



У К Р А Ї Н А
Чернівецька міська рада
Управління освіти

вул. Героїв Майдану, 176, м. Чернівці, 58029 тел./факс (0372) 53-30-87,
E-mail: osvita.cv@gmail.com. Код ЄДРПОУ №02147345

03.03.2022 № 01-31/562

Керівникам закладів освіти
Чернівецької міської
територіальної громади

**Алгоритм дій роботодавця при
запровадженні воєнного стану**

Верховна Рада України 24.02.2022 затвердила Указ Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022.

Дистанційна робота

Якщо працівники не можуть доїхати на роботу, але можуть виконувати свою роботу дистанційно, — видайте наказ про дистанційну роботу. Поки триває карантин, щоб дозволити працівникам працювати дистанційно, достатньо наказу (ч. 11 ст. 60-2 КЗпП). Ознайомте працівників з наказом засобами електронного зв'язку. В наказі бажано вказати контактні номери безпосереднього керівника/табельника у разі виникнення екстренної ситуації.

Простій

Для працівників, які не можуть працювати дистанційно, оголосіть простій. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ч. 1 ст. 34 КЗпП). **Оплатіть простій в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП).**

Відпустки

Працівник не може працювати дистанційно, але не хоче втрачати частину заробітку, — запропонуйте оформити відпустки: невикористану щорічну; соціальну. Інший варіант — домовитися з працівником та надати відпустку без збереження зарплати. На час карантину термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін не обмежується 15 календарними днями (ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР). Наразі карантин в Україні діє до 31.03.2022 (постанова КМУ від 09.12.2020 № 1236).

Як увільняти від роботи резервістів, призваних на військову службу

Резервісти зобов'язані з'явитися до військових частин або на збірні пункти ТЦК у строки, зазначені в повістках (повідомленнях), які вони отримали (ч. ст. 39-1 Закону № 2232). Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівникам гарантії на час служби за призовом (ст. 119 КЗпП).

Як увільняти від роботи, залежить від того, хто призватиме працівника.

Працівника призиває Територіальний центр комплектування

Працівник отримає повістку і, якщо встигне, надасть її роботодавцю. На підставі повістки видайте наказ про увільнення від роботи на час служби за призовом зі збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку.

Початок проходження військової служби — день відправлення у військову частину з відповідного ТЦК (п. 6 ч. 1 ст. 24 Закону № 2232). Саме ця дата буде визначена у повістці.

Якщо працівник не встигне надати повістку, зверніться до ТЦК, в якому працівник перебуває на обліку, із запитом щодо дати призову. Зазначте у запиті, що потребуєте інформації, щоб забезпечити гарантії працівнику на час служби. Працівник позбавлений можливості зробити це самостійно.

Працівника призиває командир військової частини

Якщо працівник самостійно прибув до місця дислокації військової частини, до оперативного резерву якої зарахований, повістки ТЦК не буде. Але такий працівник, напевне, повідомить, що від'їжджає до військової частини.

Початок проходження військової служби — день зарахування до списків особового складу військової частини (п. 5 ч. 1 ст. 24 Закону № 2232). Попередьте працівника, що він має надіслати вам витяг командира (начальника) військової частини із наказу по особовому складу. Поясніть, що такий витяг буде підставою зберегти місце роботи, посаду та нараховувати середній заробіток під час служби.

Оскільки витяг із наказу командира військової частини працівник надішле вже після початку служби, видайте наказ про увільнення датою, коли отримаєте документ. У тексті наказу зазначте, що увільняєте працівника від роботи з дати зарахування до списків особового складу військової частини.

Не можете зв'язатись з працівником

Якщо не можете зв'язатись з працівником, який не прийшов на роботу, через відсутність зв'язку або інші причини, — табелюйте відсутність кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Коли зв'язок з працівником з'явиться та отримаєте інформацію про причину відсутності працівника на роботі або відсутності зв'язку, дійте за обставинами. Скористайтесь одним з варіантів, наведених вище.

Також можете визнати причину відсутності працівника на роботі поважною. В такому разі складіть скоригований табель та протабелюйте дні відсутності працівника кодом «І» (Інші причини неявок).

**Начальник управління освіти
Чернівецької міської ради**

Світлана Устінова 53-43-81



Ірина ТКАЧУК