



ОПТИМІЗУЄМО РОБОТУ ПЕРСОНАЛУ В ПЕРІОД КАРАНТИНУ

Акценти цієї статті:

- які існують варіанти режиму роботи співробітників в умовах карантину крім дистанційної роботи;
- як перевести співробітників на неповний робочий день (тиждень), установити їм гнучкий графік роботи;
- як оформити співробітників сумісництво або суміщення.

У зв'язку із запровадженням карантину у роботодавців з'явилося багато труднощів. Тепер їм доводиться оперативно налагоджувати господарську діяльність в нових умовах. Одна з головних проблем – організувати роботу співробітників. У «БАЛАНСІ», 2020, № 13 ми вже розповідали про те, що на період карантину роботодавець може з відома співробітника надати йому відпустку

(щорічну, соціальну, без збереження зарплати тощо), перевести на дистанційний (віддалений) режим роботи або оформити простій.

Але що ж робити, коли підприємство продовжує працювати і не може відправити на віддаленку всіх співробітників? Сьогодні ми розглянемо, які є варіанти.

Неповний робочий день або тиждень

Ситуація 1

У зв'язку зі зменшенням замовлень підприємство має намір скоротити графік роботи: замість режиму роботи з 09:00 по 18:00 роботодавець планує запровадити такий режим роботи: з 10:00 до 16:00 з понеділка по четвер. Чи можна співробітників у такому разі перевести на неповний робочий день і неповний робочий тиждень?

Так, співробітників можна перевести на неповний робочий день і неповний робочий тиждень, але тільки **на підставі їх заяв**. Пояснимо докладніше.

Роботодавець може за своєю ініціативою встановити співробітникам неповний робочий день, повідомивши його про це за **два місяці до початку роботи за новим графіком** (ст. 32 КЗпП). Повідомити співробітника можна шляхом вручення йому під підпис повідомлення про зміну істотних умов праці (а саме про переведення на неповний робочий день і неповний робочий тиждень). Таке повідомлення складається в довільній формі.

У сьогоднішніх реаліях чекати 2 місяці, по-перше, немає сенсу, оскільки перевести співробітника (співробітників) на неповний робочий день необ-

хідно вже зараз. А по-друге, не потрібно, якщо співробітник згоден на переведення і підтвердить свою згоду **в письмовій заяві**.

У такій заяві співробітник повинен зазначити:

- підстави для зміни режиму роботи (наприклад, у зв'язку з необхідністю нагляду за дитиною до 14 років у період карантину). Завважимо, що жінкам, які мають дитину до 14 років, роботодавець **зобов'язаний** установити неповний робочий час на їх прохання;
- з якої саме дати, з якого часу і на яких умовах (шляхом зменшення кількості годин роботи протягом дня або кількості робочих днів протягом тижня) він просить установити йому новий режим роботи.

Якщо право на такий режим роботи передбачене нормами КЗпП, то до заяви потрібно **додати документ**, що підтверджує це право працівника (наприклад, свідоцтво про народження дитини).

На підставі заяви працівника роботодавець видає наказ (див. **зразок**). У цьому наказі слід зафіксувати, на який період установлюється такий режим, кількість годин роботи при переведенні на неповний робочий день або кількість днів – у разі встановлення неповного робочого тижня. Якщо такий режим роботи запроваджується на період карантину, то це слід зазначити в наказі.

ЗРАЗОК 1

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 43

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про встановлення неповного робочого часу Кононенку 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.

<...>

Гнучкий графік роботи

Ситуація 2

Підприємство займається ремонтом обладнання. У зв'язку з перебоями в роботі транспорту підприємство на період карантину має намір запровадити гнучкий графік роботи. Як правильно оформити переведення співробітників на такий графік, чи потрібно вимагати від них заяви?

Гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) – це форма організації праці, при якій початок, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого дня підлягають саморегулюванню.

Запровадити такий режим можна як для окремих категорій працівників, так і для окремих структурних підрозділів або для всього підприємства, якщо дозволяє специфіка діяльності (п. 1.2 Методичних рекомендацій з установа гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Мінпраці від 04.10.06 р. № 359, далі – Методрекомендації № 359).

Згідно з п. 2.9 Методрекомендацій № 359, порядок та умови застосування ГРРЧ повинні бути зафіксовані у **Правилах внутрішнього трудового розпорядку** підприємства.

Особливість ГРРЧ полягає в тому, що робочий час має бути розділений на **три складові** (п. 3.1 Методрекомендацій № 359):

- фіксований час. Наприклад, можна встановити, що співробітник зобов'язаний перебувати на робочому місці з 11:00 по 15:00;
- змінний час. Тобто співробітник на свій розсуд має право починати і закінчувати робочий день. Наприклад, починати робочий день він може з 08:00 до 11:00, а закінчувати – із 17:00 до 20:00;
- час перерви на відпочинок і харчування. Наприклад, з 13:00 до 14:00.

Як і у випадку з установа режиму неповного робочого часу, про переведення на ГРРЧ з ініціативи роботодавця необхідно повідомити співробітників за 2 місяці (ст. 32 КЗпП). Проте це правило не застосовується, якщо ГРРЧ запроваджується за ініціативою самого співробітника. Тобто якщо співробітник подасть роботодавцеві **заяву** про переведення його на ГРРЧ.



Важливий момент! Застосування режиму ГРРЧ не вимагає внесення змін до порядку нормування й оплати праці працівників, не впливає на порядок нарахування і розмір доплат, премій (п. 1.5 Методрекомендацій № 359).

На підставі заяви працівника керівник видає наказ про переведення співробітника на ГРРЧ (див. **зразок 2**).

ЗРАЗОК 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.

<....>

Внутрішнє сумісництво/суміщення

Ситуація 3

06.03.20 р. у нас звільнився інспектор з кадрів. Приймати нового співробітника на ставку у зв'язку з карантинном не плануємо. Чи можна покласти обов'язки інспектора з кадрів на менеджера з продажів, оформивши її за сумісництвом? Чи це буде не сумісництво, а суміщення?

Роботодавець може оформити для співробітника як внутрішнє сумісництво, так і суміщення. В обох випадках видається наказ **на підставі заяви** самого працівника.

Розглянемо обидва варіанти.

Сумісництво

При внутрішньому сумісництві працівник **виконує додаткову роботу** на одному і тому ж підприємстві (або в одній фізособі-підприємстві) **у вільний від основної роботи час** на умовах трудового договору.

Незважаючи на те що трудові обов'язки співробітник виконуватиме на одному підприємстві, з таким працівником укладають **два окремих трудових договори**: один – за основним місцем, другий – за сумісництвом.

Сумісники отримують зарплату за фактично виконану роботу (ст. 102¹ КЗпП).

У наказі про прийняття на роботу сумісника (див. **зразок 3**) необхідно зазначити, що співробітник приймається на роботу саме за сумісництвом, і встановити для нього режим роботи (неповний робочий день, тиждень тощо).

ЗРАЗОК 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.

<...>

Суміщення посад

При суміщенні співробітник **разом зі своєю основною роботою протягом робочого дня** виконує на тому самому підприємстві додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього колеги (ст. 105 КЗпП).

Як бачите, головна відмінність суміщення від сумісництва полягає в тому, що при суміщенні додаткова робота виконується протягом робочого дня разом з основною. Тобто протягом робочого

дня співробітник виконуватиме роботу менеджера з продажів і роботу інспектора з кадрів.

Роботодавець видає наказ про суміщення посад (див. **зразок 4**).



Важливий нюанс! Суміщувана посада має бути вакантною у штатному розписі.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі (ч. 2 ст. 105 КЗпП).

ЗРАЗОК 4

ТОВ «Пелікан»

Наказ № 46

19.03.20 р.

м. Миколаїв

Про суміщення посад

На підставі ст. 105 Кодексу законів про працю НАКАЗУЮ:

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

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

<...>

Ми вважаємо, що в цій ситуації краще доручити менеджерів з продажів роботу інспектора з кадрів у порядку суміщення посад. Адже інспектор з кадрів потрібний саме в робочий час.

**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: передоплата 100 %.

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