

«Післякарантинне» повернення до звичайного формату роботи: правові аспекти

З 11 травня 2020 року набула чинності постанова Кабінету Міністрів України від 4.05.20 р. № 343, відповідно до якої загальнонаціональний карантин в Україні продовжено до 22 травня.

За умови зниження кількості хворих на COVID-19 є надія на повернення до звичного життя, у тому числі і трудового.

З послабленням карантину країна дещо оживає, повертається до роботи, і вже доводиться з'ясовувати питання, пов'язані з виходом із того чи іншого режиму роботи, а саме запровадження дистанційної (надомної) роботи, гнучкого графіку роботи, неповного робочого часу, простою чи надання неоплачуваних відпусток працівникам, які були запроваджені у зв'язку з карантинном.

Фахівці Департаменту правового захисту апарату ФПУ розглянули порядок виходу із запроваджених режимів роботи.

Дистанційна (надомна) робота

Термін «дистанційна робота» з'явився у Кодексі законів про працю України (надалі –КЗпП) нещодавно, а саме з внесення змін до КЗпП Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» від 30.03.2020 № 540-IX (надалі – Закон про запобігання коронавірусу). Раніше це питання було врегульовано Положенням про умови праці надомників, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР, ВЦРПС від 29.09.81 р. №275/17-99.

Отже, дистанційна робота може бути запроваджена як безстроково, так і на певний період за письмовою заявою працівника.

Розглянемо ситуацію, коли дистанційна робота в післякарантинний період є недоцільною.

Якщо дистанційна робота запроваджувалася на період карантину з таким формулюванням у наказі: «Запровадити для працівників підприємства з 19.03.2020 р. дистанційну роботу на період карантину», то варто видати наказ про поновлення звичайного режиму роботи, адже немає кінцевої дати закінчення події.

Оскільки дистанційна робота запроваджувалася за заявою працівника, припинення такого режиму має відбуватися на підставі заяви працівника.

Гнучкий режим робочого часу

Поняття гнучкого режиму робочого часу (далі – ГРРЧ) у КЗпП з'явилося з набуттям чинності Закону про запобігання коронавірусу, а до цього часу керувалися Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики від 4.10.06 р. № 359.

Так, відповідно до ст. 60 КЗпП за погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися ГРРЧ на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Отже, якщо ГРРЧ було встановлено на визначений строк (до конкретної дати) або з формулюванням «на період карантину», процедура припинення такого режиму буде такою самою, як і дистанційної роботи.

Неповний робочий час

Неповний робочий час встановлюється або з ініціативи власника та за згодою працівника, або. на прохання працівника,

У першому випадку це є зміною істотних умов праці та відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП про зміну істотних умов праці роботодавець повинен видати наказ про внесення змін в організацію виробництва і праці. У наказі обґрунтовує причини змін (ч. 3 ст. 32 КЗпП). Немає змін — встановлювати або скасовувати неповний робочий час не можна. Роботодавець має довести, що такі зміни відбулися (лист Мінсоцполітики № 195/13/1334). За 2

місяці до запровадження неповного робочого часу попереджає про зміни працівників під підпис. Повідомлення складають у довільній формі.

Отримати від кожного працівника письмову заяву, що він згоден працювати за новими правилами або, навпаки, відмовляється їх приймати. Видати накази про переведення на неповний робочий час на кожного працівника. Зробити нові інструкції й правила трудового розпорядку та інші документи, у яких відображені нові умови, і ознайомити з ними працівників.

Працівник відмовляється приймати нові умови – тоді його звільняють за п. 6 ст. 36 КЗпП із вихідною допомогою у розмірі середнього заробітка.

Привертаємо увагу, що зміни до трудового законодавства щодо умов встановлення неповного робочого часу не вносилися.

Розглянемо, випадок коли неповний робочий час устанавлюється роботодавцем саме з ініціативи працівника (тобто на підставі його заяви).

Якщо ініціатором переведення працівника на неповний робочий час є сам працівник, то це інший випадок, який регулюється ст. 56 КЗпП. У заяві та у наказі слід вказати про встановлення неповного робочого часу (дня або тижня) із зазначенням режиму роботи, наприклад: 4 і 6 годин на день відповідно, з 9 до 13 (16) години. Оплата праці у цьому випадку здійснюється відповідно відпрацьованому часу, про що також зазначають у наказі.

Оскільки ініціатором такого переведення є працівник (що підтверджує заява), попереджати його про зміну істотних умов праці за 2 місяці не потрібно. Він ознайомлюється під підпис із наказом і починає працювати за новим графіком з дати, яка зазначена у цьому наказі.

Якщо неповний робочий час устанавлюється безстроково, то при бажанні працівника перейти на звичайний режим роботи, він повинен написати заяву, зазначивши: «прошу скасувати устанавлений мені режим неповного робочого часу...». Роботодавець видає наказ (розпорядження) про переведення працівника на звичайний режим роботи та про скасування неповного робочого часу.

Якщо неповний робочий час устанавлювався на якийсь строк («з»... «до»...), то для переведення на звичайний режим роботи писати працівникові додаткову заяву, а керівнику – видавати окремий розпорядчий документ не потрібно.

Простій

Простій буває як з вини працівника (який не оплачується), так і не з вини останнього.

Отже, розглянемо випадок, коли простій запроваджено не з вини працівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). який оплачується згідно зі частиною першою ст. 113 КЗпП.

Якщо на підприємстві чи в окремому структурному підрозділі на період карантину було запроваджено простій, то його припинення здійснюватиметься наступним чином:

– якщо простій запроваджувався на конкретний строк, то в наказі має бути зазначено період простою, наприклад: «установити простій на підприємстві з 18.03.20 р. до 22.05.20 р.». У такому разі працівники приступають до роботи за графіком роботи, визначеним у правилах внутрішнього трудового розпорядку одразу після зазначеної дати. Видавати окремий розпорядчий документ не потрібно, адже вони вже ознайомлювалися з наказом про запровадження простою.

– якщо простій запроваджено без конкретної дати і в наказі не зазначена дата припинення простою, у зв'язку з невизначеністю дати закінчення карантину. У такому разі потрібно буде видати наказ про припинення простою на підприємстві або в окремому структурному підрозділі.

Привертаємо увагу, що у законодавстві відсутня норма щодо конкретного часу відновлення роботи підприємства після простою. Тому це можна зробити як за тиждень, так і за день.

У зв'язку з чим, у наказі «Про припинення простою, встановленого на час карантину» повинна міститися інформація з зазначенням конкретної дати припинення простою та зазначенням з якої дати встановлюється звичайний режим роботи.

Якщо працівників на період простою переводили на іншу роботу, то додатково оформлювати повернення їх на роботу за договором не потрібно. Оскільки тимчасове переведення оформлюється наказом, в якому зазначається нове місце роботи, строк, на який переводять працівника, тощо.

Привертаємо увагу, що тимчасове переведення можливе лише за згодою працівника з урахуванням спеціальності та кваліфікації. Переводити працівників на іншу роботу на тому самому підприємстві можна на весь час простою, а на інше підприємство, розташоване в тій самій місцевості, – на строк до одного місяця.

Відпустка без збереження заробітної плати

Нагадаємо, що відпустка без збереження заробітної плати може надаватися лише на підставі заяви працівника. Змін до законодавства, які б припускали інше, не було. Змінено лише деякі умови такої відпустки: у разі встановлення карантину строк перебування у відпустці без збереження зарплати на період карантину не входить до загальної тривалості (15 календарних днів на рік).

Відпустки без збереження зарплати надаються за наказом на підставі заяви працівника.

Якщо у наказі про надання відпустки було зазначено «на період карантину», без наведення конкретних термінів, то в такому випадку радимо видати наказ про призначення відповідального, який повідомить працівників про відновлення роботи. Заява про закінчення відпустки без збереження зарплати не потрібна.

У наказі про надання відпустки зазначено «на період карантину», але працівники зобов'язувалися відстежувати час закінчення карантину самостійно. Наказ видавати не треба, адже обов'язок щодо відновлення робочого процесу покладено на працівників.

Відпустка за наказом надавалася спочатку до 3 квітня чи до 24 квітня, а потім її було продовжено до 11 травня. В такому випадку, наказ щодо виходу з відпустки видавати не треба, адже в наказі про її надання було зазначено конкретні строки.

Звертаємо увагу, що за загальним правилом, наказ про закінчення відпустки не видається, але у ситуації з чисельним продовженням урядом дати виходу з карантину і можливого перенесення цієї дати, його можна видати для уникнення можливих непорозумінь роботодавців із працівниками.