

## Як оформлюється та оплачується простій, в тому числі час перебування працівників в робочій зміні у бомбосховищі у разі повітряної тривоги

Якщо воєнні дії перешкоджають роботі підприємства, воно може оголосити простій. Насамперед нагадаємо, що **простоєм** вважається призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою чи іншими обставинами (ст. 34 КЗпП).

Сьогодні нас цікавить простій, що запроваджується підприємством у зв'язку з воєнними діями. Тобто такий простій пов'язаний із обставинами, які не залежать від працівника. Це важливо для оплати праці у період простою, про яку ми поговоримо пізніше. А поки зупинимось на загальних питаннях.

### Організаційні моменти

Простій може бути оголошений по всьому підприємству, окремому підрозділу або для конкретних працівників.

Але зауважте, що на підприємстві можуть бути працівники, які мають продовжувати виконувати свої посадові обов'язки. Наприклад, охоронець, який постійно перебуває на робочому місці, головний бухгалтер, який регулярно подає звітність, тощо. І оголошуючи простій в цілому по підприємству, це треба враховувати.

Якщо працівник виконує свої посадові обов'язки періодично (2 — 3 рази на тиждень), для нього може бути введений режим **неповного робочого часу**. А ось для осіб, які залучаються до роботи кілька разів на місяць, допустимий варіант встановлення простою на тиждень або два з наступним виходом на роботу на один день. Потім їм знову може бути введено простій на 1 — 2 тижні.

Ще одна можлива ситуація: працівник, для якого було запроваджено простій, несподівано знадобився на роботі (наприклад, для ліквідації наслідків обстрілів підприємства). Для такого працівника можна скасувати простій, а після виконання необхідних робіт знову його ввести.

А що робити, якщо окремі працівники на момент запровадження простою підприємства (його структурного підрозділу) перебували у **відпустках** (оплачуваних чи неоплачуваних) або **на лікарняному**? Для них простій не вводять до моменту їх виходу з відпустки чи одужання.

Час, на який може вводитися простій, законодавство не обмежує

Це може бути як одна година (наприклад, у разі знаходження працівників у бомбосховищах на час повітряної тривоги), так і весь період до закінчення воєнного стану.

### Документальне оформлення

Чіткого порядку документального оформлення простою законодавство не визначає.

На думку Мінсоцполітики (лист від 04.10.2013 № 179/06/186-13), для оформлення факту простою необхідно скласти відповідний **акт**, у якому фіксують причини, що зумовили припинення роботи, та **наказ** про простій.

Проте вважаємо, що акт потрібен не завжди. Якщо робота підприємства припиняється з об'єктивних причин (наприклад, встановлено комендантську годину), чітко визначено дату та час початку простою, а усунення його причин не залежить від роботодавця, то скликати комісію та складати акт

простою не обов'язково. У такій ситуації період простою оформляємо **наказом (розпорядженням)** керівника підприємства.

У ньому мають бути такі дані:

- причина, що призвела до простою;
- дата (і час) початку та тривалість простою (дата/час його завершення). Якщо дату закінчення простою встановити заздалегідь неможливо, зазначаємо подію, з якою пов'язане його завершення (наприклад, до закінчення бойових дій на території населеного пункту);
- кому оголошено простій — для підприємства, певних підрозділів чи окремих працівників;
- необхідність присутності або відсутності працівників на робочому місці;
- порядок оплати часу простою.

Якщо ж дата/час початку та закінчення простою заздалегідь не відомі, акт простою буде не зайвим. Наприклад, він знадобиться при оформленні простою на час знаходження працівників у бомбосховищах у разі повітряної тривоги у робочий час або при призупиненні роботи, що спричинене наслідками обстрілів підприємства (до їх усунення). Такий акт складається постфактум, оскільки передбачити початок та закінчення простою наперед неможливо. Крім того, залежно від ситуації можуть оформлятися доповідні чи пояснювальні записки відповідних посадових осіб. Ну і звичайно, видається наказ (розпорядження) про простій.

Цікавий момент. Якщо сигнал повітряної тривоги звучав кілька разів протягом робочого часу, то, на нашу думку, достатньо скласти один наказ про простій наприкінці робочого дня. У ньому потрібно зазначити періоди часу, які слід вважати простоем не з вини працівника. При цьому пункт про необхідність присутності чи відсутності працівників на робочому місці можна пропустити.

### **Оплата періоду простою**

Відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку **не нижче 2/3 тарифної ставки** встановленого працівнику розряду (окладу). Якщо виникла **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**.

Щодо простою у зв'язку з бойовими діями, то мінімальна оплата за цей період становить 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу)

Чому не середній заробіток? Справа в тому, що загроза життю чи здоров'ю працівників, яка, безумовно, може виникнути, не пов'язана з виробничою ситуацією, як передбачається у ст. 113 КЗпП.

Проте роботодавець може встановити для своїх працівників оплату за час простою, виходячи із середнього заробітку.

Зверніть увагу: здійснювати оплату у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу) можна навіть у тому випадку, коли у колективному договорі прописано оплату простою у розмірі середнього заробітку, але підприємство не має такої фінансової можливості. Це тому, що роботодавець у період воєнного стану має право ініціювати зупинення дії окремих норм

колективного договору (*ст. 11 Закону № 2136*). Після зупинення такої норми колективного договору оплата у розмірі 2/3 тарифної ставки не буде порушенням трудового законодавства.

**Проте це рішення не повинно бути одностороннім.** Мінекономіки вважає, що з метою забезпечення захисту трудових прав працівників, роботодавцю доцільно перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації зі стороною працівників та поінформувати її про прийняте рішення.

*На нашу думку, міністерством децю довільно трактується норма Закону № 2136, оскільки законодавцем не надано роботодавцю право одноосібного прийняття рішення щодо зупинення окремих положень або зміни колективного договору. Законом № 2136 окремого механізму прийняття такого рішення не передбачено, відповідно керуватись потрібно чинними нормами Закону України «Про колективні договори й угоди». Згідно зі статтею 14 цього Закону зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, визначеному колективним договором, угодою. Статтею 13 Закону передбачено, що колективний договір схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписується уповноваженими представниками сторін. Відповідно рішення щодо зупинення або зміни положень колективного договору повинні прийматись так само загальними зборами (конференцією) або ж в інший спосіб визначений колективним договором.*

Але майте на увазі, що для окремих категорій працівників оплата за середньою заробітною платою встановлена на законодавчому рівні.

Так, незалежно від введення на підприємстві простою за працівниками, призваними на строкову **військову службу**, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, **зберігається середній заробіток**. Це правило встановлено *ст. 119 КЗпП*.

Також незалежно від запровадження простою за **середнім заробітком** слід оплачувати день донації крові та день відпочинку після донації крові **працівникам-донорам** (*ст. 124 КЗпП*). На це звертає увагу Мінекономіки у *листі від 21.05.2020 № 3511-06/32103-09*.

#### **Доплата до мінімальної зарплати**

Оплату за час простою не потрібно «дотягувати» до мінімальної заробітної плати (далі — МЗП). Справа в тому, що норма *ст. 3<sup>1</sup> Закону «Про оплату праці»* пов'язана із виконанням місячної (годинної) норми праці. У свою чергу, у зв'язку із простоєм працівник не виконує місячну (годинну) норму праці. Тому заробітну плату, нараховану працівнику за фактично відпрацьований час, слід порівняти з мінімальною зарплатою, розрахованою **пропорційно до виконаної норми праці**. При цьому якщо працівнику нараховано оплату за відпрацьований час та за час простою,

то для порівняння з МЗП оплату за час простою враховувати не потрібно.

### **Строк оплати періоду простою**

У які строки слід здійснювати виплату заробітної плати працівнику, який перебуває у простої? Як зазначало Мінекономіки у листі від 02.04.2021 № 4711-06/20380-07, оплата простоїв не з вини працівників має здійснюватися у строки, встановлені на підприємстві для виплати заробітної плати. Тобто не рідше **2 разів на місяць** через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому мінімальний розмір оплати за першу половину місяця простою повинен визначатися на підставі табеля обліку використання робочого часу, що заповнюється за звітний місяць (з 1 по 15 число) з урахуванням умов оплати праці, встановлених працівнику на період простою.

Водночас нагадаємо: згідно зі ст. 10 Закону № 2136 роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок **ведення бойових дій чи інших обставин непереборної сили**. В той же час, роботодавець **зобов'язаний** вживати всіх можливих заходів для забезпечення своєчасного отримання працівниками заробітної плати. Звільнення від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє роботодавця від обов'язку виплатити заробітну плату. Ці виплати можна відтермінувати до моменту відновлення діяльності підприємства.

З використанням джерел: <https://profprensa.com/consulting/answers>

**Правовий інспектор праці  
В.Пророк**