

**Інструктивний лист керівникам підрозділів  
(до розпорядження № РП/59/2021 від 02.04.2021)**

На виконання рекомендацій під час дії локдауну

Надаємо наступні роз'яснення керівникам структурних підрозділів, у підпорядкуванні яких є працівники, які не можуть перебувати на робочому місці та не можуть виконувати свої посадові обов'язки у дистанційному (надомному) або гнучкому режимі.

Рекомендуємо:

- надавати, за бажанням працівників, щорічні та/або додаткові відпустки (зразок заяви додаток 1) або відпустки без збереження заробітної плати (на весь час карантину) (зразок заяви додаток 2);

або

- оформлювати простій, в разі звернення працівників з відповідним повідомленням (повідомлення про простій додаток 3);

або

- оформлювати прогул, у разі невиконання посадових обов'язків працівником або не повідомлення про простій.

2. Працівник не **пізніше 05.04.2021** надсилає керівнику структурного підрозділу електронною поштою або за допомогою інших засобів зв'язку скан-копію або фотографію написаного власноруч повідомлення про простій з зазначенням причини.

Оригінал повідомлення про простій працівник надсилає роботодавцю засобами поштового зв'язку (КПІ ім. Ігоря Сікорського 03056 м. Київ, пр. Перемоги, 37) або особисто передає його після завершення карантину керівнику підрозділу.

Керівник веде журнал реєстрації повідомлень працівників про простій (зразок журналу додаток 4).

3. Керівник структурного підрозділу не пізніше двох днів з моменту отримання повідомлень про простій, готує подання на ім'я першого проректора щодо персонального складу осіб, які оформлюють простій та подає його до відділу кадрів у вигляді скан-копії або фото (з подальшим наданням оригіналів документів). Відділ кадрів готує наказ про оформлення простою працівникам підрозділу.

Простій можливо оформити до 16.04.2021 року. (у разі зміни ситуації у місті – можливо буде продовжити)

4. Якщо працівник у період простою виходить на роботу, він повідомляє про це керівника структурного підрозділу. Керівник підрозділу готує подання на ім'я першого проректора та подає його до відділу кадрів про вихід на роботу працівника після простою, у вигляді скан-копії або фото (з подальшим наданням оригіналів документів). Відділ кадрів готує наказ про вихід працівника на роботу.

Додаток 1,2 (може бути написаний власноруч)

Ректору/першому проректору/  
проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

---

**ЗАЯВА**  
**про надання відпустки**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(назва структурного підрозділу)

---

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Період відпустки з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

На \_\_\_\_\_ календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у  
найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис ПІБ

Додаток 3 (може бути написаний власноруч)

**ЗРАЗОК**

Начальнику \_\_\_\_\_  
(вказати відділ)

ПІБ керівника  
(посада працівника)

*Адреса проживання, контактний  
телефон*

Повідомлення.

У зв'язку з – відсутністю транспортного сполучення по місту/між містами (вказати причину), не можу виконувати свої посадові обов'язки та прошу оформити мені простій не з моєї вини на підставі ст.ст. 34, 113 КЗпП України.

Дата

Підпис

**Додаток 4**

Зразок оформлення журналу реєстрації (*заповнює керівник*):

Підрозділ

№	ПІБ	Посада	Дата повідомлення	Причини	Дата виходу з простою