



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

06 червня 2026 року

№ 266-К

**Про організацію роботи із застосуванням дистанційної роботи в умовах
воєнного стану**

Керуючись частинами п'ятою, сьомою статті 4, пунктами 2, 3, 8 частини сьомої статті 15 Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», статтею 60-2 Кодексу законів про працю України, Законом України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2022 № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану», постанову Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указ Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», Розпорядження Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», з огляду на складну безпекову ситуацію та безперервні ракетно-дронові атаки по всій території України та з метою забезпечення безпеки працівників, безперервності та належної організації роботи Сіверськодонецької міської військової адміністрації в умовах воєнного стану:

1. ЗАПРОВАДИТИ тимчасово, до прийняття окремого розпорядження, можливість поєднання роботи на визначеному робочому місці з дистанційною роботою для працівників Сіверськодонецької міської військової адміністрації згідно з додатком до цього розпорядження. Поєднання роботи на визначеному

робочому місці з дистанційною роботою здійснюється за згодою працівника відповідно до порядку та умов, установлених цим розпорядженням.

2. Установити такі умови поєднання роботи на визначеному робочому місці з дистанційною роботою:

2.1. Дистанційна робота може виконуватися в окремі робочі дні або протягом частини робочого дня за погодженням із безпосереднім керівником.

2.2. Під час дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце в межах території України. Робота за межами України допускається лише у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку.

2.3. За згодою працівника під час поєднання роботи на визначеному робочому місці з дистанційною роботою зберігаються встановлені для нього режим і тривалість робочого часу. Дистанційна робота не змінює посадових (трудових) обов'язків та умов оплати праці.

2.4. Працівник забезпечує службову комунікацію протягом установленого робочого часу з використанням погоджених засобів зв'язку. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати інформаційно-телекомунікаційний зв'язок.

3. Установити такий порядок погодження дистанційної роботи:

3.1. Працівник до початку дистанційної роботи надсилає безпосередньому керівнику повідомлення із зазначенням дати, а у разі роботи протягом частини робочого дня — також часу її початку та закінчення.

3.2. Безпосередній керівник погоджує дистанційну роботу або повідомляє про відмову, враховуючи необхідність фізичної присутності працівника та забезпечення роботи структурного підрозділу. Повідомлення працівника та відповідь керівника здійснюються службовою електронною поштою або іншими погодженими засобами електронної комунікації зі збереженням відповідних повідомлень.

3.3. Окремі розпорядження про дистанційну роботу в кожний погоджений день або протягом частини робочого дня не видаються.

4. У разі виникнення загрози життю чи здоров'ю працівник має право залишити визначене робоче місце для забезпечення власної безпеки. Якщо працівник може продовжувати роботу дистанційно, він повідомляє про це безпосереднього керівника та погоджує подальше виконання роботи при першій можливості.

5. Безпосереднім керівникам забезпечувати постановку завдань, контроль за їх виконанням та службову комунікацію з працівниками, які виконують роботу дистанційно. Працівникам забезпечувати належне виконання посадових (трудових) обов'язків, дотримання вимог щодо захисту інформації та повідомляти безпосереднього керівника про обставини, які перешкоджають виконанню роботи.

6. З метою забезпечення достовірного обліку робочого часу:

6.1. Безпосереднім керівникам працівників:

вести облік погоджених днів та періодів дистанційної роботи; контролювати виконання працівниками посадових (трудових) обов'язків; подавати особам, відповідальним за ведення табеля обліку використання робочого часу, відомості про фактично відпрацьований час у строки, встановлені для табелювання.

6.2. Особам, відповідальним за ведення табеля обліку використання робочого часу, забезпечувати його заповнення на підставі встановленого режиму роботи, відомостей безпосередніх керівників та документів про відпустки, тимчасову непрацездатність, відрядження й інші обставини, що впливають на облік робочого часу.

6.3. Безпосереднім керівникам у разі тимчасової відсутності електропостачання, зв'язку, перебування працівника в укритті або виникнення інших обставин безпекового характеру з'ясовувати фактичні обставини виконання роботи та враховувати їх під час подання відомостей для табелювання.

7. Відділу кадрової роботи:

7.1. Ознайомити працівників із цим розпорядженням протягом двох днів із дня його прийняття, але до початку дистанційної роботи.

7.2. Під час ознайомлення з цим розпорядженням забезпечити фіксацію згоди працівників на поєднання роботи на визначеному робочому місці з дистанційною роботою на умовах, установлених цим розпорядженням, а також

зазначення в листі ознайомлення погоджених засобів службової комунікації: службової електронної пошти, телефону та, за наявності, іншого засобу зв'язку.

8. Керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Сіверськодонецької міської військової адміністрації та є окремими юридичними особами, розглянути питання щодо запровадження аналогічного порядку роботи власними актами відповідно до законодавства.

9. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації від 14.09.2026 № 456 ВА/2026 «Про надання дозволу самостійно визначати місце роботи».

10. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню, крім інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

11. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької
міської військової адміністрації



Євгенія БОЙКО