

**Як організувати роботу державного органу під час карантину.  
Переведення державних службовців на дистанційний (віддалений)  
режим роботи на період карантину (покроковий алгоритм).**

У січні 2020 року Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ) оголосила про спалах нової коронавірусної хвороби в провінції Хубей (Китай). Оскільки захворювання має високий ризик поширення коронавірусної хвороби ВООЗ оголошено надзвичайний стан в галузі охорони здоров'я міжнародного рівня. Країни в усьому світі сьогодні вживають заходів щодо стримування спалаху COVID-19.

Для уникнення поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, в Україні активно вживаються обмежувальні заходи відповідно до Указу Президента України від 13 березня 2020 року № 87, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 №211, Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) від 17 березня 2020 року № 530-IX".

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 "Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" (зі змінами)(далі – Постанова) з 12 березня 2020 року до 24 квітня 2020 року на усій території України встановлюється КАРАНТИН.

З метою реалізації заходів, передбачених законодавством у разі встановлення карантину, роботодавці зобов'язані вжити всіх можливих заходів для збереження здоров'я громадян, непоширення коронавірусної хвороби та ухвалити рішення щодо подальшої роботи та визначити шляхи (умови) робочих відносин з працівниками.

Серед таких заходів:

- надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством;
- надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівників;
- здійснення діяльності, в режимі неповного робочого часу;
- тимчасове запровадження дистанційної або надомної роботи;
- введення простою;
- продовження роботи у звичайному режимі за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

Кабінет Міністрів прописав деякі трудові правила стосовно працівників, які під час карантину працюють вдома та/або перебувають у відпустках «за свій рахунок». Відповідна постанова «Деякі питання забезпечення трудових прав державних службовців, працівників державних органів, підприємств, установ та організацій на час встановлення карантину у зв'язку із загостренням ситуації, пов'язаної з поширенням випадків гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 25.03.2020 р. № 256 набрала чинності 07.04.2020 р.

Розглянемо докладніше деякі з цих заходів.

***Надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством.***

Запровадження карантину не визначено законодавством як підставу для перенесення щорічної відпустки. В той же час чинне законодавство не забороняє надання працівнику щорічної відпустки за угодою сторін під час карантину на весь час або частково.

Відповідно до статті 80 КЗпП України щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником.

Таким чином, у разі наявності у працівника невикористаних днів щорічної відпустки, за його бажанням (на підставі особистої заяви) та за згодою роботодавця може бути надана щорічна основна або додаткова відпустка, а також інші оплачувані відпустки, передбачені законодавством.

***Надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівників.***

Відповідно до статті 84 КЗпП України за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Керівник організації на період карантину *може запропонувати* надати відпустку працівнику без збереження заробітної плати.

При цьому, згідно з Законом України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)" від 17.03.2020 № 530-IX було внесено зміни до статті 26 Закону України "Про відпустки", де зазначено, що термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", *не включається у загальний термін* (не більше 15 календарних днів на рік), встановлений частиною першою статті 26 Закону та частиною другою статті 84 Кодексу законів про працю України.

Надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати за виключною ініціативою роботодавця законодавством про працю не передбачено. Якщо працівник відмовляється написати заяву про надання йому відпустки без збереження заробітної плати, роботодавець не має права примушувати його до цього.

У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівникові *за його бажанням* надається в обов'язковому порядку відпустка без

збереження заробітної плати, який доглядає дитину на весь час карантину. Така відпустка надається для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину.

Постановою також рекомендовано центральним і місцевим органам виконавчої влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям при потребі перебування когось на робочому місці, забезпечити організацію позмінної роботи працівників та/або за можливості віддалену роботу в режимі реального часу через Інтернет.

Якщо прийнято **рішення залишити роботу організації у звичайному режимі**, (або в звичайному режимі для частини працівників), то це, відповідно, передбачає, що працівники присутні на робочих місцях та отримують заробітну плату згідно зі штатним розписом. Проте під час карантину вважається за доцільне оформити розпорядчий документ, зокрема наказ, яким організація вчиняє певні розпорядчі дії для працівників, пов'язані зі станом їхнього здоров'я або спілкування з особами, що викликають підозру щодо стану здоров'я, і визначити умови й розпорядчі дії, кроки, як діяти в цій ситуації. Зокрема терміново повідомити керівника про стан здоров'я, або обрати варіант залишитися вдома і працювати дистанційно.

У розпорядчому документі обов'язково мають бути вказані і заходи щодо **забезпечення і застосування засобів індивідуального та колективного захисту**. У такому випадку роботодавець має безоплатно забезпечити працівників засобами індивідуального захисту - мийними, антисептичними та дезінфікуючими засобами, проінформувати працівників про профілактичні заходи, розміщені на офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України (<https://moz.gov.ua/koronavirus-2019-ncov>), організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотному напрямку тощо.

При цьому нез'явлення працівника на роботу, або запізнення у разі неможливості прибути на роботу вчасно через запровадження заходів, пов'язаних із карантинном, не може бути порушенням трудової дисципліни.

На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), роботодавець може доручити працівникові, у тому числі державному службовцю, службовцю органу місцевого самоврядування, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, удома (пп. 1 п. 2 Прикінцевих положень Закону про запобігання коронавірусу). Якщо працівники можуть працювати з дому, а роботодавець в змозі організувати дистанційну роботу, це варто зробити. Це є рекомендація МОЗ.

Уряд акцентував увагу на тому, що на час встановлення карантину за державними службовцями, службовцями органів місцевого самоврядування та працівниками, які виконують роботу визначену трудовим договором вдома, зберігаються займана посада, умови оплати праці та соціальні гарантії. Крім того, виконання такої роботи не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав.

Робота дистанційно, не є новизною. Її часто використовують на приватних підприємствах, зокрема інформаційних технологій. Але під час запровадження на території України карантину це стало необхідністю в багатьох випадках.

*30 березня 2020 року прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» (далі – Закон № 540), який коригує та доповнює певні законодавчі вимоги щодо карантину та яким регламентовано гнучкі форми організації праці та дистанційну роботу.*

Такі форми створюють додаткові можливості для зайнятості, сприяють оптимізації процесу праці та належному поєднанню працівниками захисту здоров'я свого і інших громадян, сімейних та трудових обов'язків.

У період карантину та застосування жорстких обмежувальних заходів, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) (обмеження руху громадського транспорту, міжміського сполучення, пересування містом та комунікацій тощо), коли працівники не можуть дістатися місця роботи, а роботодавці забезпечити належний рівень їх захисту, запровадження таких режимів є особливо актуальним.

Неявка працівників на роботу у період карантину, встановлення якого не залежить від сторін трудового договору, спричинена проведенням обмежувальних заходів, не може ставати підставою для притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зокрема, звільнення.

Впровадження дистанційного режиму роботи є запобіжником для масового звільнення працівників, чи відправлення їх у відпустки без збереження заробітної плати і сприяє належній та більш ефективній організації роботи.

***Дистанційна (надомна) робота** – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.*

Законодавство дає право працівнику самостійно обирати місце для виконання роботи та не містить особливих вимог до нього.

В той же час, при запровадженні дистанційної роботи мають бути обумовлені умови, що визначають взаємні обов'язки сторін.

*Наказом Національного агентства з питань держслужби від 13 березня 2020 року № 39-20 було запроваджено правові передумови для виконання державними службовцями своїх завдань віддалено, фактично - дозволено режим дистанційної роботи для такої категорії працівників.*

*Також було внесено зміни до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, які надають можливість державним службовцям працювати в такому режимі.*

20 березня 2020 р. Нацагентство з питань державної служби надало роз'яснення (№ 87-р/з ) щодо впровадження змін до Правил внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади.

Оновлені Типові правила містять умови і порядок визначення завдань за посадою для виконання за межами адміністративної будівлі державного органу.

Відтак, державний службовець може виконувати віддалено завдання за посадою, 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Цей перелік не є вичерпним - за потреби він може бути розширений залежно від особливостей реалізації функцій і завдань державного органу.

Роз'яснення містить також і алгоритм впровадження зазначених змін.

Зокрема, керівник державної служби в державному органі для впровадження відповідних змін має вжити таких заходів:

- надати доручення службі управління персоналом підготувати зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу;
- забезпечити ознайомлення трудового колективу із зазначеними змінами та їх затвердження згідно зі статтею 47 Закону України «Про державну службу»;
- довести оновлені Правила внутрішнього службового розпорядку до відома всіх державних службовців цього державного органу під підпис.

З огляду на встановлені обмеження в умовах карантину, затвердження змін до Правил внутрішнього службового розпорядку, відповідно до згаданої статті, можливо здійснити, зокрема, одним із таких способів:

1) державним службовцям на електронну пошту направляються підготовлені зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку та проект протоколу загальних зборів державних службовців державного органу. Державні службовці ознайомлюються із надісланими документами та направляють електронною поштою свою позицію-«за»/ «проти» / «утримався»;

2) загальні збори державних службовців державного органу проводяться шляхом відеоконференції засобами телекомунікаційного зв'язку (можливе використання програм WhatsApp, Skype, Viber, Zoom та інших, які доступні більшості державних службовців цього державного органу).

Служба управління персоналом узагальнює результати голосування, оформлює відповідний протокол та забезпечує ознайомлення під підпис (кваліфікований електронний підпис або власноручний підпис) державних службовців з оновленими Правилами внутрішнього службового розпорядку. За наявності у державному органі системи електронного документообігу та можливості віддаленого доступу користувачів до неї, зазначені дії можна здійснити за допомогою такої системи.

*Статтею 24 КЗпП передбачено укладення з працівником письмової форми договору про дистанційну (надомну) роботу. Винятком є запровадження такого режиму роботи у період загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. У такому випадку достатньо видання наказу (розпорядження) керівника.*

Державний службовець, який має потребу виконувати завдання за посадою віддалено і таке виконання відповідає встановленим умовам, має дотриматись наступної послідовності дій:

- усно узгодити виконання завдань віддалено з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності);

- підготувати перелік завдань для віддаленої роботи з термінами їх виконання (обсяг таких завдань повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу);

- письмово погодити такі завдання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) шляхом підписання, затвердження, накладання резолюції або інших видів погодження з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (наприклад, відповідь електронною поштою).

НАДС наголосило також на відповідальності безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу за здійснення контролю за виконанням доручених завдань, а також на відповідальності держслужбовців за сумлінне і професійне виконання своїх посадових обов'язків в тому числі за межами адміністративної будівлі держоргану.

Запроваджуючи такий режим роботи слід враховувати і роз'яснення Державної служби України з питань праці, що при дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, а правила внутрішнього трудового розпорядку на них не поширюються; оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу.

Впровадження у період карантину, встановлення якого не залежить від сторін трудового договору, дистанційного режиму роботи сприятиме належній організації діяльності та збереженню кадрового потенціалу.