



**Одеська обласна організація**

**Інформаційний  
булєтень**

**№ 14**

**квітень 2022 р.**

**КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ПІД ЧАС ВІЙНИ**

## **Кадрове діловодство під час війни**

Консультація допоможе організувати обмін кадровими документами з працівниками під час воєнного стану, щоб оформити відпустки, звільнення або будь-яку іншу кадрову процедуру

Працівник виїхав із зони бойових дій до безпечної місця в Україні або за кордон, можливості для дистанційної роботи немає. Працівник хоче отримати відпустку або звільнитися, але передати заяву на папері не має змоги. Роботодавцю потрібно оголосити простій, призупинити дію трудових договорів або запровадити неповний робочий час. Вихід є.

За настановами експерта:

- організуйте обмін документами під час війни електронною поштою або месенджером;
- отримаєте документи від працівника і засвідчите його ознайомлення із наказом або будь-яким іншим кадровим документом.

## **Особливості кадрового діловодства у воєнний час**

Кадрове діловодство під час воєнного стану доводиться переформатовувати зважаючи на реальні можливості сьогодення. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі Закон № 2136), який набув чинності 24.03.2022, скеровує: «У період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці» (ст. 7 Закону № 2136).

[Мінекономіки 23.03.2022 на своєму сайті розмістило коментар до Закону № 2136.](#)

Мінекономіки вважає

«З метою мінімізації витрат кадрових, фінансових та часових ресурсів на ведення всього обсягу документації, що стосується кадрової роботи, законом пропонується роботодавцю самостійно визначати порядок роботи кадрових служб на підприємстві, а також перелік кадрових документів, які будуть вестися на період воєнного стану.

Водночас, для забезпечення дотримання прав працівників обов'язковою залишається вимога до роботодавця стосовно ведення достовірного обліку виконаної працівником роботи та витрат на оплату праці».

Як бачимо, йдеться про підприємства, які опинилися в зоні активних бойових дій, а достовірний облік роботи ніхто не скасовує навіть у таких регіонах. Тож роботодавець й надалі має щонайменше документувати усі процедури, пов'язані із рухом персоналу, та вести табель обліку використання робочого часу.

Про що ж тоді йдеться, якщо всі кадрові процедури все одно потрібно документувати?

Дійсно, обов'язок документувати кадрові процедури не зникає, але зміниться, наприклад, порядок обміну документами із працівниками. Працівники наразі працюють дистанційно із різних куточків світу, або, навпаки, не можуть працювати і хочуть оформити відпустку; підприємства оголошують простій, призупиняють дію трудових договорів тощо. Щоб задокументувати будь-яку кадрову процедуру, знадобиться спеціальний алгоритм обміну документами, який експерти-кадровики приготували.

Деяку кадрову роботу можете відтермінувати на пізніший час, коли військові дії вщухнуть. Наприклад формування у справи документів, які ви зараз, можливо, готуєте вдома на дистанційній роботі, або внесення до особових карток П-2 та особових справ інформації, яку можна внести пізніше.

## Обмін документами із працівниками

Кадровику потрібно оформити відпустку, переведення, звільнення, простій, призупинення дії трудового договору, запровадження неповного робочого часу чи іншу кадрову процедуру. Як це зробити, розглянемо на прикладі оформлення відпустки. Для процедур, які ініціює роботодавець, достатньо лише відкинути крок щодо надання працівнику заяви.

Якщо у працівника є електронний цифровий підпис (ЕЦП), він підписує ЕЦП будь-яку заяву і надсилає її роботодавцю. Роботодавець, у свою чергу, надсилає працівнику наказ, підписаний за допомогою ЕЦП. Таку процедуру обміну документами застосовуємо у мирний час відповідно до частини 3 статті 29 КЗпП, у воєнний час процедура також правомірна, утім, ЕЦП нині мають поодинокі працівники здебільшого офісних професій. Для тих, у кого ЕЦП немає, є інший варіант — спрощений обмін документами через засоби електронного зв'язку.

На допомогу — алгоритм обміну, який ґрунтуються на тому, що в період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій роботодавець може визначити самостійно, єдина умова — забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи та облік витрат на оплату праці (ст. 7 Закону № 2136).

Як методичний посібник використаємо Порядок фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затверджений постановою КМУ від 11.12.2019 № 1042 (далі — Порядок № 1042). Оскільки роботодавець сам визначає, як вести кадрове діловодство, можемо спиратися на порядок, який вже апробували служби персоналу держорганів.

## **1. Працівник надсилає заяву доступними засобами зв'язку**

Працівник просить про відпустку, звільнення чи іншу кадрову дію. З'ясуйте, які засоби зв'язку він має, — електронна пошта, вайбер, телеграм тощо. Якщо є можливість, зафіксуйте ці відомості в [особовій картці П-2](#). Це кореспондує з [пунктом 2 Порядку № 1042](#): інформацію або документи надсилають державному службовцю засобами телекомунікаційного зв'язку — на адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які він повідомив службі управління персоналом під час проходження державної служби та які зазначені в його особовій справі.

Надішліть працівникові зразок чи трафарет відповідної заяви. Оптимальний варіант, коли працівник напише заяву на папері, сфотографує її і направить на вайбер, телеграм або електронну пошту кадровику чи директору.

Якщо немає можливості написати заяву на папері, працівник може надіслати звичайне текстове повідомлення електронною поштою або в месенджер.

Зробіть скрін екрану, роздрукуйте.

## **2. Кадровик надсилає наказ для ознайомлення**

Зробіть наказ, отримайте підпис директора. Директор може проставити звичайний підпис чи ЕЦП. Надішліть наказ працівнику у відповідь на заяву. Ознайомити працівника з наказом зобов'язує [пункт 11 глави 9 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#).

Для того, щоби полегшити взаємодію, радимо надсилати фотографію наказу. Якщо надсилатимете наказ у ПДФ, може статися, що працівник не відкриє файл через відсутність програмного забезпечення.

Якщо у працівника є можливість роздрукувати світлину, попросіть засвідчити ознайомлення на роздруківці, сфотографувати наказ з відміткою і надіслати вам світлину.

## **Приклад**

Відмітка про ознайомлення згідно з ДСТУ 4163:2020

З наказом ознайомлений:

Петренко Іван ПЕТРЕНКО  
10.04.2022р.

Якщо можливості роздрукувати наказ немає, попросіть працівника надіслати просте повідомлення про ознайомлення. Наприклад: «Засвідчую, що з наказом ознайомлений 10.04.2022».

### **3. Кадровик складає протокол про доведення інформації**

Пункт 3 Порядку № 1042 скеровує, що факт доведення інформації або документів до відома державного службовця фіксують протоколом. Застосуємо цю норму як рекомендацію для інших роботодавців.

Складайте протокол у довільній формі в одному примірнику, зафіксуйте такі відомості:

- дата, час та місце, коли склали протокол;
- підстава надсилання документів — стаття 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX;
- дата, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслали документи;
- найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника;
- контактні дані працівника, за якими надіслали документи, — номер телефону, адреса електронної пошти тощо;
- короткий зміст надісланих документів;
- підпись, дата, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав документи та склав протокол;
- відомості про додатки до протоколу, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімку екрану тощо).

Під час війни радимо зберігати протоколи і додатки до них разом з відповідними наказами у справах відділу кадрів. Після нашої перемоги зможете провести експертизу цінності документів і переформатувати справи.

Радимо закріпити порядок обміну документами під час дії воєнного стану в інструкції з діловодства, а якщо інструкцію не розробляли — наказом по підприємству.

### **Ситуація**

**Чи можуть обмінюватися документами з працівниками у месенджерах підприємства не в районах активних бойових дій?**

Так, якщо це єдиний можливий варіант оформити кадрову процедуру.

Дійсно, Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі Закон № 2136), визначає, що у період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства роботодавець визначає самостійно у районах активних бойових дій (ст. 7 Закону № 2136).

Проте для багатьох роботодавців, працівники яких знайшли притулок під час воєнного стану в інших регіонах України або за кордоном, обмін документами електронною поштою та месенджерами — єдиний можливий спосіб оформити, наприклад, дистанційну роботу або відпустку. Доволі часто

це єдиний спосіб забезпечити гарантії працівникам, які захищають нас у складі військових частин або в територіальній обороні.

Скористайтеся алгоритмом обміну документами від експертів-кадровиків. Він прийнятний під час війни для роботодавців на всій території України, які не можуть контактувати з працівниками безпосередньо. Алгоритм допоможе належно засвідчити факт ознайомлення працівників з наказами та іншими документами роботодавця, а отже, унеможливить претензії як працівників, так і Держпраці.

*Упорядкувала завідувач оргвідділом Березовська Л.К.*

*0977878074*

*0673430239*