



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: [osvitacv@gmail.com](mailto:osvitacv@gmail.com) Код ЄДРПОУ №02147345

07.04.2022 № 01-31/ 729

Керівникам закладів освіти  
Чернівецької міської  
територіальної громади

Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 (далі – Указ) в Україні введено воєнний стан із 24 лютого 2022 року строком на 30 діб, Указом від 14.03.2022р. № 133/2022 продовжено строк дії воєнного стану в Україні із 26 березня 2022 року строком на 30 діб.

Згідно з пунктом 3 Указу у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30 – 34, 38, 39, 41 – 44, 53 Конституції України.

Верховною Радою України 15.03.2022 прийнято Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” № 2136-IX (далі - Закон № 2136-IX).

Згідно з пунктом 2 розділу “Прикінцеві положення” Закону № 2136-IX главу XIX «Прикінцеві положення» Кодексу законів про працю України доповнено пунктом 2 такого змісту: «2. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Згідно з частинами другою, третьою статті 1 Закону № 2136-IX на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих цим Законом.

З огляду на вищевикладене, положення Закону № 2136-IX, які регулюють деякі аспекти трудових відносин інакше, ніж Кодекс законів про працю - мають пріоритетне застосування на період дії воєнного стану.

Водночас, інші норми законодавства про працю, які не суперечать положенням Закону № 2136-IX також можуть або повинні застосовуватися у відносинах між працівником та роботодавцем.

Управління освіти Чернівецької міської ради надає **рекомендації** щодо працевлаштування внутрішньо переміщених осіб в умовах запровадження правового режиму воєнного стану на території України відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні».

Норма статті 1 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 року № 1706-УП визначає, що **внутрішньо переміщені особи** — це особи, які є громадянами України, іноземцями або особами без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах і мають право на постійне проживання в Україні, яких змусили залишити або покинути своє місце проживання в результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру. Тобто вони залишаються у країні, але перебувають за межами міста, де працювали.

Оскільки такий працівник не звільнений, його працевлаштування може відбуватися шляхом прийняття за сумісництвом, адже відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України він має право реалізувати свої здібності до продуктивної та творчої праці **шляхом укладення трудового договору** на одному або одночасно на декількох підприємствах, якщо інше не заборонено законодавством чи домовленістю сторін, що і дає підстави для оформлення трудового договору про роботу за сумісництвом.

Відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України трудовий договір може бути безстроковим (що укладається на невизначений строк), на визначений строк (встановлений за погодженням сторін) та таким, що укладається на час виконання певної роботи.

**Строковий трудовий договір** укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати наступні **документи**, що визначені статтею 24 Кодексу законів про працю України:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Також у випадках, передбачених законодавством документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При оформленні трудових відносин з внутрішньо переміщеними педагогічними працівниками шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом, рекомендуємо наступний **алгоритм дій**:

**1. Оформлення заяви про прийняття на роботу за строковим трудовим договором та документів необхідних для такого працевлаштування.**

У випадку, коли внутрішньо переміщена особа не має змоги надати документи, передбачені статтею 24 Кодексу законів про працю України у зв'язку з необхідністю залишити або покинути своє місце проживання в результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини, в заяві необхідно вказати про зобов'язання особи надати їх при виникненні першої можливості, а також вказати всю відому інформацію, яка міститься в таких документах (загальний педагогічний стаж, кваліфікаційну категорію, звання та інше).

Для встановлення факту відсутності подання документів, потрібно скласти **акт про відсутність** таких документів у присутності керівника закладу та його заступників (додаток 1).

Додатково повідомляємо про те, що при відсутності паперової трудової книжки особа може надати інформацію щодо трудової діяльності використовуючи **електронну трудову книжку**. Вона розміщена на офіційному порталі Пенсійного фонду України за посиланням <https://portal.pfu.gov.ua/>. Для отримання відповідної інформації особа повинна мати доступ до особистого кабінету з використанням електронного цифрового підпису.

**2. Підписання строкового трудового договору (додаток 2).**

Трудовий договір укладається, як правило в письмовій формі, що передбачено статтею 24 Кодексу законів про працю України.

Така форма є досить зручною і дає змогу зафіксувати усі важливі домовленості між працівником і роботодавцем.

Договір укладається у двох примірниках, один з яких видається працівникові на руки.

Період роботи погоджується обома сторонами договору. Він може мати конкретний термін, визначатися певною подією (повернення на роботу постійного працівника), а також укладатися на час виконання певної роботи.

**3. Оформлення наказу про працевлаштування та ознайомлення з ним працівника (додаток 3).**

Відповідно до вимог статті 24 Кодексу законів про працю України працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої

адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або уповноваженого ним органу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень призначає на посаду та звільняє з посади працівників і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Тому питання можливості працевлаштування внутрішньо переміщених осіб є правом керівника.

Наголошуємо, що роз'яснення, надані управлінням освіти міської ради щодо працевлаштування внутрішньо переміщених осіб в умовах запровадження правового режиму воєнного стану на території України, не є нормативно-правовим актом та несуть рекомендаційний характер.

Додаток: зразки документів на 5 арк.

**Заступник начальника з  
фінансово-економічних питань  
управління освіти міської ради**

Світлана УСТИНОВА 53-43-81



**Денис КРУГЛЕЦЬКИЙ**

**АКТ**  
**про відсутність документів, передбачених**  
**статтею 24 КЗпП України при працевлаштуванні**  
від \_\_\_\_\_ 20 \_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений керівником \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

закладу освіти \_\_\_\_\_  
(назва закладу)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що при працевлаштуванні на посаду \_\_\_\_\_  
(назва посади)

у зв'язку з необхідністю залишити або покинути своє місце проживання в  
результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту,  
тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини,  
гр. \_\_\_\_\_ ,  
(ППП повністю)

не було надано повного пакету документів, які він/вона зобов'язується надати  
при першій можливості, а саме:

\_\_\_\_\_  
(перелік документів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток 2 до листа управління  
освіти Чернівецької міської ради  
від 07.04.2022 № 01-31/\_\_\_\_\_

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (вказати найменування сторони)

(надалі іменується "Роботодавець") в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони,  
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

та \_\_\_\_\_,  
(вказати прізвище, ім'я та по батькові)

що проживає за адресою: \_\_\_\_\_  
(вказати місце проживання)

(надалі іменується "Працівник") з іншої сторони.

(в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона")  
уклали цей Трудовий договір про роботу за сумісництвом (надалі іменується  
"Договір") про наступне:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Договором Працівник зобов'язується виконувати наступну роботу \_\_\_\_\_ з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, забезпечувати належні та необхідні умови праці, що передбачені чинним трудовим законодавством України, колективним договором, укладеним на підприємстві Роботодавця та цим Договором.

1.2. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.

1.3. Робота виконується Працівником за сумісництвом.

1.4. Місцем роботи Працівника є \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, місце знаходження)

1.5. Робоче місце Працівника \_\_\_\_\_

1.6. Дата початку роботи \_\_\_\_\_

1.7. Умови про строк випробування \_\_\_\_\_

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити охорону праці Працівника.

2.1.2. Вчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату Працівникові.

2.1.3. \_\_\_\_\_ (інші обов'язки).

2.2. Працівник зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати роботу.

2.2.2. Дотримуватись вимог щодо охорони праці. Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Роботодавця.

2.2.3. \_\_\_\_\_ (інші обов'язки).

2.3. Роботодавець має право:

2.3.1. Вимагати від Працівника виконання трудових обов'язків і дбайливого поводження з майном Роботодавця, що надано Працівникові для виконання ним трудової функції.

2.3.2. Притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку та на умовах, встановленому чинним трудовим законодавством України.

2.4. Працівник має право на:

2.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати.

2.4.2. Відпочинок відповідно до чинного законодавства.

2.4.3. Захист своїх трудових прав.

2.4.4. \_\_\_\_\_.

## 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. За виконання роботи Працівникові встановлюється заробітна плата

3.2. Заробітна плата виплачується \_\_\_\_\_ в строк \_\_\_\_\_ з періодичністю \_\_\_\_\_.

3.3. У випадку не підтвердження або не достовірності інформації наданої при працевлаштуванні, що привело до виникнення переplat. Працівник зобов'язаний повернути Роботодавцю надмірно виплачені йому кошти.

## 4. УМОВИ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівникові встановлюється щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_.

4.2. Відпустка надається Працівникові одночасно з відпусткою за місцем основної роботи.

4.3. Працівникові встановлюються вихідні дні \_\_\_\_\_.

## 5. СТРОК І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір є безстроковим, що укладений на не визначений строк / строковим і укладений на строк \_\_\_\_\_.

5.2. Цей Договір припиняється в порядку та на умовах, визначених чинним трудовим законодавством України.

## 6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. У випадку якщо Сторонами по спірному питанню не буде досягнута згода, спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів.

6.2. Правовідносини не врегульовані цим Договором, регулюються відповідно до чинного трудового законодавства України.

6.3. Цей Договір складений у 2-х примірниках - по одному для кожної зі Сторін.

### РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ПІДПИСИ СТОРІН

За РОБОТОДАВЦЯ

ПРАЦІВНИК

Керівник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП



Додаток 3 до листа управління  
освіти Чернівецької міської ради  
від 07.04.2022 № 01-31/\_\_\_\_\_

**НАКАЗ (ЗРАЗОК)**

**Про прийняття на роботу за  
строковим трудовим договором**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**НАКАЗУЮ:**

Призначити \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
з \_\_\_\_\_ (дата) на умовах строкового трудового договору за сумісництвом,  
на період відсутності основного працівника ПІБ, на строк з \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_.

Встановити тарифний розряд \_\_\_\_\_  
за кваліфікаційною категорією \_\_\_\_\_  
загальний педагогічний стаж становить \_\_\_\_\_.

Визначити що за атестаційним листом \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
присвоєно \_\_\_\_\_.

Розмір оплати праці, доплат та надбавок встановлені за інформацією  
вказаною в заяві \_\_\_\_\_ (ПІБ).

Підстава: заява \_\_\_\_\_ (ПІБ), акт про відсутність документів  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про ознайомлення з наказом