

Особливості трудових відносин в ОСББ в умовах воєнного стану

Частина 1

Після початку повномасштабної агресії російської федерації проти України мільйони наших співгромадян були змушені полишити свої домівки. Але не лише домівки. Багато хто вимушено полишив і свою роботу.

Це стосується і ОСББ. Чи може голова правління працювати віддалено? А як бути, якщо він чи інший працівник просто покинув ОСББ і не виходить на зв'язок? Як правильно оформити трудові правовідносини з новими працівниками? І як повідомити про припинення або призупинення трудових правовідносин вже працевлаштованим? Ці та інші питання постали перед багатьма об'єднаннями. У цій статті дамо відповіді на найважливіші з них.

Та, перш ніж продовжити, домовимося про термінологію – щоб говорити однією мовою. Ми будемо згадувати поняття «трудова угода». Часто можна почути фразу: «Та в нас трудових договорів взагалі немає!» А коли розібратися, то з'ясується, що люди все-таки працюють за трудовими договорами, хоч окремого документа з такою назвою і не підписували. Слід знати, що під трудовим договором розуміється не якийсь конкретний «папірець», а **домовленість** між сторонами – роботодавцем і працівником – про виконання останнім **трудова функція**. Домовленість ця не обов'язково викладається у вигляді окремого документа з назвою «трудова угода». Досягнення домовленості може бути зафіксоване й іншими документами – як-от заявою працівника про прийняття на роботу та відповідним наказом роботодавця. Ба більше – навіть якщо роботодавець жодних документів не видав, але домовився із працівником про умови і фактично допустив його до роботи, трудова угода все одно є укладеною (а от його неналежне оформлення вже є порушенням з боку роботодавця). **Тож поняття «прийом на роботу» і «укладення трудового договору» є тотожними!**

Стаття 21 Кодексу законів про працю України визначає трудова угода так: «Трудова угода є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем-фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець-фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін».

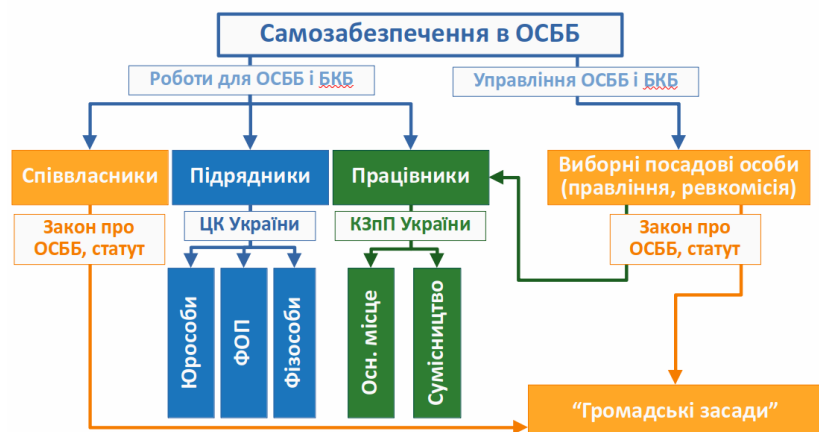
Тож, незалежно від того, викладена вона в окремому документі чи ні, але якщо домовленість працівника і роботодавця відповідає наведеному визначенню, то маємо трудова угода. І, відповідно, **трудова правовідносини** між працівником і роботодавцем.

«Трудова правовідносини» – другий основний термін, який ми будемо використовувати. Їх важливо відмежовувати від інших правовідносин, які існують чи можуть існувати між ОСББ і тими чи іншими особами. Насамперед трудова правовідносини слід відмежовувати від статутних, або, як їх ще називають, «корпоративних» (від латинського слова *corporatio*, яким позначали будь-яку юридичну особу) правовідносин в ОСББ.

Трудова правовідносини виникають між ОСББ і працівником на підставі трудового договору і регулюються трудовим законодавством. А статутні відносини виникають на підставі статуту та рішень органів управління ОСББ і регулюються тим-таки статутом і Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Але специфічні питання найму і звільнення голів правління ми розглянемо в наступній частині нашої статті. А зараз приділимо увагу загальним питанням укладання трудового договору та

Система відносин «у» та «довкола» ОСББ



його умов з іншими працівниками ОСББ. Тим більше, що за час карантинних обмежень і воєнного стану трудове законодавство зазнало деяких змін.

Ми вже говорили, що умови трудового договору можуть бути викладені не лише в окремому документі з назвою «трудовий договір». Документами, які підтверджують факт укладення трудового договору та фіксують його умови, можуть бути також відповідна заява (майбутнього) працівника і наказ чи розпорядження роботодавця (протокол правління ОСББ, наказ голови правління ОСББ) про його прийом на роботу. Умови трудового договору містяться також у колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку, штатному розкладі (йдеться про зарплату), посадових інструкціях тощо.

Навіть якщо у трудовому договорі як в окремому документі не вписані певні умови, але вони описані, скажімо, у посадових інструкціях чи безпосередньо у трудовому законодавстві, ці умови все одно є частиною трудового договору як **домовленості** сторін. Тож ОСББ важливо знати, що ж це за умови. Адже в одному реченні наказу про прийом на роботу може міститися посилання на величезний комплекс прав і обов'язків сторін. Так, правильно чи неправильно зазначена посада автоматично відсилає до внутрішніх посадових інструкцій ОСББ та кваліфікаційних характеристик професій і інших нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади. А слова «на час виконання роботи», «віддалено», «за основним місцем роботи», «на неповний робочий день» тощо відсилають до відповідних глав і статей Кодексу законів про працю України, які докладно регламентують кожну з таких умов.

Отже, якими є основні умови, щодо яких слід визначитися, укладаючи трудовий договір? Коротко прокоментуємо найважливіші (на нашу думку).

1) **Трудова функція, посада.** Часом сторони вдаються до вигадування екзотичних назв посад, як-от «менеджер із клінінгу» (замість «прибиральник» або «двірник»). Але не мають під них посадових інструкцій з докладним описом завдань. Кваліфікаційні характеристики для таких «вигаданих» екзотичних посад також, звісно, не затверджені. І в результаті постає питання: а що ж працівник повинен робити? Або ж ОСББ і працівник вкладають у назву посади зовсім не той зміст, що відповідні нормативно-правові акти, як-от у випадку з «управителями». З якими, до речі, на практиці досить довільно й безсистемно укладаються договори не лише трудові, але й цивільно-правові (у тому числі як з фізичними особами-підприємцями). А на практиці обсяг дійсних завдань таких «управителів» варіюється в різних ОСББ від комплексного прибирання території до консультаційних послуг. Разом з тим є нормативно визначена професія «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» з чітко визначеним переліком переважно **адміністративних** завдань. Тому рекомендуємо в разі сумнівів звіритися із [Класифікатором професій](#) та знайомитися з їхніми кваліфікаційними характеристиками.

2) **Умови праці, графік роботи.** Слід визначитися, працюватиме працівник повний або неповний робочий день (або робочий тиждень). Кодекс законів про працю України також дозволяє встановлювати *гнучкий режим робочого часу* ([ст. 60](#)) та укласти *трудовий договір з нефіксованим робочим часом* ([ст. 21-1](#)). До речі, трудовий договір з нефіксованим робочим часом був спричинений саме реаліями воєнного часу, коли роботодавці не завжди можуть гарантувати працівникам певний обсяг роботи протягом місяця. Серед іншого він передбачає роботу працівника «на вимогу» роботодавця (у «базові години» та «базові дні», визначені трудовим договором) і може передбачати додаткові підстави припинення трудових відносин. Також важливо, що укладення договору з нефіксованим робочим часом дозволяє нараховувати єдиний соціальний внесок на фактичну заробітну плату («менше мінімального»), як і у випадку з працівниками, які працюють в ОСББ не за основним місцем роботи. На жаль, кількість таких договорів закон наразі обмежує 10% працівників (одним працівником, якщо загальна кількість менше 10).

3) **Місце роботи.** По-перше, йдеться про те, чи працівник працюватиме в ОСББ за *основним чи неосновним місцем роботи*. На перший погляд, питання не принципове. Але слід мати на увазі, що більшість ОСББ не має можливості забезпечити працівнику повної зайнятості, а відтак постає питання про базу нарахування єдиного соціального внеску. Для працівника, який працює за основним місцем роботи, у кожному разі єдиний соціальний внесок доведеться нараховувати і сплачувати щонайменше на мінімальну заробітну плату, навіть якщо він відпрацював 1 день на місяць. Для працівника за неосновним місцем роботи такої вимоги немає. По-друге, йдеться

про фактичне місце виконання трудової функції: у роботодавця, дистанційно (ст. [60-2](#) КЗпП України, в теперішніх умовах актуально для «адміністративного персоналу» - голови правління, бухгалтера) чи на дому.

4) **Умови оплати праці** (погодинна, відрядна чи інша система оплати праці, місячна або погодинна ставка оплати праці). Умови оплати праці мають співвідноситися з іншими умовами трудового договору.

5) **Строк договору** (безстроковий або строковий, у т. ч. на час виконання певної роботи). В умовах воєнного стану актуальним стало укладання строкових трудових договорів. Як ми покажемо нижче, це цілком дозволена практика. Нагадаємо лише, що строковий договір не припиняється «автоматично»: у разі спливу його строку ОСББ як роботодавцю слід видати наказ або розпорядження про звільнення працівника (або працівнику написати заяву про звільнення), інакше дія договору буде продовжена на невизначений строк.

Отже, з основними умовами трудового договору ми визначилися. Що ще потрібно знати про укладення трудових договорів в умовах воєнного стану?

24 березня 2022 року набрав чинності [Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»](#). Серед іншого він дещо спростив укладання трудових договорів. Так, ст. 2 Закону передбачила, що у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. Вона ж дозволила під час прийняття працівника на роботу в період дії воєнного стану встановлювати умову про випробування для будь-якої категорії працівників. Також «у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника» було дозволено укладати з новими працівниками *строкові* трудові договори.

Положення [Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»](#) як спеціальні щодо положень Кодексу законів про працю України мають перед останніми пріоритет. Тому передбачені КЗпП України відповідні обмеження на укладення строкових трудових договорів, на встановлення випробування, на використання тієї чи іншої форми трудового договору за згодою сторін можна проігнорувати.

Важливо також, що ст. 7 Закону дозволила сторонам самостійно домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та «про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником». На практиці це означає, що ОСББ при прийомі на роботу працівника слід обов'язково отримати максимум його контактних даних – починаючи з адреси проживання і поштової адреси і закінчуючи адресою електронної пошти та всіма номерами мобільних телефонів, в ідеалі – із зазначенням програм-месенджерів, через які можливе спілкування. Доцільно, щоб ці дані та згода на використання електронної комунікації були зазначені працівником у заяві про прийняття на роботу та повторені в наказі чи розпорядженні голови правління (протоколі засідання правління). Це допоможе не лише оформити трудові відносини без особистої зустрічі (актуально, наприклад, для бухгалтера, який працюватиме дистанційно), але й повідомити про звільнення працівнику, який перебуватиме на той час хоч би й на іншому континенті.

Домовитися про альтернативні шляхи комунікації не завадить і з уже влаштованими працівниками ОСББ. Найпростіше це зробити, просто зібравши у них відповідні заяви.

Отже, договір укладено, працівника на роботу прийнято. Але що робити, якщо ОСББ з тих чи інших причин не може вчасно виплатити заробітну плату або взагалі не може більше провадити свою діяльність?

По-перше, стаття 10 того ж Закону звільняє роботодавця від відповідальності за порушення строків оплати праці, якщо той доведе, що це сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Наголошуємо, що йдеться про звільнення від відповідальності за несвоєчасну виплату зарплати, а не звільнення від обов'язку платити зарплату! Ми вважаємо, що люди є найвищою цінністю і що виплата заробітної плати працівникам має бути пріоритетом правління ОСББ за всіх обставин. Якщо ж унаслідок бойових дій можливості виплатити зарплату немає, вона відтермінується до відновлення діяльності роботодавця. І тут ми підходимо до другого аспекту...

По-друге, стаття 13 того ж [Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»](#) передбачила інститут **призупинення дії трудового договору**. Це не звільнення, а саме призупинення: *«тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором»*. Іншими словами, працівник не звільняється з ОСББ, але на час призупинення трудового договору не працює і не отримує заробітної плати. Згоди на це працівника закон не вимагає. Тривати таке призупинення може не більше як протягом періоду дії воєнного стану.

Для того, щоб скористатися таким інструментом, радимо прийняти протокольне рішення правління про призупинення роботи ОСББ із зазначенням причин. І вже на підставі такого рішення голові правління слід видати накази (розпорядження) про призупинення щодо кожного працівника (або один на всіх працівників). У наказі або розпорядженні слід зазначити причини і строк призупинення, спосіб обміну інформацією, умови відновлення дії трудового договору.

І ось ми підходимо до питання **звільнення працівників**. Одразу зауважимо, що зараз законодавство передбачає, по-перше, весь «мирний» набір підстав для припинення трудового договору, а, по-друге, додатковий набір підстав, актуальних для воєнного часу. Цей додатковий набір підстав включає ті, про які самі ж сторони домовилися, укладаючи трудовий договір, а також низку доповнень до Кодексу законів про працю України. Зупинимося на деяких з них.

Щойно ми говорили про можливість призупинення трудового договору. Але на випадок, якщо сенсу призупиняти дію договору вже немає (наприклад, будинок зруйновано), КЗпП України надає додаткову «надзвичайну» підставу припинення трудового договору: [п. 6 ч. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю України](#), яким передбачено розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в разі *«неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій»*.

А спеціально для випадків, коли працівники, наприклад, виїхали з міста і більше не виходять на зв'язок, КЗпП України було доповнено [п. 8-3 ч.1 ст.36](#) з такою підставою звільнення, як *«відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль»*.

І призупинення трудового договору, і його припинення повинні бути належно оформлені. Тобто, мають бути прийняті й оформлені відповідні рішення правління та голови правління ОСББ. Із прийнятими рішеннями (наказами, розпорядженнями) працівники повинні бути ознайомлені (звісно, якщо це фізично можливо). Тут у пригоді мають стати зібрані раніше контактні дані працівників і написані ними заяви. Скажімо, відповідний наказ можна сфотографувати і надіслати на пошту чи у месенджер, або ж можна зателефонувати і зачитати текст наказу. Про таке доведення інформації слід скласти протокол, а самі такі способи і порядок доведення інформації слід затвердити рішенням правління. Такий спосіб доведення інформації не є чимось новим для України і вже не перший рік використовується органами державної влади відповідно до [Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. №1042.

Сподіваємося, наш огляд допоможе вам розібратися із трудовими правовідносинами в цей тяжкий для нашої країни час, прийняти правильні рішення для вашого ОСББ та належно їх оформити.