

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕВНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ НА ЧАС КАРАНТИНУ

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 рішень 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 – у додатку.



ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (назва, якщо є, наприклад, «Малютко»)
_____ (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):
