



ЯНВАРСКИЙ ЛОКДАУН: 5 ВАРИАНТОВ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Из этой статьи вы узнаете: какие есть варианты оформления отношений с наемными работниками на период карантинных ограничительных мер, установленных КМУ с 08.01.21 г. до 25.01.21 г.

Что можно сделать на практике: выбрать наиболее подходящий вариант и правильно составить необходимые документы, чтобы избежать штрафных санкций за нарушение требований трудового законодательства.

Постановлением КМУ от 09.12.20 г. № 1236 (далее – **Постановление № 1236**) карантин продлен до 28.02.21 г. с установлением определенных ограничений, при этом на период с 08.01.21 г. до 25.01.21 г. вводится жесткий локдаун (п. 3 Постановления № 1236).



Для справки. Локдаун (от англ. lockdown) – это режим, при котором требуется «сидеть под замком», то есть ограничить социальные контакты и соблюдать самоизоляцию. По сути, тот же карантин.

На этот период под запретом окажутся многие виды деятельности. Соответственно, многие наемные работники останутся без работы. Поэтому уже сейчас работодатели задаются вопросом, как оформить этот период для работников и как его оплачивать. Тем более, что этот вопрос важен также для оформления разового материального пособия, которое выплачивается субъектам хозяйствования (далее – СХ) на основании Закона от 04.12.20 г. № 1071-IX.

И здесь у работодателей есть **выбор из пяти вариантов**, предусмотренных законодательством. Мы расскажем обо всех, а вы выбирайте тот, который больше всего подходит для вашей конкретной ситуации. Кстати, вы можете одновременно использовать несколько вариантов: в одном структурном подразделении – один, в другом – другой и т. д.

Итак, возможные варианты отношений с работниками в период локдауна.

Вариант 1. Объявить простой

Вопросы объявления простоя регламентируются ст. 113 КЗоТ. Размер оплаты времени простоя зависит от причин его возникновения. Но если простой возник не по вине работника и вызван, в частности, введением карантина Кабмином (как раз наш случай!), то он должен оплачиваться из расчета не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада), установленного работнику (ч. 1 ст. 113 КЗоТ).

Объявление простоя следует **оформить приказом**, в котором вы должны отразить следующую информацию:

- причины возникновения простоя. У нас причиной простоя является введение Кабмином дополнительных ограничительных противоэпидемиологических мер на период с 08.01.21 г. по 25.01.21 г. на основании п. 3 Постановления № 1236;
- продолжительность простоя. В нашем случае это период с 08.01.21 г. до 25.01.21 г. (т. е. период жестких ограничений, предусмотренных Постановлением № 1236. Однако в зависимости от конкретной ситуации у СХ может возникнуть необходимость установить простой на иной, более длительный период. Ведь в Постановлении № 1236 помимо ограничений на период «жесткого» локдауна, установленных в п. 3, есть и другие ограничительные меры, которые так или иначе могут коснуться СХ. Поэтому период простоя определяйте самостоятельно;
- перечень сотрудников, которых коснется простой. Возможно, вы объявите простой не для

всех сотрудников, а только для части из них (а другие, например, пойдут в отпуск). Поэтому приведите в приказе персональный перечень работников, для которых объявлен простой;

- порядок оплаты времени простоя работникам. Как мы уже отметили выше, в данном случае оплата производится из расчета не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) работника.



Сделайте все правильно! Обязательно ознакомьте с приказом всех сотрудников, которых касается простой, под подпись.

Вариант 2. Предоставить работникам отпуска за свой счет

В ст. 26 Закона от 15.11.96 г. № 504/96-ВР «Об отпусках» (далее – Закон № 504) предусмотрена возможность предоставления отпуска без сохранения зарплаты на весь период карантина, объявленного КМУ. Но такой отпуск может быть предоставлен конкретно на период введения жестких ограничительных мер в январе 2021 года.

Предоставление отпуска оформляется в обычном порядке – путем издания **приказа** о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.



Заявления от работников! Отпуск за свой счет предоставляется только при наличии согласия на это работника. Поэтому обязательно получите от работников заявления о предоставлении такого отпуска.

В приказе следует указать:

- основания для предоставления отпуска. В нашем случае это введение Кабмином дополнительных ограничительных противоэпидемиологических мер на период с 08.01.21 г. до 25.01.21 г. согласно п. 3 Постановления № 1236, а также заявления работников;
- период предоставления отпуска.



Нужно оформлять отдельный приказ на каждого работника или можно перечислить всех, кто пойдет в такой отпуск, в одном приказе?

Делайте, как вам удобно. Можете оформить отдельный приказ на каждого работника (если таких будет немного) или в одном приказе привести список работников, которым предоставляется отпуск без содержания. В любом случае каждого из

этих работников необходимо **ознакомить** с приказом **под подпись!**

Вариант 3. Предоставить работникам ежегодные отпуска

Этот вариант используется при наличии у работодателя такой возможности с учетом финансов и особенностей работы.



Напоминаем! Эти отпуска следует включить в график отпусков на 2021 год! Подробнее о составлении графика отпусков читайте в «БАЛАНСЕ», 2020, № 50, с. 5.

Предоставление ежегодного отпуска оформляется в обычном порядке – путем издания приказа и ознакомления с ним работника под подпись. И не забудьте выплатить работнику отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 21 Закона № 504).

Вариант 4. Ввести режим неполного рабочего времени

Такой вариант возможен, когда в период жестких ограничений все же сохраняется частичная занятость работников, однако нет необходимости работать полное рабочее время.

Основание для установления режима неполного рабочего времени – ст. 56 КЗоТ.

В данном случае тоже все должно быть **по обоюдному согласию** между работодателем и ра-

ботником. Поэтому работники пишут заявление с просьбой установить им такой режим работы, а работодатель издает соответствующий приказ.



На заметку! Режим неполного рабочего времени может быть введен на определенный период (например, на время жестких карантинных ограничений) или же бессрочно. Подробнее об установлении неполного рабочего времени читайте в «БАЛАНСЕ», 2020, № 15, с. 28.

Вариант 5. Перевести сотрудников на дистанционную работу или установить гибкий режим рабочего времени

Этот вариант применяется при наличии технической и фактической возможности для такой работы.

Правила дистанционной работы сотрудников и гибкого графика работы установлены ст. 60 КЗоТ.

Перевод работников на дистанционную работу или на гибкий режим работы оформляется **приказом на основании заявлений работников**. Не забудьте ознакомить каждого работника, которого коснутся эти изменения, с приказом под подпись.



На заметку! Подробнее о правилах, установленных законодательством для дистанционной работы и гибкого режима работы, читайте в «БАЛАНСЕ», 2020, № 16, с. 17.

ВЫВОДЫ



Сейчас все СХ готовятся к январским жестким карантинным ограничениям, предусмотренным Постановлением № 1236. Каждому работодателю следует продумать, как будут работать или, наоборот, на каком основании будут освобождены от работы его сотрудники. Есть несколько вариантов, необходимо выбрать оптимальный. Решение необходимо оформить соответствующим приказом, а в некоторых случаях также потребуются заявления работников.

Р

ШВИДКА УСНА ВІДПОВІДЬ НА КОРОТКЕ ЗАПИТАННЯ

за телефоном (056) 370-44-25

Консультаційна лінія працює щотижня.

Вівторок • Середа • Четвер з 10.00 до 15.00.

