Минтруд Якутии

Рекомендации для работодателей по режиму работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки в Республике Саха (Якутия) в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 17.03.2020г. №1055 «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Саха (Якутия) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», всем работодателям, осуществляющим деятельность на территории Республики Саха (Якутия), в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки рекомендовано при наличии возможности и с учетом необходимости обеспечения бесперебойного функционирования отдельных организаций перевести работников на дистанционную форму работы.

Перевод на дистанционную форму работы является приоритетным перед другими формами при определении режима работы в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции.

**Перевод работников на дистанционную работу**

При переводе работников на дистанционную работу работодателям необходимо неукоснительно соблюдать нормы трудового законодательства, процедуру перевода осуществлять строго в установленном порядке, в целях исключения возникновения трудовых споров в последующем.

Перевод на дистанционную работу с сохранением трудовых функций не является переводом на другую работу. Расторжение трудового договора с работником в этом случае не производится.

Перевод на дистанционную работу рекомендуется оформлять по заявлению работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о переводе работника на дистанционную работу.

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору разрабатывается работодателем самостоятельно.

В дополнительном соглашении о переводе на дистанционный труд рекомендуется предусмотреть:

1. условие о том, что работа выполняется дистанционно;

2. порядок обеспечения безопасных условий и охраны труда работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3. условия электронного документооборота между работниками и работодателем;

4. порядок обеспечения работника необходимыми средствами для выполнения трудовых функций;

5. правила и формы контроля за исполнением обязанностей работника, переведенного на дистанционную работу;

6. пункт о неизменности условий трудового договора в части условий оплаты труда.

При переводе на дистанционную работу условия трудового договора в части оплаты труда сохраняются: заработная плата работнику должна выплачиваться в размере, установленном ранее (с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат).

Сроки выплаты заработной платы работникам, переведенным на дистанционную форму, сохраняются. Выплату заработной платы необходимо  производить бесконтактным способом, исключив наличный расчет.

Включение условий о переходе на дистанционной вид работы не является обязательным для включения в коллективный договор, так как данная мера будет носить временный характер.

**Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска**

В случае объективной невозможности перевода работника на дистанционную работу в силу специфики исполняемых им трудовых функций, рекомендуется предоставление такому работнику ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика отпусков, по согласованию сторон (полностью либо частично).

При этом согласно статье 123 Трудового кодекса РФ график отпусков обязателен для обеих сторон, поэтомуследует оформить изменениесроков предоставления отпуска и внести соответствующиеизменения в утвержденный график отпусков.

В данном случае работнику необходимо написать личное заявление на имя работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика отпусков с указанием причины, на основании которой работодателем издается приказ о предоставлении отпуска.

**Режим неполного рабочего времени**

В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы учреждения.

Расторжение трудового договора с работником не производится, перевод на неполное рабочее время оформляется по заявлению работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о переводе на неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**Работа в режиме гибкого рабочего времени**

Согласно статье 102 Трудового кодекса РФ может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени.

При таком режиме работы по соглашению сторон регулируется время начала и окончания работы, а также продолжительность рабочего дня.

Необходимо, чтобы в течение учетного периода норма рабочего времени была отработана.

Учетный период может быть различным (неделя, месяц, квартал и т.д.). Такой режим работы состоит из переменной и фиксированной части: переменная — это начало и окончание рабочего дня, фиксированная — основная часть рабочего дня.

Гибкий график может применяться как для конкретного сотрудника, так и для структурного(ых)подразделения(ий) организации. В последнем случае регулирование закрепляется не только в трудовом договоре каждого работника, но и в правилах внутреннего трудового распорядка, других нормативных актах организации.

Перевод в режим гибкого графика с сохранением трудовых функций не является переводом на другую работу. Расторжение трудового договора с работником не производится, перевод оформляется по заявлению работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о переводе на режим гибкого рабочего времени.

Порядок оплаты труда при гибком режиме сохраняется в полном объеме.

Для гибкого режима работы установлены ограничения:

— смена не должна превышать 10 часов;

— нормальная продолжительность времени работы сотрудника не должна превышать 40 часов в неделю;

— длительность работы при рабочей неделе 6 дней накануне выходных дней не может превышать пяти часов;

— продолжительность еженедельного отдыха (отдых должен быть непрерывным) не должна быть менее 42 часов (предусмотрены некоторые исключения);

— продолжительность работы в ночное время должна быть короче на один час без обязанности дальнейшей отработки, а длительность рабочего дня, который предшествовал праздничному дню, уменьшается на один час.

Учет рабочего времени при гибком режиме следует вести в табеле учета рабочего времени. При скользящем сменном графике работы следует учитывать количество фактически отработанных часов.

Применение режима гибкого рабочего времени не отражается на порядке оплаты труда работников, порядке начисления и величине доплат, предоставлении льгот, исчислении трудового стажа и других трудовых прав.

**Перевод на вынужденный простой**

В случаях объективной невозможности перевода работника на дистанционную работу, а также невозможности предоставления отпуска (полностью либо частично), в качестве крайней меры в соответствии со статьями 72.2 и 157 Трудового кодекса РФ может быть оформлен простой, т.е. временное приостановление работы по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Простой в целом по организации или для отдельных структурных подразделений (конкретных работников) оформляется приказом.

В приказ включаются следующие сведения и условия:

– дата начала и окончания простоя. При этом конкретная дата окончания может не указываться, если на момент издания приказа невозможно определить продолжительность простоя (предельные сроки простоя трудовое законодательство не устанавливает);

–  причины возникновения простоя;

– должности (профессии), ФИО работников (работника) или наименования структурных подразделений (подразделения) организации, в отношении которых объявляется простой;

–  условия и размер оплаты на время простоя;

– необходимость присутствия на рабочих местах работников, в отношении которых объявляется простой или разрешение им не выходить на работу (с указанием конкретных ФИО, структурных подразделений или всей организации в целом).

С приказом о простое следует ознакомить работников организации, на которых он распространяет свое действие, под подпись.

Период простоя является рабочим временем и не относится к времени отдыха, поскольку в статье 107 Трудового кодекса РФ он не предусмотрен.

Отсутствие работника на рабочем месте в период простоя не исключает обязанность работодателя соблюдать требования статьи 157 Трудового кодекса РФ об оплате его труда.

Статьей 157 Трудового кодекса РФ установлен минимальный размер для оплаты простоя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон — в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, с применением сверх районных коэффициентов и процентных надбавок согласно ст.148, 315 Трудового кодекса РФ.

С учетом обращения Президента РФ, закрепленного в Указе от 25 марта 2020 г. №206, в целях поддержки населения рекомендуем сохранить средний заработок работника в случае объявления вынужденного простоя.

Расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 2-3 статьи 139 Трудового кодекса РФ), что также необходимо предусмотреть в приказе.

Время простоя включается в стаж работы, дающий право на отпуск, так как на время простоя за работником сохраняется его место работы.

Оплата времени простоя производится в дни выплаты заработной платы, установленные в предприятии.

**Ответственность работодателя**

Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, либо установление заработной платы в размере менее установленного трудовым законодательством, согласно ст. 5.27 КоАП влечет предупреждение или наложение административных штрафов на должностных лиц.

В случае, если невыплата заработной платы превышает 3 (три) месяца и присутствует корыстная или иная личная заинтересованность работодателя, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ.