



ПРОСТІЙ: ОФОРМЛЕННЯ ТА ОПЛАТА

Сьогодні в умовах поширення небезпечного вірусного захворювання багато установ та закладів працюють в особливому режимі, а деякі взагалі призупиняють свою діяльність. Розглянемо, що являє собою простій в установі, як оформлюються внутрішні документи та як має здійснюватися оплата праці персоналу в цей період.

Що таке простій?

Зазвичай простій вважається ганебним явищем, адже роботодавець або вповноважений ним орган не здатен забезпечити, наприклад, безпребійний випуск продукції або надання послуг

населенню чи здійснення іншої, установленної статутними документами, діяльності.

Насправді, за визначенням ст. 34 КЗпП, простоем є призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних

для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Виходить, що припинення роботи може бути не лише провиною очільника установи через його неспроможність забезпечити налагоджений трудовий процес. Так, якщо призупинено роботу внаслідок, скажімо, пожежі через незабезпечення роботодавцем дотримання правил протипожежної безпеки, то це може кваліфікуватися як несумлінне виконання ним своїх безпосередніх обов'язків. Однак простій може бути обумовлений такими обставинами, що не можуть бути змінені людиною, як би вона не намагалася, наприклад затоплення установи внаслідок сильної повені в регіоні чи інших невідворотних обставин.

Чи може мати місце простій за нинішніх обставин?

На сьогодні актуальними є положення Закону від 06.04.2000 р. № 1645-III «Про захист населення від інфекційних хвороб» (далі – Закон № 1645), згідно зі ст. 29 якого в Україні урядовим рішенням встановлено карантин.



Нагадаємо: відповідно до ст. 29 Закону № 1645 на період установлення карантину можуть змінюватися режими роботи підприємств, установ, організацій, уноситися інші необхідні зміни щодо умов їх виробничої та іншої діяльності.

Оскільки за постановою КМУ від 11.03.20 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – Постанова № 211) тимчасово запроваджено низку заходів та заборон, школярі та студенти не відвідують заклади освіти, в країні не проводяться розважальні та спортивні заходи тощо, персонал не перебуває на своїх робочих місцях.

Не забуваймо ще про один важливий документ, а саме Закон від 17.03.20 р. № 530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» (далі – Закон № 530), яким тимчасово запроваджено комплекс правових норм, спрямованих на захист під час карантину фізичних та юридичних осіб, а також визначено обмежувальні заходи щодо запобігання поширенню цієї хвороби.

Насправді багато працівників, крім тих, які покликані забезпечувати життєдіяльність держави та населення, працюють дистанційно – вдома чи в іншому, визначеному за погодженням із роботодавцем місці.

Тобто за об'єктивних причин установи призупинили свою роботу. Так, через установлені Постановою № 211 заборони відвідування навчальних закладів педпрацівники можуть працювати не в школах, ліцеях, університетах, а вдома чи в іншому визначеному за погодженням із керівником місці. Аналогічна ситуація й щодо театрів, цирків, клубних закладів, бібліотек – доступу до приміщень цих закладів немає, а працівники сьогодні працюють дистанційно чи в інший спосіб.

Звісно, винятком є заклади охорони здоров'я (далі – ЗОЗ) та підприємства, що надають медичні послуги населенню, зокрема комунальні неприбуткові підприємства (далі – КНП), працівники яких безпосередньо перебувають у цих структурах, щоб виконувати свою роботу із захисту людей від цієї хвороби.

Як оформлюється простій?

Отже, якщо призупинено роботу установи за певних підстав, роботодавцеві насамперед треба створити комісію, яка конкретизує причини простою та підготує проекти відповідних документів.

Якщо простій не з вини працівника (а в нашому випадку – через оголошений у країні карантин), ця комісія має скласти акт, зазначивши в ньому причини простою, дату його початку та бажано – очікувану дату його завершення, порядок та умови роботи тих працівників, які сприятимуть виходу установи із простою.

Додамо, що створення комісії та складання акта не є обов'язковим, однак, щоб підстрахувати себе з погляду дотримання «довірусних» правил, усе ж таки роботодавцеві краще це зробити.

Може бути, що за рішенням керівника установи працівника за його згодою переведуть на іншу роботу в цій самій або в іншій установі. Застереігаємо: таке переведення в разі простою має тривати не більше ніж один місяць (ст. 34 КЗпП). До речі, нормами ст. 33 КЗпП встановлено, що в разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижчеоплачувану роботу за ним **зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи**.

Після такої підготовчої роботи відповідальним працівником готується розпорядчий документ

керівника установи (наказ чи розпорядження), в якому конкретизуються обставини, що призвели до перебування установи у стані вимушеного простою, його початок та закінчення. У додатках радимо зазначити:

- перелік посад працівників, які продовжуватимуть виконувати визначені їхніми посадовими інструкціями посадові обов'язки;
- перелік посад працівників, які за їхньою згодою тимчасово переводяться на іншу роботу;

- перелік посад працівників, які можуть виконувати свою роботу поза межами свого робочого місця, тобто дистанційно;
- порядок оплати праці працівників, які перебувають у штаті установи;
- інші дані залежно від причин простою установи.

Наприклад, формулювання розпорядчої частини наказу керівника установи може бути таким:

ЗРАЗОК 1

<...>

1. Установити, що роботу районної школи мистецтв через складну санітарно-епідемічну ситуацію в регіоні призупинено на період до скасування карантину, установленого 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.

<...>

За якими правилами провадиться оплата праці?

Щоб не помилитись у визначенні порядку оплати працівників під час простою, звернемося до законодавства.

Отже, за ст. 113 КЗпП діє гарантія держави стосовно оплати часу простою не з вини працівника з розрахунку **не нижче від 2/3 тарифної ставки** установленого працівникові розряду (окладу). Це є мінімальний обсяг заробітку, який має отримати працівник у разі простою установи, закладу під час дії Закону № 530 та Постанови № 211.

Звертаємо увагу: згідно з ч. 3 ст. 113 КЗпП у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним має зберігатися середній заробіток.

До речі, у нещодавно прийнятому Законі від 30.02.20 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» серед іншого, є зміни до КЗпП.

Так, у ч. 1 ст. 113 КЗпП лише уточнено раніше встановлену гарантію стосовно забезпечення державної гарантії в оплаті праці за час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, установленого Кабміном, у розмірі щонайменше 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Норма ч. 3 цієї статті щодо збереження середнього заробітку за особливих обставин не змінилася.

У сьогоdnішніх умовах це може бути оформлено як оплата праці працівникам на період простою в порядку та в розмірі, визначених у трудовому договорі, тобто фактично умови оплати праці будуть аналогічними до тих, що діяли до простою. Звісно, складові заробітку конкретного працівника мають визначатися відповідно до норм, передбачених локальним документом установи – положенням про оплату праці чи колективним договором, ухваленим в установленому порядку.

Тож виходячи з необхідності дотримання норм трудового законодавства, роботодавець має врахувати таке: ситуація, що склалася, є загрозливою і для самого працівника, і для його оточення, і для довкілля. Тому, ухвалюючи рішення про оголошення простою під час карантину, слід **зберігати середній заробіток працівників**.

Радимо дотримуватись цих законодавчих норм через те, що рано чи пізно карантин завершиться і установи запрацюють у звичному режимі. А от працівників, які сумлінно виконуватимуть свої робочі завдання, можна втратити, і потім керівникові установи доведеться ще тривалий

час навчати новачків необхідним професійним навичкам. Тому нехтування цими законодавчими нормами є неприпустимим.

У наказі керівника установи формулювання може бути таким:

ЗРАЗОК 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.

<...>

Як здійснюється облік робочого часу?

Згідно з нормами трудового законодавства на роботодавця покладається обов'язок забезпечення достовірного обліку відпрацьованого працівниками часу. Такий облік має провадитися й під час простою.

Наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489 затверджено форму Табеля обліку використання робочого часу типової форми № П-5 (далі – Табель). Її використання є рекомендованим, тобто її можна доповнити іншими показниками. Фіксація в Табелі відпрацьованого кожним працівником часу необхідна тому, що саме згідно з Табелем нараховується заробіток працівників або ж інші виплати, передбачені законодавством (зокрема, за період тимчасової непрацездатності чи перебування у відпустці, відрадженої тощо).

Отже, період простою в Табелі передбачено відображати за буквеним кодом «П» або числовим – «23». Наприклад, у разі встановлення працівникові 40-годинного робочого тижня щоденна тривалість його роботи має становити 8 год., і в Табелі щоденно за його робочі дні проставляється код «П» (або «23») та 8 год. відпрацьованого часу.

Також нагадаємо, що відповідно до ст. 142 КЗпП трудовий розпорядок має визначатися правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), якими, зокрема, встановлюється початок та закінчення робочого дня (зміни), перерва на обід/відпочинок тощо. До речі, ПВТР має бути визначено необхідність присутності чи відсутності працівника на робочому місці під час простою (див. лист Мінсоцполітики від 23.10.07 р. № 257/06/187-07).

Важливим є й те, що працівники, яким згідно з наказом керівника в період простою на час коронавірусного карантину дозволено працювати дистанційно, не зобов'язані дотримуватись ПВТР (чи правил службового розпорядку), які діють за місцем їхньої роботи у звичайних умовах, тобто не в умовах карантину.

Водночас у наказі керівника установи для «дистанційників», крім фіксації адреси їхньої роботи у віддаленому режимі, слід зазначити час початку та закінчення роботи, щоб роботодавець, керівник структурного підрозділу міг знати, в який час працівник дійсно виконує дистанційно свою роботу.

Наприклад, учителеві математики, який у період карантину працюватиме з учнями через

Інтернет, слід зазначити конкретні періоди надання учням пояснень зі свого предмета або ж проведення ним за потреби додаткових занять. Учителі, які працюють дистанційно, працюють за спеціально складеним розкладом навчальних занять на період карантину з урахуванням їхнього педагогічного навантаження або за докарантинним розкладом. Аналогічно може діяти і тренер спортивної школи, який проводитиме тренування з підопічними вдома, наприклад через скайп.

Чи є якісь організаційні особливості роботи під час простою?

Так, вони є.

Насамперед, у період простою не діють деякі заборони, установлені трудовим законодавством.

Зокрема, згідно зі ст. 79 КЗпП у цей період, як виняток, допускається за згодою працівника відкликання його із щорічної відпустки (зокрема, з частини цієї відпустки). У такому разі оплата праці має здійснюватись з урахуванням оплати невикористаної частини відпустки.

За ст. 62 КЗпП правилом є недопущення надурочних робіт, тобто робіт понад установлену тривалість робочого дня (зокрема, визначеної ст. 52 КЗпП нормальної тривалості робочого

тижня – 40 год.). Однак серед винятків із цього правила – необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Визначено й винятковий порядок застосування роботи у вихідні дні. Згідно зі ст. 71 КЗпП робота у вихідні дні забороняється, а залучення до такої роботи окремих працівників є припустимим лише з дозволу первинної профспілки як винятку, установлений ч. 2 цієї статті. Серед таких винятків – виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт із метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення. Оформлюється таке залучення письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

Не зайвим буде знати, що згідно зі ст. 133 КЗпП до випадків обмеженої матеріальної відповідальності належить таке: керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники нестимуть обмежену матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку, якщо шкоду заподіяно невиконанням необхідних заходів до запобігання простоям.

Олександр КОЗКА, консультант із юридичних питань



ОРЕНДА ДЕРЖАВНОГО ТА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА: НОВАЦІЇ ДОГОВОРУ

З початком лютого набув чинності новий закон, згідно з яким оренда державного та комунального майна має здійснюватися через електронну систему ProZorro. Уважається, що тепер ця сфера правовідносин буде більш чітко впорядкована за допомогою проведення публічних онлайн-аукціонів, які створюють рівні можливості для всіх потенційних орендарів. Пропонуємо ознайомитися з основними новаціями нового закону та особливостями їх застосування.

Основні засади оновленого закону

Закон від 03.10.19 р. № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон

№ 157) регулює правові, економічні та організаційні відносини, пов'язані з переданням в оренду майна, що перебуває в державній та комунальній власності, та права на його експлуатацію, а також майнові відносини між орендодавцями та орендарями щодо господарського викорис-