

Дії роботодавця в умовах воєнного стану

1. Запровадження дистанційної роботи.

Якщо працівники можуть виконувати завдання у штатному режимі або за межами робочого приміщення, адміністративної будівлі (дистанційно), оплату праці здійснюють в повному обсязі відповідно до законодавства. Порядок і підстави дистанційної роботи передбачено законодавством про працю та законодавством з питань державної служби.

Згідно з частиною одинадцятою статті 60-2 КЗпП у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Дистанційна робота – це така форма організації праці, за якої працівник виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за своїм вибором, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології (ст. 60-2 КЗпП). Дистанційну роботу можна запровадити наказом (розпорядженням). Держслужбовець з власної ініціативи і за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі держоргану (п. 9 Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом НАДС від 03.03.2016 № 50). Для цього він погоджує 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).

2. Дії у випадку неможливості функціонування підприємства або якщо неможлива робота частини структурних підрозділів.

Оголошення простою.

Відповідно до статті 34 КЗпП простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Відповідно до статті 113 КЗпП Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

У випадку виникнення простою не з вини працівника доцільно оформити:

- акт простою, в якому зафіксувати обставини, в наслідок яких виник простій, дату виникнення простою, тощо.

- наказ власника або уповноваженого ним органу, який міститиме перелік структурних підрозділів, на які поширюється простій, у випадку, якщо простій не

поширюватиметься на все підприємство, а також дату початку та, за можливості, дату закінчення простою або ж подію, з якою пов'язане закінчення простою.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, власник або уповноважений ним орган повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

Згідно з вимогами статті 113 КЗпП час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

При цьому, доплата до рівня мінімальної зарплати при простой не здійснюється (роз'яснення Мінсоцполітики деяких питань оплати праці на виконання Закону України від 06.12.2016 р. №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»).

Дію норм законодавства про працю поширюють на держслужбовців у частині відносин, не врегульованих Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. Отже, у разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, оголошують простій для окремих працівників або структурних підрозділів відповідно до статті 34 КЗпП.

В такому випадку відповідно до статті 113 КЗпП керівники державних органів, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, мають право самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) до припинення чи скасування воєнного стану в Україні та в межах фонду зарплати, передбаченого у кошторисі (постанова КМУ від 07.03.2022 № 221).

3. Як оформити відсутність працівників, які покинули свої робочі місця на території ведення бойових дій та як табелювати?

Необхідно табелювати відсутність такого працівника умовним позначенням «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин») або «І» («інші причини неявки»). Після з'ясування обставин та виявлення, що причини були поважні, табель обліку використання робочого часу можна скорегувати.

4. Дії у разі якщо працівник не може вийти на роботу і не може виконувати її дистанційно.

У разі можливості доцільно надати працівникам оплачувані відпустки (щорічні, соціальні), а також відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку та відпустки без збереження заробітної плати, що надаються за угодою сторін у порядку, визначеному законодавством (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

!!! 15.03.2022 прийнято Проект Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (реєстр. № 7160 від 14.03.2022). Головний комітет: Третякова Г. М. Комітет Верховної Ради України з питань соціальної політики та захисту прав ветеранів.