

Трудові відносини в період карантину

З 12 березня 2020 року на всій території України введено карантин – як засіб боротьби з коронавірусом COVID-19. Він триватиме три тижні (не виключено, що строк дії карантину буде продовжено) і суттєво вплине на діяльність більшості суб'єктів господарювання.

Наразі багато підприємств змушені припиняти або скорочувати роботу через карантинні обмеження. Але що робити з працівниками? В цій статті ми акцентуємо увагу на основні питання, на які слід звернути увагу роботодавцю.

Відпустка під час карантину

Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівник може отримати оплачувану відпустку або відпустку без збереження заробітної плати.

Варто звернути увагу, що працівники мають саме право на відпустку і роботодавець не має можливості примушувати піти у щорічну оплачувану відпустку або ж у відпустку без збереження заробітної плати. Надання будь-якої відпустки можливе тільки за згодою працівника. Зокрема, щорічна оплачувана відпустка може бути надана тільки за попереднім узгодженням її термінів за заявою працівника або згідно з графіком відпусток.

Неоплачувана відпустка за сімейними обставинами та з інших причин надається не більше ніж на 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»). Однак 17 березня 2020 року Верховна Рада України прийняла тимчасові зміни на період карантину, за якими строк перебування у відпустці без збереження зарплати в цей період не включатиметься в загальний 15-денний строк. Зазначимо також, що якщо працівник захворіє перебуваючи у неоплачуваній відпустці, така відпустка не продовжується на кількість днів лікарняного. І оплачувати цей лікарняний роботодавець не зобов'язаний.

Віддалена (дистанційна) робота

Питання дистанційної або надомної праці чинне законодавство практично не регулює. Втім, відповідно до прийнятого 17 березня 2020 року нового Закону №530-IX щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), на період встановлення карантину або обмежувальних заходів роботодавець може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома.

Оскільки мова йде про новий режим праці, підприємству бажано прийняти положення про дистанційну роботу. Важливо, що під час дистанційної роботи не мають змінюватися інші умови праці, щоб максимально забезпечити дотримання прав працівників та уникнути порушення законодавства України про зміну істотних умов праці. Тому дистанційна праця повинна впроваджуватись як тимчасовий захід на період карантину.

Також, щоб уникнути зайвих ризиків для підприємства, роботодавцю необхідно отримати від працівників письмові заяви з проханням про переведення їх на дистанційну роботу. Після затвердження положення й отримання заяв від працівників роботодавець видає наказ про запровадження дистанційної роботи та ознайомлює з ним працівників. При цьому важливо забезпечити організацію виробничого процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу й інші процедурні питання. Ідеальним виглядає варіант ухвалення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку чи колективного договору, які регулюватимуть ці питання.

Встановлення неповного робочого часу

Відповідно до ст. 56 КЗпП України за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Запровадження неповного робочого часу, відповідно, є зміною істотних умов праці, тому його запровадження потребує завчасного попередження працівників не менше ніж за два місяці. Якщо ж неповний робочий час встановлюється за бажанням працівника, то попередження працівника за два місяці не вимагається і неповний робочий час може бути запроваджений з будь-якого моменту.

Якщо працівник звертається з заявою про встановлення йому неповного робочого часу, він має зазначити: вид неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень); режим роботи під час неповного робочого часу (час початку та закінчення роботи); період, на який встановлюється неповний робочий час.

Часткове або повне припинення роботи підприємства (простій)

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Запровадження простою не вимагає згоди працівника. Це питання вирішується роботодавцем за погодженням (за наявності) з первинною профспілковою організацією або представником трудового колективу й оформлюється на підставі рішення/наказу уповноваженого органу роботодавця. У наказі зазначаються підстави для його видання, встановлюються час і дата початку простою та його закінчення (якщо це можливо). Наказ може містити дозвіл працівникам, щодо яких оформлюється простій, не виходити на роботу до його закінчення. З наказом ознайомлюють усіх працівників, яких він стосується, а також представника трудового колективу (профспілкової організації), який діє на підприємстві.

Якщо наказ про простій не містить дати закінчення простою, його закінчення також слід оформити наказом із зазначенням дати, з якої простій

припиняється.

Звільнення працівників у зв'язку з карантинном?

Чинний трудовий кодекс не передбачає процедури звільнення працівників у зв'язку з введенням карантину. Але якщо така потреба виникла одною з оптимальних підстав буде скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

Для проведення такого скорочення роботодавець зобов'язаний:

- обґрунтувати необхідність скорочення штату та звільнення;
- скласти та затвердити новий штатний розпис, до якого не заносяться посади, які скорочено;
- попередити працівників, посади яких скорочуються, персонально про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;
- одночасно з попередженням про звільнення за скороченням штату запропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві;
- повідомити державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників;
- після закінчення двомісячного попереджувального строку видати наказ про звільнення;
- в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення з роботи;
- на вимогу працівника видати довідку про його роботу на підприємстві;
- в день звільнення виплатити працівникові всі суми, що належать йому від підприємства (заробітну плату, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку, компенсацію за невикористану відпустку). Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У випадку коли всі перераховані варіанти вирішення проблеми організації роботи під час карантину не підходять, залишається єдиний варіант – це продовження роботи із забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У такому випадку роботодавець має організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотньому напрямку, безоплатно забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними, антисептичними та дезінфікуючими засобами, проінформувати працівників про профілактичні заходи, розміщені на офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України та Держпраці.