

Разъяснения работодателям и работникам при необходимости перехода на удаленный режим работы персонала на дому, на гибкий режим работы, неполную занятость

1. Перевод работников на удаленную работу на дому.

Данный формат работы является наиболее оптимальным и одним из самых эффективных средств противодействия распространению коронавируса.

Как осуществляется перевод сотрудника на удаленную работу?

- работодателем определяются списки работников и порядок организации работы, график, способы обмена информацией о заданиях и их выполнении;

- издается приказ о временном переводе сотрудников на удаленную работу, с которым знакомят работников. Перевод должен проходить с учетом производственных возможностей, т.е. важно убедиться, что у сотрудника есть ресурсы для выполнения этой работы, также необходимая техника, материалы могут быть предоставлены самим работодателем;

- в связи с переводом на удаленную работу на дому сохраняется уровень оплаты труда.

2. Установление гибкого графика работы

Как устанавливается гибкий график работы?

- гибкий график работы устанавливается **по соглашению** между работником и работодателем путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором отражаются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены);

- в связи с переводом на гибкий график работы сохраняется уровень оплаты труда.

3. Установление работникам неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Как устанавливается неполное рабочее время?

- неполное рабочее время устанавливается **по соглашению** между работником и работодателем путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;

- работодатель **обязан устанавливать** неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя;

- в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях

сохранения рабочих мест **имеет право** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

В случаях, когда невозможно использовать указанные варианты трудовой деятельности, а также при наличии причин экономического, технологического, технического или организационного характера, в связи с которыми работодатель вынужден временно приостановить работу, объявляется **простой**.

Как оформляется введение простоя?

Простой оформляется письменным приказом (распоряжением) работодателя в свободной форме.

В целях максимального соблюдения трудовых прав работников в данном приказе (распоряжении) указывается:

- в отношении кого вводится простой (всей организации, ее филиала, подразделения, определенного работника и т.д.);

- причины введения простоя;

- время начала и окончания простоя;

- размер оплаты времени простоя;

- где будут находиться работники во время простоя (на рабочих местах или будут освобождены от необходимости присутствовать на работе). Время простоя не относится ко времени отдыха, поэтому формально работники во время простоя должны находиться на своих рабочих местах. Однако в целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции рекомендуем работодателям указать в приказе (распоряжении), что работники в этот период могут отсутствовать на рабочем месте.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

При приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

ВАЖНО! В целях соблюдения трудовых прав граждан **обращаем внимание на то, что:**

- отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по инициативе работника;

- введение процедуры сокращения численности и (или) штата работников **должно являться крайней мерой**. Организациям, заявившим о сокращении численности и (или) штата, будет уделено пристальное внимание со стороны контролирующих органов в части проверки соблюдения ими законодательства о труде, осуществления всех полагающихся выплат увольняемым гражданам.

ВНИМАНИЕ! На портале «Онлайнинспекция.рф» развернут сервис «Коронавирус: горячая линия», где граждане и работодатели могут найти информацию по вопросам регулирования трудовых отношений в условиях принятых мер по противодействию распространения коронавируса, а также получить необходимую консультацию.

Получить консультацию по вопросам оформления трудовой деятельности работников в период кампании по противодействию коронавирусу можно:

- на портале «Онлайнинспекция.рф» в разделе «Коронавирус: горячая линия»;

- по телефону «горячей линии» Государственной инспекции труда в Вологодской области (8172) 72-81-00;

- по телефону «горячей линии» Департамента труда и занятости населения Вологодской области (8172) 23-00-69 (добавочный 0682) или путем направления обращения на официальный сайт Департамента труда и занятости населения Вологодской области www.depzan.gov35.ru (вкладка «Обращения граждан») или на электронную почту DepZan@depzan.gov35.ru