

Вебінар Вікторії Величко

БРОНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК-2026:

НОВІ ПРАВИЛА, ЕЛЕКТРОННИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК,
ПІДТВЕРДЖЕННЯ КРИТИЧНОСТІ, БРОНЮВАННЯ ЧЕРЕЗ ДІЮ
ТА ПОКРОКОВІ АЛГОРИТМИ ДЛЯ РОБОТОДАВЦІВ

07 СЕРПНЯ 2026 **ONLINE**

ВІКТОРІЯ ВЕЛИЧКО - незалежний практикуючий консультант з економічних питань, сертифікований тренер бізнес-програм. Спеціаліст із фінансового та податкового планування, автор значної кількості друкованих робіт, кандидат економічних наук.

Кожен учасник отримає:	Регламент:
- Презентацію; - Запис вебінару; - Відповіді на запитання за темою семінару. 80 бонусних балів - ці суми можна накопичувати (додаються до кожного заходу та передплати) та використовувати на придбання сертифікатів торговельних мереж і товарів із асортименту бонусів Меркурія.	Початок об 11:30 Тривалість 4 години 11:00 - 11:30 - реєстрація, налаштування 11:30 - 13:00 - I частина вебінару 13:00 - 13:30 - перерва 13:30 - 15:00 - II частина вебінару 15:00 - 15:30 - перерва 15:30 - 16:30 - III частина вебінару та відповіді на запитання

На вебінарі розберемо всі останні зміни законодавства, практику їх застосування та дамо готові алгоритми роботи кадровій службі, бухгалтеру і керівнику підприємства.

ПРОГРАМА ВЕБІНАРУ:

1. БРОНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ У 2026 РОЦІ: НОВА МОДЕЛЬ, ЯКА ВЖЕ ПРАЦЮЄ

- Як змінилася концепція бронювання працівників у 2026 році.
- Новий порядок бронювання через портал Дія.
- Єдиний перелік критично важливих підприємств: як він працюватиме.
- Які нові вимоги встановлені для підприємств.
- Які ризики втрати бронювання вже зараз повинні врахувати роботодавці.
- Останні зміни нормативної бази та офіційні роз'яснення.

2. ЗАРПЛАТНИЙ КРИТЕРІЙ: КОЕФІЦІЄНТ ТА ЙОГО НАСЛІДКИ

- Чому змінився коефіцієнт для бронювання.
- Із якої дати застосовується новий показник.
- Перехідні правила застосування нових вимог.
- Як правильно визначити мінімальний рівень заробітної плати.
- Для яких підприємств новий коефіцієнт є обов'язковим.
- Хто продовжує працювати за старим коефіцієнтом.
- Прифронтові території: спеціальні правила.
- Як перевірити відповідність зарплат до контрольних дат.
- Типові помилки роботодавців.

3. КРИТИЧНО ВАЖЛИВЕ ПІДПРИЄМСТВО: ЯК НЕ ВТРАТИТИ СТАТУС

- Новий порядок підтвердження статусу.
- Перевірка зарплатного критерію.

- Оновлені галузеві критерії.
- Регіональні критерії та повноваження військових адміністрацій.
- Які документи потрібно підготувати.
- Повторне підтвердження статусу.
- Підприємства, які можуть втратити критичність.
- Практичний алгоритм дій роботодавця.

4. ЛІМІТИ БРОНЮВАННЯ: НОВІ ОБМЕЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- Як правильно розрахувати максимальну кількість заброньованих.
- Які працівники включаються до розрахунку.
- Як визначити перевищення встановленого ліміту.
- Новий обов'язок керівника щодо самостійного анулювання бронювання.
- Подання заяви через портал Дія.
- Строк 10 робочих днів: порядок обчислення.
- Наслідки неподання заяви.
- Коли підприємство може втратити статус критично важливого.

5. СПІРНІ ПИТАННЯ БРОНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- Сумісники.
- Внутрішнє та зовнішнє сумісництво.
- Працівники, які працюють у декількох роботодавців.
- Особи з іншими видами відстрочки.
- Військовозобов'язані, які не включаються до ліміту.
- Особи, які мають відстрочку відповідно до статті 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
- Практичні приклади визначення кількості працівників.

6. КАЛЕНДАР РОБОТОДАВЦЯ: КЛЮЧОВІ ДАТИ 2026 РОКУ

7. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ПІСЛЯ ЗМІН 2026 РОКУ

7.1 Електронний військовий облік

- ✓ Новий порядок перевірки військово-облікового документа.
- ✓ Електронний ВОД.
- ✓ Як правильно визначити дату формування документа.
- ✓ Типові кадрові помилки.

7.2 Повідомлення про зміну військово-облікових даних

- ✓ Новий порядок подання.
- ✓ Подання через Дію.
- ✓ Подання через електронний кабінет.
- ✓ Паперове повідомлення.
- ✓ Випадки обов'язкового повідомлення.

7.3 Звірка з ТЦК

- ✓ Електронна звірка.
- ✓ Автоматизована звірка.
- ✓ Звірка через Дію.
- ✓ Паперова процедура.
- ✓ Покроковий алгоритм кожного способу.

7.4 Персональний військовий облік

- ✓ Нові правила ведення списків.
- ✓ Додаток 5 після останніх змін.
- ✓ Чи потрібно переформовувати існуючі списки.
- ✓ Як виправляти виявлені помилки.

7.5 Документи підприємства: повний комплект документів для перевірки

8. ПЕРЕВІРКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОТОДАВЦІВ

- Хто та як проводить перевірки військового обліку.
- Права та обов'язки роботодавця під час перевірки.

- Типові порушення, які виявляють інспектори.
- Штрафи за порушення правил військового обліку та бронювання.
- Судова практика щодо відповідальності посадових осіб.
- Як підготувати підприємство до перевірки без авралу.

9. ГОТОВИЙ АЛГОРИТМ ДІЙ ДЛЯ РОБОТОДАВЦЯ

- Покроковий чек-лист перевірки підприємства.
- Алгоритм підтвердження статусу критично важливого підприємства.
- Алгоритм бронювання працівників.
- Алгоритм роботи із зарплатним критерієм.
- Алгоритм ведення електронного військового обліку.
- Чек-лист документів для кадровика.
- Чек-лист документів для бухгалтера.
- Чек-лист документів для керівника.

10. ПРАКТИКА БРОНЮВАННЯ: 10 НАЙСКЛАДНІШИХ СИТУАЦІЙ РОБОТОДАВЦІВ

11. ТЦК, МІНОБОРОНИ ТА ДІЯ: ЯК НЕ ДОПУСТИТИ ПОМИЛОК ПІД ЧАС РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ СЕРВІСАМИ

- Найпоширеніші технічні помилки.
- Помилки при роботі через портал Дія.
- Електронний кабінет роботодавця.
- Електронний кабінет військовозобов'язаного.
- Помилки при формуванні електронного військово-облікового документа.
- Коли система автоматично відмовляє.
- Як правильно виправляти помилки.
- Коли потрібно звертатися до ТЦК.
- Які документи потрібно зберігати після електронного подання.