



ОПТИМИЗИРУЕМ РАБОТУ ПЕРСОНАЛА В ПЕРИОД КАРАНТИНА

Акценты этой статьи:

- какие существуют варианты режима работы сотрудников в условиях карантина помимо дистанционной работы;
- как перевести сотрудников на неполный рабочий день (неделю), установить им гибкий график работы;
- как оформить сотруднику совместительство или совмещение.

В связи с введением карантина у работодателей появилось много трудностей. Теперь им приходится оперативно налаживать хозяйственную деятельность в новых условиях. Одна из главных проблем – организовать работу сотрудников. В «БАЛАНСЕ», 2020, № 13 мы уже рассказывали о том, что на период карантина работодатель может с согласия сотрудника предоставить ему

отпуск (ежегодный, социальный, без сохранения зарплаты и т. д.), перевести на дистанционный (удаленный) режим работы или оформить простой.

Но что же делать, если предприятие продолжает работать и не может отправить на удаленку всех сотрудников? Сегодня мы рассмотрим, какие есть варианты.

Неполный рабочий день или неделя

Ситуация 1

В связи с уменьшением заказов предприятие намерено сократить график работы: вместо режима работы с 09.00 до 18.00 работодатель планирует ввести следующий режим работы: с 10:00 до 16:00 с понедельника по четверг. Можно ли сотрудников в таком случае перевести на неполный рабочий день и неполную рабочую неделю?

Да, сотрудников можно перевести на неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, но только **на основании их заявлений**. Объясним подробнее.

Работодатель может по своей инициативе установить сотруднику неполный рабочий день, уведомив его об этом **за два месяца до начала работы по новому графику** (ст. 32 КЗоТ). Уведомить сотрудника можно путем вручения ему под подпись уведомления об изменении существенных условий труда (а именно о переводе на неполный рабочий день и неполную рабочую неделю). Такое уведомление составляется в произвольной форме.

В современных реалиях ждать 2 месяца, во-первых, нет смысла, поскольку перевести сотрудника (сотрудников) на неполный рабочий день

необходимо уже сейчас. А во-вторых, не нужно, если сотрудник согласен на перевод и подтвердит свое согласие **в письменном заявлении**.

В таком заявлении сотрудник должен указать:

- основания для изменения режима работы (например, в связи с необходимостью присмотра за ребенком до 14 лет в период карантина). Отметим, что женщинам, имеющим ребенка до 14 лет, работодатель **обязан** установить неполное рабочее время по их просьбе;
- с какой именно даты, с какого времени и на каких условиях (путем уменьшения количества часов работы в течение дня или количества рабочих дней в течение недели) он просит установить ему новый режим работы.

Если право на такой режим работы предусмотрено нормами КЗоТа, то к заявлению нужно **приложить документ**, подтверждающий это право работника (например, свидетельство о рождении ребенка).

На основании заявления работника работодатель издает приказ (см. **образец**). В этом приказе следует зафиксировать, на какой период устанавливается такой режим, количество часов работы при переводе на неполный рабочий день либо количество дней – в случае установления неполной рабочей недели. Если такой режим работы вводится на период карантина, то на это следует указать в приказе.

ОБРАЗЕЦ 1

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 43

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про встановлення неповного робочого часу Кононенко А. В.

Керуючись ст. 56 Кодексу законів про працю України,

НАКАЗУЮ

1. Установити Кононенку Андрію Віталійовичу, кур'єру, із 20.03.20 р. неповний робочий день тривалістю 4 години 30 хвилин з 10:00 до 16:00 з обідньою перервою з 13:00 до 13:30 з понеділка по четвер на період карантину, запровадженого постановою КМУ від 11.03.20 р. № 211.

2. Головному бухгалтеру Світлій В. А. оплачувати працю Кононенка А. В. пропорційно до відпрацьованого ним часу.

Підстава: заява Кононенка А. В. від 19.03.20 р.

<...>

Гибкий график работы

Ситуация 2

Предприятие занимается ремонтом оборудования. В связи с перебоями в работе транспорта предприятие на период карантина намерено ввести гибкий график работы. Как правильно оформить перевод сотрудников на такой график, нужно ли требовать от них заявления?

Гибкий режим рабочего времени (далее – ГРПВ) – это форма организации труда, при которой начало, окончание и продолжительность рабочего времени в течение рабочего дня подлежат саморегулированию.

Вводить такой режим можно как для отдельных категорий работников, так и для отдельных структурных подразделений или для всего предприятия, если позволяет специфика деятельности (п. 1.2 Методических рекомендаций по установлению гибкого режима рабочего времени, утвержденных приказом Минтруда от 04.10.06 г. № 359, далее – Методрекомендации № 359).

Согласно п. 2.9 Методрекомендаций № 359 порядок и условия применения ГРПВ должны быть зафиксированы в **Правилах внутреннего трудового распорядка** предприятия.

Особенность ГРПВ заключается в том, что рабочее время должно быть разделено на **три составляющие** (п. 3.1 Методрекомендаций № 359):

- фиксированное время. Например, можно установить, что сотрудник обязан находиться на рабочем месте с 11:00 до 15:00;
- сменное время. То есть сотрудник по своему усмотрению вправе начинать и заканчивать рабочий день. К примеру, начинать рабочий день он может с 08:00 по 11:00, а заканчивать – с 17:00 по 20:00;
- время перерыва на отдых и питание. Например, с 13:00 до 14:00.

Как и в случае с установлением режима неполного рабочего времени, о переводе на ГРПВ по инициативе работодателя необходимо уведомить сотрудников за 2 месяца (ст. 32 КЗоТ). Однако данное правило не применяется, если ГРПВ вводится по инициативе самого сотрудника. То есть если сотрудник подаст работодателю **заявление** о переводе его на ГРПВ.



Важный момент! Применение режима ГРПВ не требует внесения изменений в порядок нормирования и оплаты труда работников, не влияет на порядок начисления и размер доплат, премий (п. 1.5 Методрекомендаций № 359).

На основании заявления работника руководитель издает приказ о переводе сотрудника на ГРПВ (см. **образец 2**).

ОБРАЗЕЦ 2

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 44

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про встановлення гнучкого режиму робочого часу Морозову О. В.

На підставі ст. 57 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

1. Установити Морозову Олегу Вікторовичу, техніку з експлуатації та ремонту устаткування, гнучкий режим робочого часу з 20.03.20 р. з такими складовими робочого часу:

- час початку роботи – з 08:00 до 11:00;
- час обов'язкової присутності на робочому місці – з 11:00 до 15:00;
- обід – з 13:00 до 14:00;
- час закінчення роботи – з 17:00 до 20:00;
- вихідні дні – субота, неділя.

2. Головному бухгалтеру Світлій В. А. запровадити для Морозова Олега Вікторовича з 20.03.20 р. підсумований облік робочого часу з обліковим періодом часу – тиждень.

Підстава: заява Морозова О. В. від 19.03.20 р.

<....>

Внутреннее совместительство/совмещение

Ситуация 3

06.03.20 г. у нас уволился инспектор по кадрам. Принимать нового сотрудника на ставку в связи с карантином не планируем. Можно ли возложить обязанности инспектора по кадрам на менеджера по продажам, оформив ее по совместительству? Или это будет не совместительство, а совмещение?

Работодатель может оформить для сотрудника как внутреннее совместительство, так и совмещение. В обоих случаях издается приказ **на основании заявления** самого работника.

Рассмотрим оба варианта.

Совместительство

При внутреннем совместительстве работник **выполняет дополнительную работу** на одном и том же предприятии (или у одного физлица-предпринимателя) **в свободное от основной работы время** на условиях трудового договора.

Несмотря на то что трудовые обязанности сотрудника будет выполнять на одном предприятии, с таким работником заключаются **два отдельных трудовых договора**: один – по основному месту, второй – по совместительству.

Совместители получают зарплату за фактически выполненную работу (ст. 102¹ КЗоТ).

В приказе о приеме на работу совместителя (см. **образец 3**) необходимо указать, что сотрудник принимается на работу именно по совместительству, и установить для него режим работы (неполный рабочий день, неделя и т. д.).

ОБРАЗЕЦ 3

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 45

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про прийняття на роботу Пахомової В. А.

Прийняти Пахомову Вероніку Андріївну на роботу за сумісництвом на посаду інспектора з кадрів з 20 березня 2020 року. Установити Пахомовій В. А. такий режим праці: з понеділка по п'ятницю – з 18:15 до 20:00. Оплату праці здійснювати пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з окладу інспектора з кадрів 7 000,00 грн згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Пахомової В. А. від 19.03.20 р.

<...>

Совмещение должностей

При совмещении сотрудник **наряду со своей основной работой в течение рабочего дня** выполняет на том же предприятии дополнительную работу по другой профессии (должности) либо обязанности временно отсутствующего коллеги (ст. 105 КЗоТ).

Как видите, главное отличие совмещения от совместительства заключается в том, что при совмещении дополнительная работа выполняется в течение рабочего дня вместе с основной. То есть в течение рабочего дня сотрудник будет выполнять работу менеджера по продажам и работу инспектора по кадрам.

Работодатель издает приказ о совмещении должностей (см. **образец 4**).



Важный нюанс! Совмещаемая должность должна быть вакантной в штатном расписании.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) устанавливаются на условиях, предусмотренных в коллективном договоре (ч. 2 ст. 105 КЗоТ).

ОБРАЗЕЦ 4

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 46

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про суміщення посад

На підставі ст. 105 Кодекса законів про працю НАКАЗУЮ:

Доручити Пахомовій Вероніці Андріївні – менеджеру з продажів за її згодою виконання поряд із її основною роботою, обумовленню трудовим договором, додаткової роботи з доплатою 50 % за вакантною посадою інспектора з кадрів у порядку суміщення посад без звільнення від основної роботи із 20.03.20 р.

Підстава: заява Пахомової В. А. від 19.03.20 р.

<....>

Мы считаем, что в данной ситуации лучше поручить менеджеру по продажам работу инспектора по кадрам в порядке совмещения должностей.

Ведь инспектор по кадрам нужен именно в рабочее время.



Баланс
Група компаній

ТОВ «БАЛАНС-КЛУБ»

Є платником податку на прибуток на загальних підставах
м. Дніпро, провулок Верстатобудівельний, 4
телефон: (056) 370-44-25
www.balance.ua

3 нами завжди є рішення

Рахунок № МР-3 _____ від _____ 2020 р.
(впишіть ЄДРПОУ)

Платник: _____

Реквізити для оплати: ТОВ «Баланс-Клуб», ЄДРПОУ 21856290,
IBAN UA063006580000026005019100329, АТ «Піреус Банк МКБ»,
МФО 300658, м. Київ.

Адреса доставки: _____

Поштовий індекс: _____ Телефон: _____

№	НАЙМЕНУВАННЯ	Спосіб доставки	Кільк.	Ціна (грн.)	Сума (грн.)
1	Баланс – Комплект. Липень – грудень 2020 р.	Укрпошта	1	4 704,00	4 704,00
				Разом без ПДВ	4 704,00
				ПДВ (20 %)	Без ПДВ (пп. 197.1.25)
				Усього	4 704,00

ТОВ «Баланс-Клуб» знаходиться на загальній системі оподаткування

Усього до сплати: Чотири тисячі сімсот чотири грн. 00 коп.у т. ч. ПДВ: Нуль грн. 00 коп.

Бухгалтер: _____



У платіжному дорученні **ОБОВ'ЯЗКОВО** вкажіть
номер **ОПЛАЧУВАНОВОГО** рахунка МР-3 _____ та контактний телефон.
(впишіть ЄДРПОУ)

Форма оплати: безготівкова, гривні. Порядок оплати: передплата 100 %.

Будь ласка, зателефонуйте нам після оплати рахунка (056) 370-44-25 для уточнення адреси доставки та мови видання.