

Деякі питання організації роботи посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату (виконавчого комітету) місцевої ради, її виконавчих органів, працівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, відповідних територіальних громад в умовах оголошеного Урядом України карантину

Урядом України у період з 12 березня по 24 квітня 2020 р. по всій території України **установлено карантин** (постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. № 262).

Довідково: Відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» карантин – адміністративні та медико-санітарні заходи, що застосовуються для запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб.

Зазначене Урядове рішення **рекомендує** (пункт 10) центральним і місцевим органам виконавчої влади, іншим державним органам, **органам місцевого самоврядування**, підприємствам, установам, організаціям на час дії карантину, зокрема, **забезпечити**:

- позмінну роботу працівників та/або за можливості віддалену роботу в режимі реального часу через Інтернет;
- дотримання відстані не менше ніж 1,5 метра між відвідувачами, які очікують дозволу на вхід до приміщень;
- цілодобовий та/або подовжений режим (графік) роботи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які провадять діяльність, яка є дозволеною відповідно до цієї постанови (без необхідності здійснення окремого погодження такого режиму (графіка)).

Крім того, згідно з пунктом четвертим зазначеної постанови для осіб, які досягли 60-річного віку, на час карантину передбачено режим самоізоляції, **крім осіб, на яких поширюється дія Закону України “Про запобігання корупції”**, військовослужбовців та працівників Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, а також осіб, які здійснюють заходи, пов’язані з недопущенням поширення COVID-19, забезпечують діяльність підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності які:

- провадять діяльність та надають послуги в галузях енергетики, хімічної, нафтохімічної, машинобудівної промисловості, гірничо-металургійної галузі, галузях транспорту, інформаційно-комунікаційних технологій, електронних комунікацій, у банківському та фінансовому секторах, галузі оборонної промисловості;
- мають безперервний промисловий цикл;
- надають послуги у сферах життєзабезпечення населення, зокрема у сферах централізованого водопостачання, водовідведення, постачання електричної енергії і газу, виробництва продуктів харчування, сільського господарства, охорони здоров’я;
- є комунальними, аварійними та рятувальними службами, службами екстреної допомоги населенню;
- включені до переліку підприємств, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави;
- є об’єктами потенційно небезпечних технологій і виробництв.

17 березня та 2 квітня набули чинності зміни до деяких законодавчих актів України, спрямовані на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019). Зазначеними актами законодавства доповнено положення Закону України «Про відпустки» та Кодекс законів про працю України, якими унормовано новації у трудових відносинах, пов'язаних з карантинними заходами по усій країні.

Відповідно до пункту 1 частини другої розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» *(набув чинності з 17.03.2020 р.)* передбачено, що **на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), роботодавець може доручити працівникові, у т. ч. державному службовцю, службовцю органу місцевого самоврядування, виконувати протягом певного періоду роботи, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику, у тому числі державному службовцю, службовцю органу місцевого самоврядування, відпустку за його згодою.**

Тож, з урахуванням положень законодавства, **органи місцевого самоврядування можуть забезпечити реалізацію трудових відносин** посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату місцевої ради, її виконавчих органів, працівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад (у т. ч. і для тих, хто досяг 60-річного віку і потребує умов самоізоляції) в умовах карантину **у наступних форматах** *(приклад розпорядження про організацію роботи в громаді в умовах карантину – додаток 1)*:

- 1) робота за звичним графіком *(відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку)* в адміністративній будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради з дотриманням санітарних вимог;
- 2) дистанційна (надомна) робота;
- 3) робота за визначеним графіком з дотриманням санітарних вимог *(гнучкий режим робочого часу)*;
- 4) відпустка;
- 5) простій не з вини працівника.



Додаток 1

_____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____
РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«...» квітня 2020 р.

№

Про організацію роботи апарату (виконавчого комітету)
та виконавчих органів _____ (сільської, селищної чи міської) ради
та комунальних підприємств, установ, організацій у період
встановленого Кабінетом Міністрів України карантину (до 24 квітня 2020 р.)

Відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 “Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19” (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. №262), ураховуючи запровадження Кабінетом Міністрів України у період з 12 березня по 24 квітня 2020 р. на усій території України карантину, а також з метою мінімізації ризиків поширення гострої респіраторної хвороби коронавірус COVID-19 та інших інфекційних хвороб:

1. Установити, що у період з березня по 24 квітня 2020 р. для працівників апарату (виконавчого комітету) та виконавчих органів _____ ради запроваджуються особливий режим роботи для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ (сільської, селищної, міської) ради, працівників комунальних установ, закладів та організацій, яким передбачається організація позмінної роботи працівників (роботи за встановленим графіком) та/або дистанційної (надомної) роботи з використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій.
2. У період, зазначений у пункті 1 цього розпорядження, впродовж робочого часу, в адміністративній будівлі та приміщеннях _____ (сільської, селищної, міської) ради може знаходитися не більше одного-двох працівників (пропорційно до кількісного складу відділу, управління, іншого структурного підрозділу чи виконавчого органу), котрі забезпечують стале функціонування місцевої ради та виконання термінових завдань.
3. Встановити, що посадова особа, службовець апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ (сільської, селищної, міської) ради під час роботи в адміністративних приміщеннях ради, її виконавчих органів:

здійснює свої повноваження згідно із встановленим внутрішнім трудовим розпорядком;

дотримується відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм та вимог щодо протидії та упередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, а також перебуває під час виконання посадових обов'язків виключно за робочим місцем, не більше 1 працівника у відповідному приміщенні, обмеживши спілкування з іншими посадовими особами, службовцями ради.

4. Визначити, що дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до посадової особи, службовця апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ (сільської, селищної, міської) ради за умов:
- можливості здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність,
 - наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою,
 - технології сформованих і затверджених індивідуальних планів-графіків роботи на час дистанційно (надомної) роботи.
5. Облік робочого часу, а також відповідальність за якість реалізації відповідних функцій та повноважень за посадою під час позмінної роботи працівників та/або дистанційної (надомної) роботи здійснюється його безпосереднім керівником та/або заступником (сільського, селищного, міського) голови, керуючим справами виконавчого комітету ради.
6. За посадовою особою, службовцем апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ (сільської, селищної, міської) ради під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної (надомної) роботи зберігається займана посади, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.
7. Керуючому справами виконавчого комітету _____ (сільської, селищної, міської) ради (ПІБ) забезпечити:
- 7.1. формування пропозицій (списку посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ (сільської, селищної, міської) ради) щодо:
- організації дистанційної (надомної) роботи;
 - забезпечення позмінної (відповідно до затвердженого графіку) роботи;
- 7.2. організувати:
- ознайомлення посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють в адміністративних приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, про вимоги щодо дотримання ними відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм з протидії та упередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19;
 - облік робочого часу посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, а також щодо осіб, які працюють дистанційно;
 - забезпечення посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, відповідними засобами індивідуального санітарно-протиепідеміологічного захисту (відповідні маски, рукавиці, засоби дезінфекції тощо), а також безпечного підвезення їх до місця роботи та у зворотному напрямку.
8. Надати можливість посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради (за наявності підстав та з урахуванням виробничої потреби) оформляти (за їх згодою) щорічні, додаткові та інші види відпусток, передбачені законодавством, у тому числі відповідно до статті 84 Кодексу законів про працю України.

9. Відділу бухгалтерського обліку _____ сільської (*селищної, міської*) ради (ПБ) забезпечити своєчасне нарахування та виплату посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (*селищної, міської*) ради заробітної плати з урахуванням усіх передбачених законодавством доплат, надбавок та премій.
10. Рекомендувати посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (*селищної, міської*) ради утриматися на період карантину від участі в будь-яких масових заходах.
11. Припинити на період встановленого карантину проведення посадовими особами, службовцями апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (*селищної, міської*) ради особистих прийомів громадян.
12. Рекомендувати забезпечити проведення засідань ради, її постійних комісій, виконавчого комітету з дотриманням відповідних санітарно-протиепідеміологічних вимог щодо упередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, а також проводити їх виключно з питань щодо запобігання поширенню інфекційних хвороб, у тому числі інфекції COVID-19, а також необхідністю життєзабезпечення функціонування територіальної громади.
Проводити засідання місцевої ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в режимі аудіо- чи відеоконференцій з внесенням змін до відповідних регламентів.
13. Секретарю _____ (сільської, селищної, міської) ради (ПБ) довести зазначене розпорядження до відома депутатів ради.
14. Центру надання адміністративних послуг виконкому _____ (сільської, селищної, міської) ради (ПБ) забезпечити організацію роботи ЦНАПу на період карантину з урахуванням обмежувальних заходів та необхідністю надання адміністративних послуг згідно з визначеним Кабінетом Міністрів України переліку.
15. Заборонити відвідування у період карантину закладів освіти її здобувачами.
16. Керівникам комунальних підприємств, установ та організацій, зокрема закладів освіти, дошкільних закладів забезпечити:
організацію дистанційної (надомної) роботи працівників очолюваних колективів з урахуванням відповідних вимог та можливостей щодо здійснення такої роботи; організацію позмінної (за затвердженням графіком) роботи;
надання працівникам (за їх згодою) передбачених законодавством відпусток, у тому числі відповідно до статті 84 Кодексу законів про працю України;
оформлення відповідно до законодавства з наявних підстав до відповідних працівників простою не з вини працівника;
здійснення передбачених законодавством нарахувань та виплат.
17. Відділу бухгалтерського обліку _____ сільської (*селищної, міської*) ради (ПБ) забезпечити своєчасне нарахування та виплату працівникам комунальних установ та організацій, зокрема закладів освіти, дошкільних закладів забезпечити виплату заробітної плати з урахуванням усіх передбачених законодавством доплат, надбавок та премій.
18. Забезпечити проведення щоденної дезінфекції приміщень та робочих кабінетів в адміністративних приміщеннях _____ (сільської, селищної, міської) ради, розмістити в приміщенні дезінфікуючі, антисептичні засоби.
19. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

ПБ

ДИСТАНЦІЙНА (НАДОМНА) РОБОТА

Відповідно до нової редакції статті 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) **дистанційна (надомна) робота** – форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі; **загальна тривалість робочого часу не може перевищувати** норм, передбачених статтями 50 (*тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень*) і 51 КЗпП (*регламентує скорочення тривалості робочого часу для визначених категорій працівників, як то віком від 16 до 18 років, які працюють у шкідливих умовах тощо*).

За ініціативою посадової особи і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) **така посадова особа може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради**. Для цього посадова особа повинна погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для посадової особи обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради;
- обов'язкового перебування в адміністративній будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради (залучення інших працівників ОМС/державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Також можуть визначатись додаткові умови виконання посадовими особами завдань за посадою за межами адміністративної будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради залежно від особливостей реалізації функцій і завдань місцевої ради і її виконавчого комітету.

Час виконання посадовою особою завдань за посадою за межами адміністративної будівлі сільської, селищної (міської) ради/виконавчого комітету сільської, селищної (міської) ради/виконавчого органу сільської, селищної (міської) ради обліковується як робочий час.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Тож режим дистанційної (надомної) роботи можна застосовувати, зокрема, до:

- *посадових осіб* апарату ради (виконавчого комітету), її виконавчих органів (якщо їх повноваження та функції, передбачені посадовими інструкціями, можуть здійснюватися за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій поза робочим місцем, і не передбачають для якісного їх виконання особистої (фізичної) присутності за робочим місцем).
- старост та в. о. старост
- працівників закладів освіти, у т. ч. дошкільної (педагогічні працівники – забезпечення виконання освітніх програм, організації навчання, здійснення організаційно – педагогічної та методичної роботи), культури, молоді, спорту (підліткові і спортивні клуби, секції, ДЮСШ та ін.

Варто також наголосити, що для прийняття рішення щодо запровадження до відповідних працівників режиму дистанційної (надомної) роботи необхідно брати до уваги наступні умови:

- завдання, що здійснювалася відповідним працівником, можуть забезпечуватися ним якісно і ефективно і поза його робочим місцем;
- працівник має відповідні умови, враховуючи інформаційно-комунікаційні засоби та технології для якісного і ефективного виконання визначених посадовою інструкцією завдань поза робочим місцем;
- якщо працівник має дітей до 14 років та/або супутні хронічні хвороби (серцево-судинні, діабет, захворювання органів дихальної системи тощо), що несуть підвищені ризики поширення інфекційної хвороби COVID-19 щодо нього, то до нього право дистанційної (надомної) роботи повинно застосовуватися в пріоритетному порядку ;
- працівнику виповнилося 60 і більше років. Ця категорія осіб, окрім іншого, повинна додатково дотримуватися положень щодо самоізоляції, передбачених у пункті 4 постанови КМУ від 11.03.2020 р. № 211, зокрема, зазначити місце своєї самоізоляції та інформацію про засоби зв'язку (номер телефону), короткі відомості про стан здоров'я та хронічні захворювання на час самоізоляції (за згодою особи). Таку інформацію разом із заявою про переведення на дистанційну (надомну) роботу посадова особа має надати структурному підрозділу, до повноважень якого віднесено питання забезпечення кадрової роботи.

Алгоритм оформлення дистанційної (надомної) роботи щодо працівника:

а) заява на ім'я безпосереднього керівника *(сільського, селищного, міського голову, керуючого справами виконавчого комітету місцевої ради (якщо працівник – посадова особа місцевого самоврядування), керівника комунальної установи, підприємства, організації)* з проханням перевести його на дистанційну

(надомну) роботу на період карантину. Зразок заяви – додаток 2.

б) розпорядження або наказ *(сільського, селищного, міського голови або керівника комунальної установи, підприємства, організації на підставі заяви працівника)* про запровадження дистанційної (надомної) роботи на період встановленого Урядом України карантину. Зразок розпоряджень про положення про дистанційну (надомну) роботу та організації такої роботи у громаді – додаток 3.

в) планування роботи працівника *(структурного підрозділу)*, шляхом визначення переліку завдань, строків їх виконання в умовах його дистанційної (надомної) роботи, а також контролю їх реалізації. Зразок форми – додатки 4 та 5.

Додаток 2

Зразок заяви працівника щодо його переходу на дистанційну (надомну) роботу

Сільському *(селищному, міському)* голові
ПІБ *(прізвище в давальному відмінку, ініціали)* або
начальника відділу економіки апарату/виконавчого
комітету *(назва посади в родовому відмінку)* _____
сільської *(селищної, міської)*
Смілика О. В. *(прізвище в родовому відмінку, ініціали)*

Заява.

Прошу перевести мене на період карантину: з « » по « » квітня 2020 р. на дистанційну (надомну) роботу за адресою: *(вказується адреса перебування працівника)*.

Маю відповідні інформаційно-комунікаційні засоби та технології для якісного і ефективного виконання визначених посадовою інструкцією завдань поза робочим місцем.

З умовами дистанційної (надомної) роботи згідно з розпорядження сільського *(селищного, міського)* голови *(вказуються реквізити розпорядження, яким запроваджується режим дистанційної роботи)* ознайомлений.

« » квітня 2020 р.

_____ Смілик О. В.
(підпис)



_____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____
РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«...» квітня 2020 р.

№

Про дистанційну (надомну) роботу посадових осіб
та службовців апарату (виконавчого комітету),
виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради

Відповідно до статей 32, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 29 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб“, статті 60 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. №262) з метою упередження поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19:

1. Затвердити Положення про дистанційну (надомну) роботу посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади, що додається.

2. Запровадити для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради згідно зі списком, що додається, дистанційну (надомну) роботу у період з « » до 24 квітня 2020 р. установленого Кабінетом Міністрів України на всій території України карантину.

3. Керуючому справами виконавчого комітету _____ сільської (селищної, міської) ради (ПІБ) для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які виконують свої функції та повноваження у форматі дистанційної (надомної) роботи разом з відповідним керівниками структурних підрозділів апарату (виконавчого комітету) забезпечити організацію:

контролю за виконанням ними визначених завдань та відповідного обліку їх робочого часу;
інформування щодо вимог з дотримання режиму карантину та запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19.

щоденного моніторингу стану їх здоров'я та інформування _____ сільського (селищного, міського) ГОЛОВИ.

4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату (виконавчого комітету) _____ сільської (селищної, міської) ради _____ ради (ПІБ) забезпечити нарахування та виплату заробітної плати посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють дистанційно, відповідно до законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету _____ сільської (селищної, міської) ради ПІБ.

Голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням _____ сільського
(селищного, міського) ГОЛОВИ
від « » квітня 2020 р. №

**Положення про дистанційну (надомну) роботу
посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету),
виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств,
установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади**

I. Загальні положення

1. Це положення визначає умови та порядок організації та здійснення дистанційної (надомної) роботи посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади (далі – Положення).

2. Дія Положення поширюється на посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади (далі – працівники).

3. Дистанційна (надомна) робота відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Дистанційна (надомна) робота запроваджується у випадках оголошення Кабінетом Міністрів України в установленому законодавством порядку карантину з метою недопущення поширення серед населення громади небезпечних для життя і здоров'я людини інфекцій та вірусів, зокрема, гострої респіраторної хвороби COVID-19.

4. У форматі дистанційної (надомної) роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише в адміністративних приміщеннях апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської, селищної (міської) ради;

обов'язкового перебування працівника в адміністративному приміщенні апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської, селищної (міської) ради.

5. Дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до працівника за наступних умов:
можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність,

наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та технології для здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою,

сформованих і затверджених індивідуальних планів роботи на час дистанційної (надомної) роботи.

У випадку відсутності у працівника відповідних інформаційно-комунікаційних засобів та технологій для здійснення функцій та повноважень за посадою, роботодавець може надавати в безкоштовне користування працівнику для забезпечення виконання дистанційної (надомної) роботи обладнання та засоби, про що складається відповідний акт.

Дистанційна (надомна) робота визначається для працівника з урахуванням його професійних навичок. Не допускається надання працівникові завдань у форматі дистанційної (надомної) роботи, що можуть створити незручності для проживаючих поряд з працівником сусідів.

6. Переважне право для прийняття рішення щодо запровадження режиму дистанційної (надомної) роботи має працівник:

у якого є діти віком до 15 років, має дитину інваліда та ін.;

який має інвалідність;

є працюючим пенсіонером (незалежно від виду призначеної пенсії), зокрема якому виповнилося 60 і більше років;

має, за інформацією працівника, яка підтверджена відповідними медичними документами, супутні хронічні хвороби (серцево-судинні, діабет, захворювання органів дихальної системи тощо), що несуть підвищені ризики щодо небезпечних інфекційних та вірусних хвороб, зокрема гострої респіраторної хвороби COVID-19;

проживає віддалено від основного місця роботи і потребує підвезення.

7. На працівників, яким виповнилося 60 і більше років і які здійснюють свої функції та повноваження в режимі дистанційно (надомної) роботи, поширюються зобов'язання з дотримання положень щодо самоізоляції, передбачених у пункті 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211, зокрема, зазначення місця самоізоляції та подання інформації про засоби зв'язку (номер телефону), коротких відомостей про стан здоров'я та хронічні захворювання на час самоізоляції (за згодою особи). Таку інформацію разом із заявою про переведення на дистанційну (надомну) роботу працівник має надати структурному підрозділу, до повноважень якого віднесено питання забезпечення кадрової роботи.

8. При дистанційній (надомній) роботі працівник розподіляє робочий час на свій розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Облік робочого часу, а також відповідальність за якість реалізації відповідних функцій та повноважень, виконання працівником відповідних завдань за посадою під час дистанційної (надомної) роботи здійснюється його безпосереднім керівником. У випадку посадових осіб апарату (виконавчого комітету) місцевої ради — та/або заступником (сільського, селищного, міського) голови, керуючим справами виконавчого комітету місцевої ради.

9. Під час дистанційної (надомної) роботи працівник:

здійснює за місцем проживання або в іншому визначеному ним місці, про що повідомляє у відповідній заяві, дистанційну (надомну) роботу за посадою з урахуванням тривалості робочого часу;

дотримується вимог відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм з протидії та упередження поширенню особливо небезпечних інфекційних та вірусних хвороб, зокрема гострої респіраторної хвороби COVID-19 та у випадку появи симптомів вірусної інфекції, в

той же день зобов'язаний звернутися до закладу охорони здоров'я, про що поінформувати безпосереднього керівника.

10. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

За працівником під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної (надомної) роботи зберігається займана посада, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.

11. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше.

12. На працівників, які здійснюють свої функції та повноваження у форматі дистанційної (надомної) роботи, поширюється соціальне страхування у порядку, встановленому законодавством.

13. Під час дистанційної (надомної) роботи для працівника роботодавцем та/або безпосереднім керівником щоденно або один раз на тиждень визначається перелік та обсяг завдань чи робіт, а також строки їх виконання за формами, що додаються (додатки 4, 5).

Інформація про виконання завдання (роботи) готується працівником та погоджується роботодавцем та/або безпосереднім керівником.

14. Дистанційна (надомна) робота здійснюється за згодою сторін і оформляється згідно із законодавством розпорядчим актом (розпорядження, наказ) за наявності відповідної заяви працівника.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням _____ сільського
(селищного, міського) голови
від « » квітня 2020 р. №

СПИСОК

посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____
сільської (селищної, міської) ради, для яких у період з « » по квітня 2020 р.
запроваджено режим дистанційної (надомної) роботи

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підстава
1.	Червоненко Василь Степанович	Секретар сільської ради	Заява Червонека В. С. від « » квітня 2020 р.
2.	Степаненко Тетяна Григорівна	Начальник відділу, головний бухгалтер	Заява Степаненко Т. Г. від «...» квітня 2020 р.
3.			

Керуючий справами
_____ (сільської, селищної, міської) ради

ПІБ

**Зразок форм
щодо плану роботи працівника та структурного підрозділу
в умовах його дистанційної (надомної) роботи**

ПОГОДЖЕНО

заступник сільського (селищного, міського)
голови _____ (підпис) _____ ПІБ. (прізвище в
називному відмінку, ініціали імені та по батькові)
або керуючий справами виконавчого
комітету _____ сільської (селищної, міської)
ради _____ (підпис) _____ ПІБ. (прізвище в
називному відмінку, ініціали імені та по батькові)
« » квітня 2020 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК
дистанційної (надомної) роботи
начальника відділу економіки апарату/виконавчого комітету
_____ сільської (селищної, міської) ради Смілика О. В.
(прізвище в родовому відмінку, ініціали імені та по батькові)

№ п/п	Зміст завдання	Строк	Результат виконання
1.	Підготувати проект листа-відповідь Асоціації ОТГ щодо пропозицій з удосконалення	17.04.2020	Підготовлено лист (реєстраційний від 17.04.2020 р. № 159/13)
2.	Провести відео-нараду з працівниками відділу (використовуючи можливості програми ZOOM.us) з обговорення стану підготовки звіту про роботу за березень	17.04.2020	Проведено нараду. За результатами уточнено строки виконання завдання, визначено додаткові потреби в аналітиці ...
3.	Взяти участь у веб-конференції «Новації законодавства для малого мікробізнесу» за підтримки Центру міжнародного приватного підприємництва (CIPE)	15.00 до 16.30	Взято участь у веб-конференції. За результатами домовлено обмінятися досвідом щодо _____ з деякими її учасниками

« » квітня 2020 р.

_____ Смілик О.В.

(підпис)

Додаток 5

Інформація
відділу (іншого підрозділу апарату/виконавчого комітету, іншого виконавчого органу
місцевої ради) _____ про щоденне надання завдань працівникам відділу та
контроль за їх виконанням за «__» квітня 2020 року

Прізвище, ініціали працівника	Посада	Зміст завдання	Строк виконання	Відмітка про інформування про завдання до працівника (в т.ч. у який спосіб)	Відмітка про надання звіту про виконання працівником завдання (зворотне письмове інформування)
2	3	4	5	6	7

РОБОТА ЗА ВИЗНАЧЕНИМ ГРАФІКОМ З ДОТРИМАННЯМ САНІТАРНИХ ВИМОГ

У забезпеченні якісної та результативної роботи органу місцевого самоврядування та повноцінної реалізації ним визначених законодавством повноважень в умовах карантину варто мати на увазі, **що виконання не всіх завдань та робіт можна забезпечити в режимі дистанційної (надомної) роботи.**

Так, наприклад, реєстратор чи інша посадова особа, що виконує завдання, пов'язані з доступом до певних баз даних, розміщених лише у визначених приміщеннях (*місцева рада (працівник загального відділу, який реєструє вхідну та вихідну пошту у відповідній базі даних), ЦНАП, виконання повноважень щодо цивільного захисту населення тощо*), або службовці чи працівники, що забезпечують безперервну життєдіяльність територіальної громади (*дезінфекція, поводження з твердими побутовими відходами, транспортні послуги в громаді, лікарі тощо*) не можуть здійснювати зазначену роботу у дистанційному (надомному) режимі. Це стосується і осіб, яким виповнилося 60 та більше років.

У такому випадку для таких працівників може застосовуватися гнучкий режим робочого часу — можлива позмінна (почергова) робота з встановленням і дотриманням відповідного графіку, який також затверджується розпорядженням сільського, селищного чи міського голови.

Довідково: Відповідно до статті 60 КЗпП гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування

Гнучкий режим робочого часу, як правило, **НЕ застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи** (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту, інше) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

Графік роботи працівників складається керівниками відповідних структурних підрозділів апарату (виконавчого комітету), інших виконавчих органів місцевої ради,

керівниками комунальних установ, організацій, підприємств тощо і затверджується відповідно або розпорядженням сільського, селищного, міського голови, або наказом керівника відповідного підприємства.

!!! Обов'язковою умовою також є **забезпечення такими працівниками дотримання під час роботи відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм та умов**. У такому випадку роботодавець (місцева рада) має безоплатно забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними, антисептичними та дезінфікуючими засобами, проінформувати працівників про профілактичні заходи, розміщені на офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України, організувати максимально безпечне підвезення працівників до місця роботи та у зворотному напрямку, забезпечення одночасного перебування у приміщенні не більше визначеної кількості осіб тощо.

Облік робочого часу забезпечується відповідним керівником підприємства, установи, організації або ж відповідною посадовою особою місцевої ради.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Тож режим гнучкий робочого часу – роботу за графіком можна застосовувати, зокрема, до посад реєстратора ЦНАП, діловода (реєструє вхідну та вихідну пошту у відповідній програмі), заступника голови з діяльності виконавчих органів, начальника відділу, адміністратора відділу ЦНАП.

Алгоритм запровадження та оформлення гнучкого режиму робочого часу щодо працівника:

а) формування графіка за пропозиціями працівників керівниками відповідних структурних підрозділів апарату (виконавчого комітету), інших виконавчих органів місцевої ради, керівниками комунальних установ, організацій, підприємств тощо. Узагальнення графіка роботи посадових осіб та службовців відповідної ради структурним підрозділом, до повноважень якого віднесено ведення кадрової роботи.

б) затвердження загального графіка роботи посадових осіб та службовців відповідної ради у період карантину розпорядженням голови або наказом відповідного керівника керівниками комунальних установ, організацій, підприємств. Зразок розпорядження голови – додаток 6.

Особливої уваги та врахування усіх передбачених як законодавством, так і санітарно-епідеміологічними нормами обмежень потребує організація роботи центрів надання адміністративних послуг у період карантину. Так, у визначений Урядом період карантину через центри надання адміністративних послуг надаються тільки послуги згідно з переліком, затвердженим у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2020 р. № 255 та зі змінами, внесеними постановою КМУ 08.04.2020 р. № 262).

Один з прикладів рішення щодо забезпечення оптимальної та ефективної роботи ЦНАПу в умовах карантину - <http://pyriatyn.org.ua/data/laws/doc2020-3-18-6.pdf>.

Додаток 6



_____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____ РАЙОНУ
_____ ОБЛАСТІ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

« » квітня 2020 р.

№

Про графік роботи посадових осіб та службовців
апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів
_____ сільської (селищної, міської) ради

Відповідно до статей 32, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 29 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб“, статті 60 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. № 262) з метою упередження поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19:

1. Запровадити у період з 12 березня 2020 р. до 24 квітня 2020 р. установленого Кабінетом Міністрів України на всій території України карантину для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради роботу у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно з графіком, що додається.

2. Встановити, що посадова особа, службовець апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради під час роботи у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком:

здійснює свої повноваження згідно із встановленим внутрішнім розпорядком робочого часу;

дотримується відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм та вимог щодо протидії та упередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, а також перебуває під час виконання посадових обов'язків виключно за робочим місцем, не більше 1 працівника у відповідному приміщенні, обмеживши спілкування з іншими посадовими особами, службовцями ради.

3. Керуючому справами виконавчого комітету _____ сільської (селищної, міської) ради (ПІБ) разом з керівниками відповідних структурних підрозділів забезпечити організацію:

ознайомлення посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, про вимоги щодо дотримання ними відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм з протидії та упередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19;

обліку робочого часу посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком,

забезпечення посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, відповідними засобами індивідуального санітарно-протиепідеміологічного захисту (відповідні маски, рукавиці, засоби дезінфекції тощо), а також сприяння безпечному підвезенню їх до місця роботи та у зворотному напрямку;

проведення відповідно до затверджених санітарних вимог і періодичності дезінфікування у приміщеннях ради, її виконавчих органів, в яких працюють посадові особи, службовці апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради згідно із затвердженим графіком.

4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату (виконавчого комітету) _____ сільської (селищної, міської) ради (ПБ) забезпечити нарахування та виплату заробітної плати посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської (селищної, міської) ради, які працюють у приміщеннях ради, її виконавчих органів згідно із затвердженим графіком, відповідно до законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника сільського (селищного, міського) голови з питань діяльності виконавчих органів ради ПБ.

Голова

ПБ

Додаток до розпорядження

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням _____ сільського
(селищного, міського) голови
від « » квітня 2020 р. №

ГРАФІК РОБОТИ

посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради роботу у приміщеннях ради, її виконавчих органів

№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Квітень 2020 р., дати
1	Секретар сільської ради	Червоненко Василь Степанович	6, 8, 10, 14...
1. Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності			
1	Начальник відділу, головний бухгалтер	Степаненко Тетяна Григорівна	8, 11, 12...
3	Провідний спеціаліст		
2. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг			
1	Начальник відділу, державний реєстратор		2, 6, 8, 10, 14...
2	Державний реєстратор		3, 7, 9, 13, 15...
3. Відділ інформаційно-організаційної роботи			
1	Начальник відділу		

Голова

ПБ

НАДАННЯ ВІДПУСТОК В УМОВАХ КАРАНТИНУ

Відповідно до пункту 1 частини другої Розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» (*набув чинності з 17.03.2020 р.*) передбачено, що **на період встановлення карантину** або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) **роботодавець може** доручити працівникові, у т. ч. державному службовцю, службовцю органу місцевого самоврядування, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику, у тому числі державному службовцю, службовцю органу місцевого самоврядування, **відпустку за його згодою**.

У цілому на період карантину працівнику можна надати будь-яку з передбачених йому законодавством відпустку: оплачувані основну, додаткову (*за наявності*) або без збереження заробітної плати.

Згідно із статтею 84 КЗпП України та розділом VI Закону України «Про відпустки» передбачено такі **види відпусток без збереження заробітної плати**:

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові **в обов'язковому порядку** — має значна кількість категорій населення (*батьки-одиначки, особи, які мають намір одружитись, інваліди тощо*), надається строком не більше 15 календарних днів на рік;

- відпустка без збереження заробітної плати **за згодою сторін** — чіткі умови її надання — це згода сторін, а також тривалість — не більше 15 календарних днів на рік.

В обох зазначених випадках роботодавець не уповноважений самовільно відправляти працівників у відпустку без збереження заробітної плати, оскільки для цього **необхідна письмова заява відповідного працівника**.

Також, згідно з частиною третьою статті 84 КЗпП, у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», **термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, в разі отримання такої відпустки за згодою сторін**.

Таким чином, починаючи з 17.03.2020 р. працівник, у т.ч. посадова особа місцевого самоврядування, **може за згодою сторін** отримати відпустку без збереження заробітної плати не обмежуючись 15-ти денним строком. Натомість **строк такої відпустки може обмежуватися строком тривалості карантину** — тобто до набуття чинності постанови Уряду про завершення карантину на всій території України.

Така форма врегулювання трудових відносин в умовах загальнонаціонального карантину може застосовуватися до усіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, працівників. особливо щодо тих, яким виповнилося 60 і більше років, за умови їх згоди, крім посадових осіб, на яких законодавством покладено повноваження забезпечувати цивільний захист населення, діяльність об'єктів критичної інфраструктури та життєдіяльність територіальної громади.

Алгоритм оформлення відпустки без збереження заробітної плати на період карантину:

а) написання посадовою особою місцевого самоврядування, працівником на ім'я безпосереднього керівника (*сільського, селищного, міського голову, (якщо працівник – посадова особа місцевого самоврядування), керівника комунальної установи, підприємства, організації*) заяви з проханням надати йому відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період карантину. Зразок заяви – додаток 7.

б) на основі заяв працівників відповідно сільський, селищний, міський голова або керівник комунальної установи, підприємства, організації видає відповідно розпорядження або наказ про надання йому відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін на період встановленого Урядом України карантину. Зразок розпорядження – додаток 8.

У разі, якщо на території України будуть продовжені часові межі карантину, необхідно оформити повторні заяви та видати відповідні накази, якщо відпустка без збереження заробітної плати оформлена за згодою сторін.

Додаток 7

**Зразок заяви працівника
для оформлення відпустки без збереження заробітної плати
за згодою сторін на період карантину**

Сільському (*селищному, міському*) голові
ПІБ (*прізвище в давальному відмінку, ініціали*)
начальника відділу економіки апарату/виконавчого
комітету (*назва посади в родовому відмінку*) _____
сільської (*селищної, міської*) ради
Смілика О. В. (*прізвище в родовому відмінку, ініціали*)

Заява.

Прошу надати мені з « » квітня 2020 р. відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період установленого згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» карантину.

« » березня 2020 р.

_____ Смілик О. В.
(підпис)

Додаток 8



_____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____ РАЙОНУ
_____ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

« » квітня 2020 р.

№

Про надання відпусток без збереження
заробітної плати за згодою сторін на період
установленого Кабінетом Міністрів України карантинну

Відповідно до статті 84 Кодексу законів про працю України, статті 26 Закону України «Про відпустки», пункту 1 частини другої Розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)», згідно із постановою Кабінету Міністрів від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від д 08.04.2020 р. № 262):

1. Надати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період установленого Кабінетом Міністрів України карантинну:

1.1. Начальнику відділу економіки апарату/виконавчого комітету (*назва посади в родовому відмінку*) _____ сільської (селищної, міської) ради Смілику Олександровичу — з « » по 24 квітня 2020 року.

Підстава: заява Смілика О. В. від « » квітня 2020 р.

1.2. Спеціалісту I категорії відділу інформаційно-організаційної роботи апарату/виконавчого комітету (*назва посади в родовому відмінку*) _____ сільської (селищної, міської) ради Грищенку Тарасу Івановичу — з « » по 24 квітня 2020 року.

Підстава: заява Смілика О. В. від « » квітня 2020 р.

Голова

ПІБ

ОФОРМЛЕННЯ ПРОСТОЮ НЕ З ВИНИ ПРАЦІВНИКА В УМОВАХ КАРАНТИНУ

У випадку, якщо працівник, особливо той, якому виповнилося 60 та більше років: **а)** не може виконувати передбачені посадовою інструкцією завдання в дистанційному (надомному) режимі (як *наприклад, державний реєстратор, який може реалізовувати завдання лише в приміщенні ЦНАПу*); **б)** не має щорічної основної та/або оплачуваної відпустки (або використала її в повному обсязі) і не має згоди на оформлення відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін; **в)** не може виконувати діяльність (роботу), яку вона виконувала згідно з трудовим договором до оголошення карантину (наприклад, прибиральниці дитячих садків, шкіл, закритих на період карантину та ін.), то до щодо таких осіб – роботодавця – у нашому випадку сільський, селищний або міський голова (або керівник комунального підприємства, установи) повинен **оформити простій не з вини працівника**.

Довідков о: Згідно зі статтею 34 КЗпП, **простій** – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншою обставиною. Ключовою ознакою простою є відсутність організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи. До організаційних або технічних можна віднести, насамперед, нормативно встановлені умови для виконання певних робіт. Трудове законодавство не містить визначення терміну «невідворотна сила». Інші галузі права та законодавства оперують близькими до нього «непереборна сила», «форс-мажор». У статті 263 Цивільного кодексу України непереборною силою визначається надзвичайна або невідворотна за певних умов подія.

Виходячи з визначення карантину, а згідно із Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» — це адміністративні та медико-санітарні заходи, що застосовуються для запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, то карантинні заходи спричиняють зупинення і неможливість виконання певних видів робіт у зв'язку з відсутністю організаційних (застосування рішенням Уряду України карантину з визначеними обмеженнями на певні види та форми робіт) та технічних (форс-мажорних, що спричинили неможливість перебування на робочому місці та здійснювати роботу через загрозу життю і здоров'ю, причиною можливістю зараження небезпечною гострою респіраторною хворобою COVID-19) умов, що повністю підпадає під визначення простою не з вини працівника.

Саме з таких підстав (як форс-мажорні умови) і внесено Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» зміни до статті 113 КЗпП.

Оформлення простою не з вини працівника передбачає збереження йому виплати не менше 2/3 посадового окладу (тарифної сітки) відповідно до частини першої статті 113 КЗпП, або у розмірі, визначеному положеннями колективного договору із оформленням відповідних розпорядчих документів щодо організації простою. Премії та надбавки під час простою не виплачуються. Зберігаються лише ті виплати, що є обов'язковими та безпосередньо прив'язані до окладу, наприклад, доплати за науковий ступінь, стаж, звання тощо. Проте, згідно з частиною третьою статті 113 КЗпП, за час простою, коли виникає виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, та навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Довідково: Початок простою оформляється відповідним актом (лист Мінсоцполітики від 23.10.2007 р. №257/06/187-07), в якому фіксуються причини, що зумовили призупинення роботи. Якщо акт про простій був складений вчасно, працівник не має потреби у підтвердженні того, що він повідомив роботодавця про початок простою. Якщо власник або уповноважений ним орган зволікають з оформленням акту про простій, працівнику доцільно письмово повідомити про простій одну з осіб (власник або уповноважений ним орган, бригадир власника або уповноважений ним орган, бригадир, майстер або посадові особи — частина друга статті 113 КЗпП).

Акт складається у довільній формі із зазначенням усіх звичайних реквізитів. Окрім того, в акті фіксуються причини простою, наводиться перелік працівників чи структурних підрозділів, робота яких припиняється. Акт підписують керівники структурних підрозділів та працівники, яких безпосередньо стосується простій, а також представники трудового колективу (профспілкової організації), якщо такі діють на підприємстві.

Проте, у випадку з оголошенням Кабінетом Міністрів України по усій території України карантину підставою для оголошення простою є відповідне рішення Уряду України та розпорядження відповідного сільського, селищного чи міського голови, тому в даній ситуації фіксувати актом початок простою не потрібно.

Простій оформлюється наказом керівника підприємства, організації, установи. У наказі зазначаються підстави для його видання, встановлюються час і дата початку простою та його закінчення (якщо це можливо). Наказ може містити дозвіл працівникам, щодо яких оформлюється простій, не виходити на роботу до його закінчення. При цьому доцільно вказати спосіб повідомлення працівників про необхідність виходу на роботу до закінчення простою або у зв'язку з його дочасним закінченням. Відповідним підрозділам або працівникам надається розпорядження щодо нарахування оплати за час простою. Наказ може містити вказівки щодо усунення причин простою. З наказом ознайомлюють усіх працівників, яких він стосується, а також представника трудового колективу (профспілкової організації), який діє на підприємстві, в установі, організації.

Якщо наказ про простій не містить дати закінчення простою, його закінчення також слід оформити наказом із зазначенням дати, з якої простій припиняється. З наказом ознайомлюють усіх працівників, яких він стосується.

Алгоритм оформлення простою не з вини працівника на період карантину:

Згідно з рішенням Кабінету Міністрів України (постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. № 262) та відповідним розпорядженням сільського, селищного чи міського голови (щодо організації роботи апарату (виконавчого комітету) та виконавчих органів _____ (сільської, селищної чи міської) ради та комунальних підприємств, установ, організацій у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину (до 24 квітня 2020 р.) керівником відповідного підприємства, установи чи організації оформляється наказ про простій не з вини працівника. Зразок наказу про простій – додаток 9.



ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (назва, якщо є, наприклад, «Малятко»)
_____ (сільської, селищної, міської) РАДИ
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

« » квітня 2020 р.

№

Про простій не з вини працівника

Відповідно до розпорядження _____ (сільського, селищного, міського) голови від «
« квітня 2020 № «Про організацію роботи апарату (виконавчого комітету) та виконавчих
органів _____ (сільської, селищної чи міської) ради та комунальних підприємств, установ,
організацій у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину (до 24 квітня 2020
р.)» з метою вжиття відповідних заходів з попередження розповсюдження захворюваності на
гостру респіраторну інфекцію, спричинену коронавірусом COVID-19, в зв'язку з
неможливістю виконання прямих посадових обов'язків окремими працівниками закладу
дошкільної освіти згідно із статтями 34 та 113 Кодексу законів про працю України
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити у період з 6 по 24 квітня 2020 р. простій не з вини працівника:
Кравченко Тетяні Миколаївні, помічнику вихователя для дітей віком від 3-х років;
Мартинчук Наталії Михайлівні, кухарю;
Кривенко Галині Михайлівні, підсобному робітнику.
2. У період простою працівники, зазначені в пункті 1 наказу, повинні перебувати за
місцем проживання, або іншому, зазначеному ними місці постійного перебування під час
карантину, на постійному телефонному зв'язку та у випадку появи симптомів вірусної
інфекції, в той же день звернутися до закладу охорони здоров'я та поінформувати про це
директора закладу дошкільної освіти.
3. Старшій медичній сестрі Іващенко Я. С. здійснювати щоденний моніторинг стану
здоров'я працівників, зазначених в пункті 1 наказу, та інформувати директора закладу
дошкільної освіти.
4. Здійснити організаційні заходи щодо забезпечення працівникам, зазначеним у пункті
1 наказу, виплати заробітної плати відповідно до законодавства за період простою не з вини
працівника.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлений (а):
