

## Організація робочого часу та оформлення неробочого часу у випадку відключення електроенергії: дії органів місцевого самоврядування

Через пошкодження ворогом об'єктів електроенергетики в Україні діють графіки планового відключення електроенергії, а також здійснюються її аварійні та екстрені відключення. Останні, на жаль, не можна передбачити наперед. Що робити органам місцевого самоврядування у випадку відсутності світла у робочий час? Як організувати робочий час та оформити неробочий? Розглянемо можливі варіанти дій.

З огляду на період відсутності електроенергії та характер функціональних обов'язків, які виконують посадові особи органів місцевого самоврядування, можливо застосувати кілька варіантів врегулювання ситуації:

- 1) оголосити простій не з вини працівника;
- 2) запровадити дистанційну роботу;
- 3) змінити режим роботи працівників:
  - змінити час початку і закінчення робочого часу та перерви на відпочинок;
  - запровадити гнучкий режим робочого часу.

**Розглянемо кожен із запропонованих варіантів окремо.**

### **1) Простій.**

Відповідно до частини першої статті 34 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) **простій** - це зупинення роботи, викликане:

- 1) відсутністю організаційних умов, необхідних для виконання роботи;
- 2) відсутністю технічних умов, необхідних для виконання роботи;
- 3) невідвратною силою або іншими обставинами.

Причиною простою для посадових осіб місцевого самоврядування можна вважати відсутність умов, необхідних для виконання їх повноважень. Такою умовою, однозначно, можна вважати відсутність електропостачання або тривалі віялові відключення електроенергії.

Отже, у разі тривалої відсутності електроенергії для посадових осіб місцевого самоврядування може бути оголошено вимушений простій не з вини працівника. Під час простою оплата здійснюється відповідно до частини першої статті 113 КЗпП з розрахунку не нижче 2/3 встановленого працівнику окладу. У колективних договорах, у разі їх укладення в сільській/селищній/міській раді, може встановлюватися і більший розмір оплати за час простою.

Простій можна застосовувати для окремих працівників апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, її виконавчих органів або в цілому для конкретного виконавчого органу. Недоцільно оформляти простій стосовно тих посадових осіб, без яких виконання повноважень органу місцевого самоврядування неможливе або ускладнене. Насамперед, це - заступники голови (сільського/селищного/міського) з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар сільської/селищної/міської ради, працівники структурних підрозділів із соціального захисту населення та ін. Також необхідно врахувати, що частина

посадових осіб може здійснювати свої посадові обов'язки навіть під час відсутності електроенергії.

Законодавством не визначено ні мінімальної, ні максимальної тривалості простою, тому простій може тривати навіть кілька годин, один день або п'ять днів, тиждень, місяць, у залежності від обставин.

Порядок оформлення простою законодавством також не визначено. Відповідно до роз'яснень Мінсоцполітики (лист від 04.10.2013 р. № 179/06/186-13, детальніше див. за посиланням [https://ips.ligazakon.net/document/fin94650?an=1&ed=2013\\_10\\_04](https://ips.ligazakon.net/document/fin94650?an=1&ed=2013_10_04)) для оформлення факту простою необхідно скласти **відповідний акт**, у якому зафіксувати причини, що зумовили припинення роботи, та видати наказ/розпорядження про простій.

У випадку з відключенням електроенергії підставою для прийняття розпорядження сільського/селищного/міського голови про запровадження простою буде службова (доповідна) записка на ім'я сільського/селищного/міського голови за підписом керуючого справами або керівника служби управління персоналом про факт відключення електроенергії (із зазначенням тривалості зупинки роботи) та неможливості відповідних посадових осіб місцевого самоврядування здійснювати визначенні у посадових інструкціях повноваження.

**У розпорядженні (див. зразок нижче) про оголошення простою зазначається:**

- підстава запровадження простою – відсутність електроенергії;
- дата (і час) початку та тривалість простою (дата/час його завершення);
- кому оголошено простій (для всіх працівників апарату місцевої ради та її виконавчого комітету чи окремих виконавчих органів, чи окремих посадових осіб);
- необхідність присутності або відсутності працівників на робочому місці;
- порядок оплати часу простою.

**Облік робочого часу під час простою** здійснюється наступним чином: у таблиці обліку використання робочого часу у верхній комірці вказують кількість годин простою (наприклад, «8»), у нижній — умовне позначення простою — “П” (цифровий код “23”), відповідно до наказу Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці”.

Отже, враховуючи збройну агресію РФ, на час відсутності електроенергії, в органі місцевого самоврядування може бути оголошено простій не з вини працівника, оплата за який здійснюється з розрахунку не нижче 2/3 посадового окладу працівників. Розпорядчий акт про запровадження простою приймається на підставі доповідної записки та може бути запроваджений від декількох годин до декількох днів чи місяців.

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК  
\_\_\_\_\_ (сільського/селищного/міського) голови  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2022 р.

№ \_\_\_\_\_

Про оголошення простою для  
посадових осіб місцевого самоврядування

Відповідно до частини першої статті 34, частини першої статті 113 Кодексу законів про працю України, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 07.03.2022 р. №221 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану”, враховуючи доповідну/доповідні записки \_\_\_\_\_ (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові в давальному відмінку керівника/керівників виконавчих органів ради), у зв'язку з відсутністю через відключення електроенергії організаційних та технічних умов для виконання посадових обов'язків посадових осіб \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради:

1. ОГЛОСИТИ посадовим особам місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, простій не з вини працівників, із \_\_\_\_\_ 2022 р. по \_\_\_\_\_ 2022 р. (вказати дату).

2. Посадові особи місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, під час простою звільняються від обов'язку бути присутніми на робочих місцях в адміністративних приміщеннях \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради під час простою.

АБО

Посадові особи місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, під час простою повинні перебувати на робочих місцях.

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності (прізвище та ініціали посадової особи у давальному відмінку) забезпечити під час простою оплату праці посадовим особам місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, у розмірі 2/3 посадового окладу.

4. Начальнику відділу управління персоналом (прізвище та ініціали у давальному відмінку):

1) довести це розпорядження \_\_\_\_\_ (сільського/селищного/міського) голови до відома посадових осіб місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, до \_\_\_\_ (дата):

- розмістивши його на офіційному веб-сайті \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради;

- за можливості ознайомивши їх під підпис;

- надіславши копію цього розпорядження електронною поштою або іншим засобом комунікації тим посадовим особам місцевого самоврядування, яких неможливо ознайомити з цим розпорядженням під підпис, та поінформувавши також їх керівників;

2) попередити посадових осіб місцевого самоврядування згідно із списком,

затвердженням у додатку, про необхідність перебувати на постійному зв'язку з безпосереднім керівником та відділом управління персоналом;

3) завчасно інформувати посадових осіб місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженням у додатку, про закінчення простою, а також їх обов'язок приступити до виконання посадових обов'язків з наступного робочого дня після \_\_\_\_\_ (дата закінчення простою) (у випадку, якщо розпорядженням визначено, що працівники під час простою звільнені від обов'язку перебувати на робочому місці).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ - сільської/селищної/міської ради (прізвище та ініціали у родовому відмінку).

Сільський/селищний/міський голова

Тарас ТАРАСЕНКО

**Важливо!** Законодавство не передбачає процедури тимчасового призупинення простою. Якщо виникла потреба у відновленні роботи окремим посадовим особам місцевого самоврядування, отже організаційні або технічні умови, необхідні для виконання роботи відновилися.

Тому треба видати окремий розпорядчий акт щодо припинення простою для таких працівників у зв'язку з необхідністю забезпеченням можливості виконання ними трудових обов'язків. Вихід посадових осіб місцевого самоврядування на роботу на декілька днів чи годин під час простою не відповідає умовам статті 34 КЗпП.

## II) Дистанційна робота.

З урахуванням функцій та повноважень посадової особи місцевого самоврядування, що можуть виконуватися дистанційно, під час тривалої відсутності електропостачання можливо застосовувати організації робочого процесу у форматі **дистанційної роботи**.

Відповідно до частини першої статті 60<sup>2</sup> КЗпП **дистанційна робота** - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

За загальним правилом сторони повинні укласти письмовий трудовий договір про дистанційну роботу. Типову форму такого договору затверджено наказом Мінекономіки від 05.05.2021 р. № 913-21 (детальніше див. за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0886-21#Text>).

Але, відповідно до частини одинадцятої статті 60<sup>2</sup> КЗпП, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, **надзвичайної ситуації техногенного**, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця 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**. Отже, з посадовими особами місцевого самоврядування укладати окремий трудовий договір про дистанційну роботу у випадку відключення електроенергії та під час збройної агресії не обов'язково.

Зазначені обставини також є підставою, відповідно до якої роботодавцю можна не дотримуватися положень частини третьої статті 32 КЗпП (передбачено обов'язок

попереджати працівника про зміну істотних умов праці за два місяці до їх впровадження). Слід зазначити, що запровадження дистанційної роботи є зміною істотних умов праці.

Особливостями дистанційної роботи є те, що:

- на працівника не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором, у разі його укладення;
- працівник розподіляє робочий час на власний розсуд;
- загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених у статтях 50 і 51 КЗпП;
- працівник може поєднувати дистанційну роботу з виконанням роботи на робочому місці;
- працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення електроенергії), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

Якщо трудовий договір про дистанційну роботу не укладався, а працівника було переведено на дистанційну роботу відповідно до розпорядження сільського/селищного/міського голови, важливо з метою належної організації виконання дистанційної роботи ознайомити працівника з наказами (розпорядженнями), документами та дорученнями, визначити спосіб комунікації та взаємодії між сторонами під час виконання дистанційної роботи:

– засоби електронного зв'язку, наприклад, електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо;

– умови звітності працівника про виконану роботу (формати та періодичність);

– умови повідомлення працівником про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи, - відсутність світла, інтернету тощо;

– інші умови щодо комунікації та взаємодії сторін.

Законодавство не визначає переліку робіт, які можуть виконуватися дистанційно. Тому зазначене питання може бути вирішено на власний розсуд роботодавця - в нашому випадку: сільського/селищного/міського голови, або ж керівника відповідного виконавчого органу самостійно.

Також законодавством не визначено порядок здійснення роботодавцем обліку робочого часу працівника, який працює дистанційно.

Як уже зазначалося, нормальна тривалість робочого часу за умови дистанційної роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, і на працівника не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. У зв'язку з цим варто у розпорядчому акті про дистанційну роботу (оскільки в нашому випадку укладення договору про дистанційну роботу є необов'язковим), визначити що впродовж робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники повинні (за наявності технічної можливості): виконувати посадові обов'язки, бути на постійному мобільному зв'язку, відповідати на дзвінки, опрацьовувати електронну пошту, у разі необхідності з'являтися на робоче місце за викликом керівництва.

Зобов'язання працівника з'являтися на робоче місце за викликом керівництва прямо не передбачене КЗпП, тому, у випадку запровадження дистанційної роботи з підстав відсутності електроенергії, такий обов'язок можна визначити у розпорядчому акті (розпорядженні сільського/селищного/міського голови) про запровадження дистанційної роботи. Але у випадку запровадження дистанційної роботи з підстав збройної агресії, коли існує загроза життю і здоров'ю працівників, такий обов'язок зазначити недоцільно, оскільки працівники можуть перебувати далеко від робочого місця, в тому числі і за кордоном.

**Важливо!** Відповідно до частини шостої статті 60<sup>2</sup> КЗпП за погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. У такому випадку порядок та особливості такої роботи необхідно детально визначити у розпорядчому акті про запровадження дистанційної роботи.

Доцільно визначити спосіб обліку робочих годин та прописати його в розпорядчому акті про запровадження дистанційної роботи. Наприклад, зобов'язати безпосередніх керівників працівників щоденно інформувати відділ управління персоналом, відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету про відпрацьований час підлеглих працівників.

Табель обліку робочого часу при дистанційній роботі необхідно вести в загальному порядку, передбаченому наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці".

Отже, в умовах збройної агресії рф, відсутності електроенергії, в органі місцевого самоврядування, можна 1) запровадити дистанційну роботу для працівників (*що вважається зміною істотних умов праці*) 2) не повідомляючи працівників про це не пізніше ніж за два місяці до запровадження дистанційної роботи, 3) не укладаючи про це письмовий трудовий договір про дистанційну роботу але 4) видати про це відповідний розпорядчий документ (*прописавши в ньому особливості дистанційної роботи*) та 5) ознайомивши з ним працівника протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.



## ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК

\_\_\_\_\_ (сільського/селищного/міського) голови

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2022 р.

№ \_\_\_\_\_

Про запровадження дистанційної роботи

Відповідно до статті 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Указу Президента України від 24.02.2022 р. №64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), у зв’язку з відсутністю організаційних та технічних умов для виконання посадових обов’язків посадових осіб \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради на їх робочих місцях у зв’язку з відключеннями електроенергії:

1. Запровадити посадовим особам апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради згідно із списком, затвердженим у додатку, з \_\_\_\_\_ 2022 року по \_\_\_\_\_ 2022 року іншу форму організації праці - дистанційну роботу.

2. Заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради, керівникам структурних підрозділів апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради забезпечити почергову роботу на робочих місцях відповідних працівників згідно із затвердженим графіком.

3. Визначити робоче місце працівникам за місцем їх проживання (інше місце за вибором працівника згідно з його особистою заявою).

4. Упродовж робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівникам виконувати в повному обсязі посадові обов’язки, бути на постійному мобільному зв’язку, відповідати на дзвінки, опрацьовувати електронну пошту, у разі необхідності з’являтися на робоче місце за викликом керівництва\*.

5. Комунікація та взаємодія з кожним окремим працівником під час дистанційної роботи здійснюється способами, зазначеними у додатку\*\*.

6. Безпосереднім керівникам:

6.1. контролювати дотримання вимог передбачених у пункті 4 цього розпорядження підлеглими працівниками;

зі порушення яких без поважних причин, ініціювати скасування рішення про встановлення дистанційної роботи;

6.2. щоденно інформувати відділ управління персоналом апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради про відпрацьований час підлеглих працівників.

7. Працівникам згідно із списком, затвердженим у додатку, подавати звіти про виконану роботу безпосереднім керівникам кожної п’ятниці, надсилаючи їх на робочу електронну адресу \_\_\_\_\_.

8. Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв’язок з 17:00 по 08:00 наступного дня у робочі дні, з 00:00 по 24:00 у вихідні, святкові неробочі дні.

9. Працівники визначені у додатку, у разі виникнення екстрених непередбачуваних ситуацій повинні негайно інформувати про це відповідну посадову особу відділу управління персоналом \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові відповідної посадової особи, мобільний телефон \_\_\_\_\_, електронна адреса \_\_\_\_\_).

10. Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету (прізвище, ініціали посадової особи у давальному відмінку) здійснювати посадовим особам місцевого самоврядування згідно із списком, затвердженим у додатку, оплату праці відповідно до законодавства.

11. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради.

Сільський/селищний/міський голова

Тарас ТАРАСЕНКО

\* У випадку, коли місце дистанційної роботи працівника розташоване не в одному населеному пункті, де розташовані адміністративні будівлі відповідного органу місцевого самоврядування, доцільно зазначити, що працівник повинен прибути на робоче місце за викликом керівника протягом \_\_ днів з дня його повідомлення.

У випадку неможливості прибуття працівника на робоче місце з поважних причин або причин, незалежних від працівника, до нього не застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

\*\* Рекомендуємо у додатку, яким визначено працівників для яких запроваджено дистанційну роботу, навпроти кожного прізвища вказати джерела комунікації, зокрема

- робоча електронна адреса \_\_\_\_\_;
- контактний номер телефону \_\_\_\_\_;
- месенджер для спілкування - Viber (номер телефону).

### **III. Зміна режиму роботи працівників - зміщення часу початку та закінчення робочого дня, часу перерви.**

У КЗпП зміна режиму **робочого часу** визначається як зміна істотних умов праці (частина третя статті 32).

*Довідково: Під режимом робочого часу розуміється установлений законодавством або локальним нормативно-правовим актом порядок розподілу і використання робочого часу протягом доби, тижня, інших календарних періодів.*

*Елементами режиму робочого часу є такі:*

- 1) час початку і закінчення роботи;
- 2) час і тривалість перерв;
- 3) тривалість і правила чергування змін.

Змінити режим роботи працівників можна змінивши час початку і закінчення робочого часу та перерви на відпочинок або запровадити гнучкий режим робочого часу. Розглянемо кожен із цих варіантів окремо.

**3.1** У випадку почергових графіків відключення електроенергії для забезпечення виконання визначених законодавством повноважень можна змінити час початку роботи, щоб робочий день починався/закінчувався до/після таких відключень. Також можна перенести час обідньої перерви, щоб вона співпадала з періодом відключення.



**Приклад 1.** Режим роботи органу місцевого самоврядування є наступним: час початку роботи — 8:00, час закінчення — 17:00, час перерви для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00.

Відповідно до графіків відключення електроенергії в електромережах електроенергію вимикатимуть на 2 години через кожні 4 години. На робочий час органу місцевого самоврядування припадає відключення електроенергії у період з 10:00 до 12:00 та з 16:00 до 18:00.

Рішення 1. Змінити режим роботи. Перенести час початку роботи на 7:00, час початку перерви на 10:00 і збільшити час перерви до максимальних 2 години.

Пропонований режим робочого часу: початок роботи — 7:00, час закінчення — 17:00. Час перерви — з 10:00 до 12:00 (охоплює період відключення електроенергії 1 годину).

Рішення 2. Змінити режим роботи. Перенести час початку роботи на 7:00, час початку перерви на 11:00. Час перерви залишити 1 годину.

Пропонований режим робочого часу: початок роботи — 7:00, час закінчення — 16:00. Час перерви — з 11:00 до 12:00 (охоплює період відключення електроенергії 1 годину).

Зміна режиму роботи, елементом якого є зміна часу початку/закінчення робочого дня, - **це зміна істотних умов праці.**

Відповідно до частини третьої статті 32 КЗпП у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Зазначеною статтею до змін істотних умов праці також належить: зміна режиму роботи.

Той факт, що зміна режиму роботи – це зміна істотних умов праці, підтверджується і висновком, зробленим Касаційним адміністративним судом Верховного Суду у постанові від 07.07.2022 р. у справі N 240/11059/19, відповідно до якого графіки змінності, **графік роботи підприємства як складові елементи режиму його роботи - одні з істотних умов праці**, які встановлюють час початку та закінчення роботи, тривалість перерв для відпочинку і харчування, тривалість і порядок чергування змін.

**Важливо!** З ініціативи роботодавця **зміна істотних умов праці** допускається лише у зв'язку зі **змінами в організації виробництва та праці**, що передбачено частиною третьою статті 32 КЗпП, а також визначено у пункті 10 постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р. № 9 "Про практику розгляду судами трудових спорів", листі Мінсоцполітики від 15.07.2011 р. № 195/13/1334, висновках Постанови Верховного Суду від 31.08.2022 р. у справі № 712/10591/21.

Законодавче визначення поняття "змін в організації виробництва і праці" відсутнє.

Відповідно до висновків, викладених у постанові Верховного Суду від 04.12.2019 р. № 215/4817/17, **під змінами в організації виробництва і праці** слід розуміти об'єктивно необхідні дії власника або уповноваженого ним органу, обумовлені, за загальним правилом, впровадженням нової техніки, нових технологій, вдосконаленням структури підприємства, установи, організації, **режиму робочого часу**, управлінської діяльності, що спрямовані на підвищення продуктивності праці, поліпшення економічних і соціальних показників, **створення безпечних умов праці, поліпшення її санітарно-гігієнічних умов.**

Особливості зміни істотних умов праці у період дії воєнного стану:

1. Положення частини третьої статті 32 КЗпП, яким визначено обов'язок роботодавця **попередити** про зміну істотних умов праці працівників **за 2 місяці, є необов'язковими**. Зазначена норма у період дії воєнного стану не застосовується, оскільки згідно з частиною другою статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин у період воєнного стану» таке повідомлення здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов. Наприклад, якщо зміна істотних умов праці відбуватиметься 15 листопада 2022 р., повідомити працівника про це необхідно до 14 листопада 2022 р. включно.

2. Якщо режим роботи зафіксовано у колективному договорі, що діє на підприємстві, установі, організації, роботодавець під час воєнного стану може призупинити дію його відповідного розділу (пункту). Відповідно до статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин у період воєнного стану» роботодавець має право з власної ініціативи на період дії воєнного стану призупинити дію окремих норм колективного договору.

3. Роботодавцю необхідно погодити зміну істотних умов праці з виборним органом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві (підпункти 3 та 4 частини першої статті 247 КЗпП). Якщо в місцевій раді профспілкова організація не створена, то і повідомляти немає кого.

4. Відповідно до частини четвертої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Необхідно наголосити, що до початку роботи посадових осіб місцевого самоврядування в нових умовах, необхідно повідомити їх про таку зміну й отримати згоду на це, а з самим розпорядчим документом, яким змінено режим роботи ознайомити під підпис, відповідно до порядку, визначеного інструкцією з діловодства сільської/селищної/міської ради.

*Довідково: Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5, при ознайомленні з документом працівник має поставити підпис і дату ознайомлення (пункт 11 глави 10 розділу II).*

Отже, якщо в органі місцевого самоврядування є потреба змінити істотні умови праці для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, змінивши режим роботи, сільський/селищний/міський голова видає відповідне розпорядження (*див. зразок нище*), у якому визначає новий режим роботи апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради. На підставі цього розпорядження у разі необхідності виконавчі органи \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради, підприємства, установи, організації, засновником яких є \_\_\_\_\_ сільська/селищна/міська рада, приймають свої розпорядчі акти, відповідно до яких також змінюють режим роботи.

<b>ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК</b> _____ (сільського/селищного/міського) голови <b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>		
від _____ 2022 р.		№ _____
Про зміну режиму роботи		

Відповідно до частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України, пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, частини другої статті 3, частини четвертої статті 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, у зв’язку з обмеженням постачання електроенергії:

1. ВВЕСТИ з “\_\_” грудня 2022 р. до “\_\_” грудня 2022 р. (вказати дату) для посадових осіб апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради згідно із списком, затвердженим у додатку, п’ятиденний робочий тиждень з нормою робочого часу в 40 годин з двома вихідними, перервою для відпочинку і харчування, наступний режим роботи:

- початок роботи - 7.30 год.;
- перерва на обід - 12:00 год. до 12:30 год.
- кінець роботи - понеділок - четвер: 16:15 год., у п’ятницю - 15:00 год.
- дні відпочинку - субота, неділя.

3. Рекомендувати підприємствам, установам, організаціям, засновником яких є \_\_\_\_\_ сільська/селищна/міська рада, встановити режим роботи, визначений у пункті 1 цього розпорядження.

4. Відділу управління персоналом апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету (прізвище та ініціали посадової особи у давальному відмінку) ознайомити з цим розпорядженням посадових осіб апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради згідно із списком, затвердженим у додатку.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради.

Сільський/селищний/міський голова

Тарас ТАРАСЕНКО

### **3.2. Зміною режиму робочого часу також є запровадження гнучкого режиму робочого часу.**

Відповідно до частини третьої статті 60 КЗпП **гнучкий режим робочого часу** - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, **за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.**

Особливі умови встановлення гнучкого режиму робочого часу згідно з нормами КЗпП:

- встановлюється за погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом;
- встановлюється на визначений строк або безстроково як при призначенні на посаду, так і після;
- на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу. У такому випадку з відповідним розпорядженням сільського/селищного голови необхідно ознайомити посадових осіб апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету,

виконавчих органів ради протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються;

- дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу є обов'язковою умовою;
- облік робочого часу забезпечується уповноваженою особою органу місцевого самоврядування;
- не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав посадових та службових осіб органу місцевого самоврядування.

Гнучкий режим робочого часу може бути запроваджено для працівника, як з його власної ініціативи, так і з ініціативи роботодавця (див. таблицю 1).

Таблиця 1. Способи запровадження гнучкого режиму робочого часу.

З ініціативи працівника	З ініціативи роботодавця
<p>Відповідно до поданої заяви посадової особи з проханням встановити йому гнучкий режим робочого часу, у якій зазначається узгоджена інформація щодо умов його застосування.</p> <p>Роботодавець у свою чергу на підставі заяви видає відповідний розпорядчий акт (розпорядження, наказ), в якому визначаються строки та умови застосування гнучкого режиму. З цим розпорядчим актом обов'язково повинен бути ознайомлений працівник.</p>	<p>Через зміну істотних умов праці.</p>

У статті 60 КЗпП не визначено заборони встановлювати графік роботи з гнучким режимом робочого часу лише протягом окремих днів тижня. Так само не обмежується можливість при гнучкому режимі робочого часу передбачати фіксований час лише в окремі дні тижня (*лист Мінекономіки від 28.04.2021 р. № 4706-06/25564-07, детальніше див. за посиланням <https://document.vobu.ua/doc/8769>*).

Ураховуючи зазначене, для посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до розпорядження сільського/селищного/міського голови може бути запроваджено гнучкий режим робочого часу з підстав здійснення віялових, екстрених чи аварійних відключень електроенергії.

Варто наголосити, що при встановленні гнучкого режиму робочого часу повинні бути дотримані норми тривалості робочого часу (не може перевищувати 40 годин на тиждень) для працівників, а оплата праці здійснюється в повному обсязі.

*Приклад 1.* Для посадових осіб місцевого самоврядування (п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями субота та неділя) вводиться гнучкий режим робочого часу з:

— фіксованим робочим часом з 08:00 до 10:00 в понеділок.

— змінним часом у понеділок з 06:00 до 08:00 та з 10:00 до 20:00, змінним часом у вівторок — п'ятницю з 06:00 до 20:00, перервою з 12:00 до 13:00.

Облік робочого часу — поденний, повна зайнятість, 8-годинний робочий день, п'ятиденний робочий тиждень.

Оскільки облік робочого часу поденний, то кожен робочий день працівник повинен відпрацювати встановлені 8 годин. При цьому 2 години в понеділок, а саме з 08:00 до 10:00 він зобов'язаний бути на робочому місці. Припустимо, що цей час вибрали фіксованим, тому що саме з 08:00 до 10:00 проходить нарада, на якій повинні бути присутні всі працівники сільської/селищної/міської ради, незважаючи на відключення електроенергії. Інші 7 годин у понеділок та по 8 годин у вівторок — п'ятницю працівник розподіляє, як забажає, але в межах змінного часу. Звісно, роботодавцеві важливо, щоб працівник визначав робочими годинами саме ті години, коли наявна електроенергія. Саме на це необхідно звернути увагу працівника.

*Приклад 2.* Гнучкий режим робочого часу в межах 8-годинного робочого дня може бути наступним: фіксований час з 10.00 до 13.00 (3 години), з 14.00 до 16.00 (2 години), перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 14.00, змінного робочого часу з 08.00 до 10.00 та з 16.00 до 19.00.

Варто зазначити, що режим роботи в органах місцевого самоврядування визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку і не передбачає години роботи вночі, тому варто період змінного часу працівника визначати в межах денної тривалості робочого часу.

При прийнятті відповідного рішення про запровадження в органі місцевого самоврядування умов гнучкого режиму робочого часу та підготовці проекту розпорядження сільського/селищного/міського голови (*приклад див. нижче*) необхідно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законодавством, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування органу місцевого самоврядування у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів місцевої ради;
- створення умов для виконання у повному обсязі посадовими особами своїх функціональних обов'язків;
- інші особливості роботи в територіальній громаді усієї системи органів місцевого самоврядування, зокрема рівномірний обсяг навантаження на посадових осіб місцевого самоврядування впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі;
- особливості запровадження гнучкого режиму робочого часу, визначені у частині четвертій статті 60 КЗпП:
  - 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
  - 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;



3) час перерви для відпочинку і харчування.

Стаття 60 КЗпП України не містить заборони встановлювати графік роботи з гнучким режимом робочого часу лише в окремі дні тижня. Так, наприклад, працівник може з понеділка по середу працювати в загальному режимі, а в четвер та п'ятницю — на умовах гнучкого режиму робочого часу.

Облік робочого часу в умовах гнучкого режиму можна здійснювати, як поденно, так і підсумовано за певний період (тиждень, місяць).

Ураховуючи особливості служби в органах місцевого самоврядування, можна використовувати поденний облік робочого часу, відповідно до якого працівник зобов'язаний дотримувати тривалості робочого дня, встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від його початку, закінчення і тривалості перерви на обід. У такому випадку обліковий період дорівнює робочому дню, тобто 8 годин, і передбачає, що працівник відпрацює обумовлений час у той самий день.

Також можна застосувати обліковий період (підсумований облік робочого часу), який дорівнює робочому тижню, відповідно до якого працівник має дотримуватися тижневої норми тривалості робочого часу - 40 годин. За такої умови різницю між відпрацьованим і обов'язковим часом роботи можна перенести з одного дня на інший протягом тижня.

**Важливо!** У разі підсумованого обліку працівник мусить відпрацювати встановлену законодавством кількість робочих годин в обліковому періоді, який визначили для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, тощо).

При запровадженні гнучкого режиму робочого часу необхідно забезпечити облік відпрацьованого робочого часу і контроль трудової дисципліни. Так, наприклад обов'язок обліку робочого часу можна покласти на спеціалістів відділу управління персоналом апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету.

Отже, на час збройної агресії та з підстав відсутності електроенергії гнучкий режим робочого часу може встановлюватися згідно з розпорядженням сільського/селищного/міського голови, з яким працівників має бути ознайомлено протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу (норми частини третьої статті 32 КЗпП щодо зміни істотних умов праці не застосовуються).

<b>ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК</b> _____ (сільського/селищного/міського) голови <b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>		
від _____ 2022 р.	_____	№ _____
Про запровадження гнучкого режиму робочого часу		
Відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України, пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, частини четвертої статті 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, у зв'язку з обмеженням постачання електроенергії в межах _____ сільської/селищної/територіальної громади:		
1. ВВЕСТИ з “__” грудня 2022 р. до “__” грудня 2022 р. (вказати дату) для		



посадових осіб апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради згідно із списком, затвердженим у додатку, **гнучкий режим робочого часу** з п'ятиденним робочим тижнем, з нормою робочого часу 40 годин з двома вихідними та перервою для відпочинку і харчування, з встановленням:

- фіксованого робочого часу з 08:00 до 10:00 в понеділок, під час якого працівники зобов'язані перебувати на робочих місцях.
- змінного часу у понеділок з 06:00 до 08:00 та з 10:00 до 20:00, перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 14:00.
- змінний час у вівторок — п'ятницю - з 06:00 до 20:00, перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 14:00.

2. Рекомендувати керівникам підприємств, установ, організацій, засновником яких є \_\_\_\_\_ сільська/селищна/міська рада, встановити гнучкий режим робочого часу, визначений у пункті 1 цього розпорядження, або інший з урахуванням особливостей їх діяльності та можливостей забезпечувати організаційно-технічними умовами праці їх працівників.

3. Відділу управління персоналом апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету (*прізвище та ініціали посадової особи у давальному відмінку*), за два дні до запровадження гнучкого режиму робочого часу, ознайомити з цим розпорядженням посадових осіб апарату \_\_\_\_\_ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради згідно із списком, затвердженим у додатку, та здійснювати поденний облік робочого часу зазначених у додатку посадових осіб.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради.

Сільський/селищний/міський голова

Тарас ТАРАСЕНКО

Отже, у випадку, коли під час здійснення органом місцевого самоврядування визначених законодавством повноважень відбуваються планові, аварійні або екстрені відключення електроенергії, через які посадові особи місцевого самоврядування не можуть здійснювати свою діяльність у звичному режимі, то для подальшої організації робочого часу та роботи органу місцевого самоврядування в цілому, у **залежності від обставин та характеру функціональних обов'язків працівників**, можна: 1) оголосити простій не з вини працівника; 2) запровадити дистанційну роботу; 3) змінити режим роботи працівників (змінивши час початку і закінчення робочого часу та перерви на відпочинок або запровадити гнучкий режим робочого часу).

Органи місцевого самоврядування також можуть обрати один із інших запропонованих способів організації робочого часу, які передбачені КЗпП.