвиток <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____

1.7. Рівень освіти	<input type="checkbox"/> повна загальна середня освіта <input type="checkbox"/> професійна (професійно-технічна) освіта <input type="checkbox"/> фахова передвища освіта <input checked="" type="checkbox"/> вища освіта <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі
1.8. Освітньо-кваліфікаційний рівень / освітньо-професійний ступінь / освітній ступінь	<input type="checkbox"/> кваліфікований робітник <input type="checkbox"/> молодший спеціаліст <input type="checkbox"/> фаховий молодший бакалавр <input type="checkbox"/> молодший бакалавр <input type="checkbox"/> бакалавр <input checked="" type="checkbox"/> магістр <input type="checkbox"/> доктор філософії / доктор мистецтва <input type="checkbox"/> доктор наук коментарі
1.9. Професія(ії)/спеціальність(ості)	<i>Юрист, адвокат, юрисконсульт</i>
1.10. Професійні компетенції (знання, навички)	<i>Досвід правової експертизи організаційно-правових та розпорядчих документів підприємства, складання претензій, судових та арбітражних справ, оформлення матеріалів щодо притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, укладення господарських договорів</i> <input type="checkbox"/> без вимог
1.11. Особистісні компетенції (особисті якості, характеристики)	<i>Вміння аналізувати та узагальнювати інформацію, самодисципліна, цілеспрямованість, наполегливість та емоційна врівноваженість</i> <input type="checkbox"/> без вимог
1.12. Досвід роботи за професією/посадою	<input type="checkbox"/> без досвіду роботи <input checked="" type="checkbox"/> з досвідом роботи коментарі <i>від 1 року</i>
1.13. Вхідне оцінювання кандидата	<input type="checkbox"/> співбесіда <input type="checkbox"/> тестування <input type="checkbox"/> проходження випробувальних завдань на професійну майстерність <input checked="" type="checkbox"/> проходження конкурсу <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі
1.14. Кількість вакансій для можливого працевлаштування осіб, які мають додаткові гарантії щодо сприяння працевлаштуванню, за категоріями таких осіб	Усього вакансій <u>1</u> у тому числі: <input type="checkbox"/> один з батьків або особа, яка їх замінює, і має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років _____ <input type="checkbox"/> один з батьків або особа, яка їх замінює, і виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю _____ <input type="checkbox"/> один з батьків або особа, яка їх замінює, і утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності) _____ <input type="checkbox"/> діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування _____ <input type="checkbox"/> особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу _____ <input type="checkbox"/> особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування _____ <input type="checkbox"/> молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу _____ <input type="checkbox"/> особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років _____ <input checked="" type="checkbox"/> особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» _____ <input type="checkbox"/> учасники бойових дій, зазначені у пунктах 19 - 21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» _____ <input type="checkbox"/> непрацюючі працездатні особи, які отримують державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям _____ коментарі

	<input type="checkbox"/> такі вакансії відсутні
1.15. Додаткова інформація та інші коментарі	
2. Доступність робочого(их) місця(ь) для особи(іб) з інвалідністю, інших маломобільних груп населення	
2.1. Інклюзивність будівель, споруд	<input checked="" type="checkbox"/> зовнішні сходи з пандусом <input checked="" type="checkbox"/> паркувальні місця для осіб з інвалідністю <input checked="" type="checkbox"/> санітарно-гігієнічні приміщення, розраховані для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____
2.2. Доступність та безпечність робочого(их) місця(ь) для маломобільних груп населення, враховує потреби осіб з інвалідністю	<input type="checkbox"/> умеблювання, обладнання і допоміжні пристрої (вказати які) _____ <input checked="" type="checkbox"/> робоче(і) місце(я) може(уть) бути пристосованим(и) з урахуванням висновку медико-соціальної експертної комісії <input type="checkbox"/> проводиться робота щодо доступності і безпеки робочого(их) місця(ь) для особи(іб) з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (за рахунок коштів Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та/або за власний рахунок (вказати, які здійснюються заходи та щодо джерел фінансування)) _____ <input type="checkbox"/> інше (вказати) _____ коментарі _____

Спосіб(оби) самостійного укомплектування вакансії(й):

- розміщення інформації про вакансію(ї) на офіційному вебсайті юридичної особи / фізичної особи — підприємця;
- розміщення інформації про вакансію(ї) на вебсайтах пошуку роботи;
- укомплектування вакансії(й) через приватне агентство зайнятості;
- укомплектування вакансії(й) службою підбору персоналу юридичної особи / фізичної особи — підприємця з числа осіб кадрового резерву;
- інше (вказати) _____

Публікація інформації про вакансію(ї) на вебсайті Державної служби зайнятості

- з контактними даними роботодавця;
- з контактними даними центру зайнятості

Дата подання відомостей про вакансію(ї) 12 липня 2022 р.

Поважний

(підпис керівника / фізичної особи — підприємця або уповноваженої ним (нею) особи)

Заповнення таблиці «Основні дані про вакансію» регламентує розділ IV Порядку.

У графі А зазначаємо порядковий номер запису. Відомості про загальну кількість вакансій за однією професією/посадою з однаковими даними щодо розміру зарплати, характеру виконуваної роботи, місця виконання робіт, основних характеристик вакансії, вхідного оцінювання кандидата і способу укомплектування вакансії наводьте під одним порядковим номером.

Вакансії з різними характеристиками зазначаємо під окремими порядковими номерами.

Зазначаємо у графах: 1 – найменування професії/посади відповідно до Класифікатора професій;

2 – кількість вакансій за однойменною професією з однаковими характеристиками;

3 – розмір зарплати з урахуванням основної зарплати, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

4 – тільки розмір основної зарплати;

5 – характер виконуваної роботи – постійний, тимчасовий, сезонний тощо;

б – тепер тут зазначається не лише місце проведення робіт, як у графі 5 попередньої форми звіту, а і його поштову адресу – індекс, область, район, населений пункт, вулицю, номер будинку і квартири чи офісу.

У графах 7 та 8 зазначаємо, як бажаємо укомплектувати вакансії:

- за сприяння Державної служби зайнятості;
- добирати кадри самотужки;
- за сприяння Державної служби зайнятості й самотужки.

У таблиці заповнюємо всі графи за всіма рядками записів. У графі 9 за потреби запишіть примітки. Граф 5, 7 і 8 не було в попередньому Звіті № 3-ПН. До Звіту № 3-ПН повернули графу, де роботодавець зазначає, чи бажає він укомплектувати вакансію за сприяння центру зайнятості. Але тепер він також має можливість шукати працівників самотужки або поєднати обидва варіанти пошуку.

У рядку «Додаток(ки): на ____ арк.» зазначаємо кількість сторінок заповненої форми «Відомості про вакансію» лише у двох випадках – якщо: обрали спосіб укомплектування вакансії за сприяння служби зайнятості; зазначили обидва способи укомплектування вакансії – за сприяння служби зайнятості і самотужки. Так вимагає пункт 4.2 розд. IV Порядку.

Як заповнити додаток «Відомості про вакансію» Порядок заповнення відомостей про вакансію регламентує розділ V Порядку.

Відомості про вакансію заповнюємо власноруч. Або це зробить фахівець центру зайнятості під час особистої зустрічі з роботодавцем, телефонної розмови або спілкування засобами електронного зв'язку (п. 5.1 розд. V Порядку).

Для кожної вакансії, яку плануєте укомплектувати за сприяння центру зайнятості, заповніть окремий додаток.

У шапці додатка зазначаємо найменування професії (посади), порядковий номер запису із графи А таблиці «Основні дані про вакансію» та кількість вакансій за цим записом. У розділі 1 наводимо інформацію про основні характеристики вакансії та вимоги до кандидата. Зокрема, у підпунктах: 1.1 – перелічуємо завдання та обов'язки за вакантною посадою, стисло охарактеризовуємо роботи, що має виконувати працівник. За потреби додаємо коментар до цього та решти пунктів;

1.2 – вибирємо вид трудового договору з переліку – безстроковий чи строковий. Щоб вибрати потрібний пункт, ставимо хрестик, галочку у відповідній клітинці або зафарбовуємо клітинку, як у нашому зразку;

1.3 – вказуємо режим роботи, за потреби зазначаємо іншу інформацію про особливості режиму роботи працівника;

1.4, 1.5 – зазначаємо умови організації праці, як-от дистанційна робота або гнучкий режим робочого часу й умови праці;

1.6 – позначаємо соціальні переваги, що встановлює роботодавець на користь працівників;

1.7, 1.8 – вибираємо рівень освіти й освітньо-кваліфікаційний рівень кандидата на вакансію;

1.9 – за потреби зазначаємо назву професії або спеціальності, за якою добиратимемо кандидата на вакансію, або ставимо прочерк;

1.10, 1.11 – перелічуємо вимоги до професійних та особистісних компетенцій кандидата або позначаємо, що таких вимог немає;

1.12 – позначте, шукаєте кандидата з досвідом роботи чи без нього;

1.13 – вибираємо вид вхідного оцінювання кандидата під час проведення відбору на вакансію;

1.14 – зазначаємо загальну кількість вакансій та окремо за категоріями: особи з інвалідністю чи «квотні» категорії працівників зі статті 14 Закону про зайнятість. Це варто робити, коли роботодавець хоче виконати норматив із працевлаштування осіб з інвалідністю та «неконкурентоспроможних» осіб. Якщо такі вакансії відсутні – поставте відповідну позначку;

1.15 — повідомте додаткову інформацію та решту коментарів або поставте прочерк.

Розділ 2 містить інформацію про доступність робочого місця для особи з інвалідністю, інших маломобільних груп населення. Заповніть його, якщо в підпункті 1.14 зазначили, що можете працевлаштувати на вакансію особу з інвалідністю.

Якщо у графі 7 таблиці «Основні дані про вакансію» зазначили, що підбиратимете кандидатів самотужки, визначте спосіб самостійного укомплектування вакансії:

- розміщення інформації про вакансію на офіційному вебсайті підприємства;

- розміщення інформації про вакансію на вебсайтах пошуку роботи;

- укомплектування через приватне агентство зайнятості;

- укомплектування службою добору персоналу підприємства із числа осіб кадрового резерву;

- інше.

Якщо укомплектовуватимете вакансії лише за сприяння Державної служби зайнятості – не пишіть нічого. Для того щоб інформацію про вакансію опублікували на вебсайті Державної служби зайнятості, визначте, чиї контактні дані розміщуватимете: підприємства чи центру зайнятості.

Додаток «Відомості про вакансію» підписує роботодавець або уповноважена ним особа окремо щодо кожної вакансії.

Відповідальність за неподання звіту

Ані Закон про зайнятість населення, ані інші нормативно-правові акти не передбачають фінансових санкцій для роботодавця чи адміністративної відповідальності для його посадових осіб за неподання звітності про вакансії.

Водночас роботодавець, який надає службі зайнятості відомості про вакансії, забезпечить себе від санкцій за невиконання нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю і дасть змогу спільними зусиллями розв'язати проблеми добору кадрів та працевлаштування безробітних

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки,
торгівлі та сільського господарства
України

18 березня 2021 року № 563

ЗВІТНІСТЬ

Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

Подають	Термін подання
Підприємства, установи, організації, за місцем провадження їх господарської діяльності - міським, районним і міськрайонним центрам зайнятості та філіям регіональних центрів зайнятості	не пізніше ніж за два місяці до вивільнення (не пізніше ніж за 30 календарних днів до вивільнення у разі звільнення державних службовців відповідно до пунктів 1 та 1 ¹ частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу") за умовами, передбаченими статтями 48 та 50 Закону України "Про зайнятість населення"

Форма N 4-ПН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
розвитку економіки,
торгівлі та сільського
господарства України
№ _____
за погодженням з
Держстатом

Респондент:

Код за ЄДРПОУ _____

Найменування: _____

Місцезнаходження: _____

(поштовий індекс, область / Автономна Республіка Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,

№ будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Місце провадження господарської діяльності: _____

(поштовий індекс, область / Автономна Республіка Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,

№ будинку/корпусу, № квартири/офісу)

№ з/п	Професія (посада)	Кількість працівників, яких передбачається вивільнити, осіб	Дата наказу про попередження про заплановане вивільнення працівників	Дата запланованого вивільнення працівників
A	1	2	3	4
	Усього:		x	x

Працівників передбачається вивільнити: ≤ - одноразово (або протягом одного місяця)
(обрати один з варіантів) ≤ - протягом трьох місяців

Дата заповнення «___» _____ 20 року

Керівник

(відповідальна за подання інформації особа)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

Телефон: _____ Електронна пошта: _____

Дата прийняття «___» _____ 20 року

Відповідальна особа, яка прийняла інформацію

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

Нова форма звітності № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці» та порядок її подання затверджені наказом Мінекономіки від 18.03.2021 № 563. Вона діє з 16 квітня 2021 року.

Як відомо, Форму звітності N 4-ПН подають у разі запланованого масово вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці та виробництва. Що змінилося?

Підприємства, установи, організації подають **форму звітності № 4-ПН за місцем провадження їх господарської діяльності – міським, районним і міськрайонним центрам зайнятості** та філіям регіональних центрів зайнятості (було за місцем реєстрації платника єдиного внеску – територіальному органу Державної служби зайнятості України у містах Києві та Севастополі, районі, місті, районі у місті).

Інформація подається в електронному (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) чи паперовому вигляді (із засвідченням підписом керівника або особи, відповідальної за подання інформації).

Строк подання форми № 4-ПН дещо змінився:

- для всіх, (крім держслужбовців) подається не пізніше ніж за два місяці до вивільнення;

- для держслужбовців – не пізніше ніж за 30 календарних днів до вивільнення у разі звільнення відповідно до п. 1 та 1¹ ч. 1 ст. 87 Закону України «Про державну службу» від 1.12.2015 № 889-VIII.

У разі якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку подання інформації є перший після нього робочий день.

Поняття «вивільнення» охоплює всі випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, коли відбувається скорочення чисельності або штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації.

Критерії масового вивільнення

Обов'язок щодо подання форми № 4-ПН визначений за умовами, передбаченими ст. 48 та 50 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI (далі – Закон № 5067).

Критерії масового вивільнення визначені ст. 48 Закону № 5067, тому обов'язок подавати форму звітності № 4-ПН виникає за таких умов:

- вивільнення протягом одного місяця:
 - 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - 10% і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- вивільнення протягом трьох місяців – 20% і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Заповнення форми № 4-ПН наступне.

У графі А зазначається порядковий номер запису. У запис з окремим порядковим номером включаються дані про кількість запланованих до вивільнення працівників, згідно з якими дані про найменування професії (посади), дату наказу про попередження про вивільнення працівників та дату запланованого вивільнення, відображені у графах 1, 3, 4, повністю збігаються. В іншому випадку дані про заплановане вивільнення працівників відображаються в записах під іншими порядковими номерами.

У графі 1 зазначається найменування професії (посади) відповідно до чинного Національного класифікатора України «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

У графі 2 зазначається кількість осіб, яких передбачається вивільнити.

У графі 3 зазначається дата наказу, яким було попереджено працівників про заплановане вивільнення.

У графі 4 зазначається дата запланованого вивільнення працівників.

У разі неподання або порушення роботодавцем устанавленого порядку подання даних форми звітності № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці», стягується **штраф у чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої на момент виявлення порушення (ч. 6 ст. 53 Закону № 5067).

Підсумуємо:

Форма звітності № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці» практично не змінилася.

Зате уточнено строки її подання у разі вивільнення держслужбовців і передбачена можливість перенесення строку подання останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день.

Відповідальність за неподання форми № 4-ПН – штраф у розмірі 4 мінімальних зарплат.

Питання для самоконтролю:

1. Для чого існує статистична звітність взагалі та кадрова звітність зокрема?
2. Які показники містить звіт з праці за формою № 1-ПВ?
3. Яка періодичність подання звіту з праці за формою № 1-ПВ?
4. Які показники містить звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потреби в працівниках за формою № 3-ПН?
5. Які показники містить звіт про вивільнення працівників за формою № 4-ПН?