



ПРОСТОЙ: ОФОРМЛЕНИЕ И ОПЛАТА

Сегодня в условиях распространения опасного вирусного заболевания многие учреждения и заведения работают в особом режиме, а некоторые вообще приостанавливают свою деятельность. Рассмотрим, что представляет собой простой в учреждении, как оформляются внутренние документы и как должна осуществляться оплата труда персонала в этот период.

Что такое простой?

Обычно простой считается позорным явлением, ведь работодатель или уполномоченный им орган не способны обеспечить, например, бесперебойный выпуск продукции или предоставление услуг населению либо осуществление иной, установленной уставными документами, деятельности.

В действительности, по определению ст. 34 КЗоТ, простоем является приостановка работы, вызванная отсутствием организационных или технических условий, необходимых для выполнения работы, неотвратимой силой или другими обстоятельствами.

Выходит, что прекращение работы может быть не только виной руководителя учреждения из-за

его неспособности обеспечить налаженный трудовой процесс. Так, если приостановлена работа в результате, скажем, пожара из-за необеспечения работодателем соблюдения правил противопожарной безопасности, то это может квалифицироваться как недобросовестное выполнение им своих непосредственных обязанностей. Однако простой может быть обусловлен такими обстоятельствами, которые не могут быть изменены человеком, как бы он не пытался, например затопление учреждения в результате сильного наводнения в регионе или других неотвратимых обстоятельств.

Может ли иметь место простой при нынешних обстоятельствах?

На сегодня актуальными являются положения Закона от 06.04.2000 г. № 1645-III «О защите населения от инфекционных болезней» (далее – Закон № 1645), согласно ст. 29 которого в Украине правительственным решением установлен карантин.



Напомним: в соответствии со ст. 29 Закона № 1645 на период установления карантина могут изменяться режимы работы предприятий, учреждений, организаций, вноситься другие необходимые изменения относительно условий их производственной и другой деятельности.

Поскольку согласно постановлению КМУ от 11.03.20 г. № 211 «О предотвращении распространения на территории Украины острой респираторной болезни COVID-19, вызванной коронавирусом SARS-CoV-2» (далее – Постановление № 211) временно введен ряд мероприятий и запретов, школьники и студенты не посещают заведения образования, в стране не проводятся развлекательные и спортивные мероприятия и т. п., персонал не находится на своих рабочих местах.

Не забываем еще об одном важном документе, а именно Законе от 17.03.20 г. № 530-IX «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины, направленные на предотвращение возникновения и распространения коронавирусной болезни (COVID-19)» (далее – Закон № 530), которым временно введен комплекс правовых норм, направленных на защиту во время карантина физических и юридических лиц, а также определены ограничительные меры по предотвращению распространения этой болезни.

В действительности многие работники, кроме тех, которые призваны обеспечивать жизнедеятельность государства и населения, работают дис-

танционно – дома или в другом, определенном по согласованию с работодателем месте.

То есть при объективных причинах учреждения приостановили свою работу. Так, из-за установленного Постановлением № 211 запрета на посещение учебных заведений педработники могут работать не в школах, лицеях, университетах, а дома или в другом определенном по согласованию с руководителем месте. Аналогичная ситуация и относительно театров, цирков, клубных заведений, библиотек – доступа в помещения этих заведений нет, а работники сегодня работают дистанционно или другим способом.

Конечно, исключением являются заведения здравоохранения (далее – ЗЗО) и предприятия, которые предоставляют медицинские услуги населению, в частности коммунальные неприбыльные предприятия (далее – КНП), работники которых непосредственно находятся в этих структурах, чтобы выполнять свою работу по защите людей от этой болезни.

Как оформляется простой?

Итак, если приостановлена работа учреждения при определенных основаниях, работодателю в первую очередь нужно создать комиссию, которая конкретизирует причины простоя и подготовит проекты соответствующих документов.

Если простой не по вине работника (а в нашем случае – из-за объявленного в стране карантина), эта комиссия должна составить акт, указав в нем причины простоя, дату его начала и желательную – ожидаемую дату его завершения, порядок и условия работы тех работников, которые будут способствовать выходу учреждения из простоя.

Добавим, что создание комиссии и составление акта не являются обязательными, однако, чтобы подстраховать себя с точки зрения соблюдения «довирусных» правил, все же работодателю лучше это сделать.

Может случиться, что по решению руководителя учреждения работника с его согласия переведут на другую работу в этом же или в другом учреждении. Предостерегаем: такой перевод в случае простоя должен продолжаться не более одного месяца (ст. 34 КЗоТ). Кстати, нормами ст. 33 КЗоТ установлено, что в случае перевода работника с его согласия в результате простоя на нижеоплачиваемую работу за ним **сохраняется средний заработок по предыдущему месту работы.**

После такой подготовительной работы ответственным работником готовится распорядитель-

ный документ руководителя учреждения (приказ или распоряжение), в котором конкретизируются обстоятельства, которые привели учреждение к состоянию вынужденного простоя, его начало и окончание. В приложениях советуем указать:

- перечень должностей работников, которые будут продолжать выполнять определенные их должностными инструкциями обязанности;
- перечень должностей работников, которые с их согласия временно переводятся на другую работу;

- перечень должностей работников, которые могут выполнять свою работу вне пределов своего рабочего места, то есть дистанционно;
- порядок оплаты труда работников, которые состоят в штате учреждения;
- другие данные в зависимости от причин простоя учреждения.

Например, формулировка распорядительной части приказа руководителя учреждения может быть следующей:

ОБРАЗЕЦ 1

<...>

1. Установити, що роботу районної школи мистецтв через складну санітарно-епідемічну ситуацію в регіоні призупинено на період до скасування карантину, встановленого згідно з постановою КМУ від 11.03.20 р. № 211.

2. Службі персоналу письмово ознайомити всіх працівників (у т. ч. через наявні інформаційні системи) про початок простою у школі з 12 березня 2020 року.

<...>

По каким правилам осуществляется оплата труда?

Чтобы не ошибиться в определении порядка оплаты работников во время простоя, обратимся к законодательству.

Итак, согласно ст. 113 КЗоТ действует гарантия государства относительно оплаты времени простоя не по вине работника из расчета **не ниже 2/3 тарифной ставки** установленного работнику разряда (оклада). Это минимальный объем заработка, который должен получить работник в случае простоя учреждения, заведения во время действия Закона № 530 и Постановления № 211.

Обращаем внимание: согласно ч. 3 ст. 113 КЗоТ в случае возникновения производственной ситуации, опасной для жизни или здоровья работника или для окружающих людей и окружающей природной среды не по его вине, за ним должен сохраняться средний заработок.

Кстати, в недавно принятом Законе от 30.02.20 г. № 540-IX «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины, направленные на обеспечение дополнительных социальных и экономических гарантий в связи с распространением коронавирусной болезни (COVID-19)», среди прочего, есть изменения в КЗоТ.

Так, в ч. 1 ст. 113 КЗоТ лишь уточнена ранее установленная гарантия относительно обеспечения государственной гарантии в оплате труда за время простоя не по вине работника, в т. ч. на период объявления карантина, установленного Кабмином, в размере по меньшей мере 2/3 тарифной ставки установленного работнику разряда (оклада). Норма ч. 3 данной статьи относительно сохранения среднего заработка при особых обстоятельствах не изменилась.

В сегодняшних условиях это может быть оформлено как оплата труда работникам на период простоя в порядке и в размере, определенных в трудовом договоре, то есть фактически условия оплаты труда будут аналогичными тем, которые действовали до простоя. Конечно, составляющие заработка конкретного работника должны определяться в соответствии с нормами, предусмотренными локальным документом учреждения – положением об оплате труда или колдоговором, принятым в установленном порядке.

Поэтому исходя из необходимости соблюдения норм трудового законодательства, работодатель должен учитывать следующее: сложившаяся ситуация является угрожающей и для самого работника, и для его окружения, и для окружающей среды. Поэтому, принимая решение об объявлении простоя во время карантина, следует **сохранить средний заработок работников.**

Советуем соблюдать эти законодательные нормы из-за того, что рано или поздно карантин закончится, и учреждения заработают в привычном режиме. А вот работников, которые добросовестно будут выполнять свои рабочие задачи, можно потерять, и потом руководителю учреждения придется еще длительное время обучать новичков

необходимым профессиональным навыкам. Поэтому пренебрежение данными законодательными нормами недопустимо.

В приказе руководителя учреждения формулировка может быть следующей:

ОБРАЗЕЦ 2

<...>

1. За період простою під час карантину, пов'язаного із дотриманням обмежувальних заходів, встановлених Законом від 17.03.20 р. № 530-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)», оплата праці здійснюється з розрахунку середнього місячного заробітку працівників.

Протягом цього часу дозволити працівникам виконувати свою роботу поза межами приміщення установи, а контроль за виконанням покладених на них завдань та повноважень здійснювати керівникам структурних підрозділів.

2. Працівникам, перелік яких додається до цього наказу (електрику, працівникам служби охорони), забезпечувати безперервну діяльність установи. Оплата праці цих осіб проводиться з розрахунку їх середньомісячного заробітку.

<...>

Как осуществляется учет рабочего времени?

Согласно нормам трудового законодательства за работодателя возлагается обязанность обеспечения достоверного учета отработанного работниками времени. Такой учет должен осуществляться и во время простоя.

Приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489 утверждена форма Табеля учета использования рабочего времени типовой формы № П-5 (далее – Табель). Ее использование является рекомендованным, то есть она может быть дополнена другими показателями. Фиксация в Табеле отработанного каждым работником времени необходима потому, что именно согласно Табелю начисляется заработок работников или же другие выплаты, предусмотренные законодательством (в частности, за период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, командировке и т. п.).

Таким образом, период простоя в Табеле предусмотрено отражать по буквенному коду «П» или числовому – «23». Например, в случае установления работнику 40-часовой рабочей недели ежедневная продолжительность его работы должна составлять 8 ч, и в Табеле ежедневно за его рабочие дни проставляется: код «П» (или «23») и 8 ч отработанного времени.

Также напомним, что в соответствии со ст. 142 КЗоТ трудовой распорядок должен определяться правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), которыми, в частности, устанавливается начало и окончание рабочего дня (смены), перерыв на обед/отдых и т. п. Кстати, ПВТР должна быть определена необходимость присутствия или отсутствия работника на рабочем месте во время простоя (см. письмо Минсоцполитики от 23.10.07 г. № 257/06/187-07).

Важным является и то, что работники, которым согласно приказу руководителя в период простоя на время коронавирусного карантина разрешено работать дистанционно, не обязаны соблюдать ПВТР (или правила служебного распорядка), которые действуют по месту их работы в обычных условиях, то есть не в условиях карантина.

В то же время в приказе руководителя учреждения для «дистанционников», кроме фиксации адреса их работы в удаленном режиме, следует указать время начала и окончания работы, чтобы работодатель, руководитель структурного подразделения мог знать, в какое время работник действительно выполняет дистанционно свою работу.

Например, учителю математики, который в период карантина будет работать с учениками через

Интернет, следует указать конкретные периоды предоставления ученикам пояснений по своему предмету или же проведения им при необходимости дополнительных занятий. Учителя, которые работают дистанционно, работают по специально составленному расписанию учебных занятий на период карантина с учетом их педагогической нагрузки или по докарантинному расписанию. Аналогично может действовать и тренер спортивной школы, который будет проводить тренировку с подопечными на дому, например, через скайп.

Есть ли какие-то организационные особенности работы во время простоя?

Да, они есть.

В первую очередь, в период простоя не действуют некоторые запреты, установленные трудовым законодательством.

В частности, согласно ст. 79 КЗоТ в этот период, в виде исключения, допускается с согласия работника отозвание его из ежегодного отпуска (в частности, из части этого отпуска). В таком случае оплата труда должна осуществляться с учетом оплаты неиспользованной части отпуска.

По ст. 62 КЗоТ правилом является недопущение сверхурочных работ, то есть работ сверх установленной продолжительности рабочего дня (в частности, определенной ст. 52 КЗоТ нормальной продолжительности рабочей недели – 40 ч).

Однако среди исключений из этого правила – необходимость выполнения погрузо-разгрузочных работ в целях недопущения или устранения простоя подвижного состава или скопления грузов в пунктах отправления и назначения.

Определен и исключительный порядок проведения работы в выходные дни. Согласно ст. 71 КЗоТ работа в выходные дни запрещается, а привлечение к такой работе отдельных работников допустимо только с разрешения первичного профсоюза в виде исключения, установленного ч. 2 данной статьи. Среди таких исключений – выполнение безотлагательных погрузо-разгрузочных работ в целях предотвращения или устранения простоя подвижного состава или скопления грузов в пунктах отправления и назначения. Оформляется такое привлечение письменным приказом (распоряжением) работодателя.

Не лишним будет знать, что согласно ст. 133 КЗоТ к случаям ограниченной материальной ответственности относится следующее: руководители предприятий, учреждений, организаций и их заместители, а также руководители структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях и их заместители будут нести ограниченную материальную ответственность в размере нанесенного по их вине вреда, но не больше своего среднемесячного заработка, если вред нанесен непринятием необходимых мер к предотвращению простоев.

Александр КОЗКА, консультант по юридическим вопросам



АРЕНДА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОММУНАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА: НОВАЦИИ ДОГОВОРА

В начале февраля вступил в силу новый закон, согласно которому аренда государственного и коммунального имущества должна осуществляться через электронную систему ProZorro. Считается, что теперь эта сфера правоотношений будет более четко упорядочена с помощью проведения публичных онлайн-аукционов, которые создают равные возможности для всех потенциальных арендаторов. Предлагаем ознакомиться с основными новациями нового закона и особенностями их применения.

Основные принципы обновленного закона

Закон от 03.10.19 г. № 157-IX «Об аренде государственного и коммунального имущества» (далее –

Закон № 157) регулирует правовые, экономические и организационные отношения, связанные с передачей в аренду имущества, которое находится в государственной и коммунальной собственности, и права на его эксплуатацию, а также имущественные отношения между арендодателя-