

Работа при коронавирусе: кадровые аспекты

Вопрос:

Как можно организовать работу сотрудников в связи с распространением коронавируса?

Ответ:

Во-первых, Указом Президента Российской Федерации от [25.03.2020 № 206](#) объявлены нерабочие дни в периоде с 30.03.2020 по 03.04.2020 с сохранением заработка.

Указом Президента Российской Федерации от [02.04.2020 № 239](#) объявлены нерабочие дни в периоде с 04.04.2020 по 30.04.2020 с сохранением заработка.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Табель-календарь. Производственный календарь. Норма рабочего времени](#)", "[Рабочее время](#)", "[Оформление и учет рабочего времени](#)".

Однако в этот период будут продолжать работать медицинские учреждения, аптеки, магазины и иные организации, перечисленные в Указе Президента Российской Федерации от [25.03.2020 № 206](#), Указе Президента Российской Федерации от [02.04.2020 № 239](#).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится образец "[Справка о допуске к работе в период карантина из-за коронавируса](#)".

Алгоритм оформления нерабочих дней:

Шаг 1. Оформление приказа в простой письменной форме, который должен содержать условия, предусмотренные [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#).

Шаг 2. Ознакомление сотрудника с приказом под подпись.

Шаг 3. Отметка в таблице учета рабочего времени нерабочих дней (буквенный код - В, цифровой - 26) (Постановление Госкомстата России от [05.01.2004 N 1](#)).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Табель учета рабочего времени](#)", "[Составление приказа по кадрам в произвольной форме](#)".

Если форма какого-либо кадрового документа (приказа, уведомления и т.д.) не утверждена законодательством РФ, то такая форма разрабатывается в соответствии с правилами делопроизводства.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Кадровое делопроизводство](#)", [Гид. Локальные акты и кадровый документооборот](#)", "[Формы кадровой документации](#)".

Текст приказа об объявлении нерабочих дней, приказа о продлении нерабочих дней может быть следующего содержания:

"Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206, Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 установить в _____ (наименование организации, ИП) с ____ по ____ нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы."

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится справка "[Составление приказа по кадрам в произвольной форме](#)".

Приказ о допуске к работе тех работников, на которых действие Указа Президента Российской Федерации от [25.03.2020 № 206](#), Указа Президента Российской Федерации от [02.04.2020 № 239](#) не распространяется, составляется в простой письменной форме с соблюдением правил по делопроизводству и норм [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#).

Текст приказа может быть следующего содержания:

"Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206, Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 учитывая, что основной вид деятельности организации _____

Приказываю допустить к работе с обязательным соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм с "___" ____ 20__ г. следующих работников:

- Ф.И.О. должность (Приказ о приеме на работу от ____ № ____);

- Ф.И.О. должность (Приказ о переводе на работу от ____ № ____).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится справка "[Составление приказа по кадрам в произвольной форме](#)".

Если оплачиваемый отпуск сотрудника приходится на период распространения коронавирусной инфекции, то перенести ("отменить") его на другой срок можно, но только с согласия работника и работодателя ([ст. 124 Трудового кодекса РФ](#)).

Если работник не согласен на перенос оплачиваемого отпуска, который должен быть запланирован в графике отпусков, на другой срок, то работодатель обязан предоставить работнику

оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков ([ст. 123 Трудового кодекса РФ](#)).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Отпуск](#)", "[Рабочий год для предоставления отпуска](#)".

Законодательством РФ предусмотрены категории работников, которым оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время независимо от каких-либо условий.

Список категорий работников, которые имеют право использовать оплачиваемый отпуск в удобное для них время, приведен в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Отпуск](#)".

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Отпуск](#)", "[Ежегодный основной оплачиваемый отпуск](#)", "[Дополнительный отпуск](#)", "[График отпусков](#)", "[Предоставление отпуска](#)", "[Отпуск с последующим увольнением](#)", [Гид по расчету дней отпуска после декрета и при увольнении](#)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится:

- Письмо Минтруда России от [26.03.2020 N 14-4/10/П-2696](#)
- Письмо Минтруда России от [27.03.2020 N 14-4/10/П-2741](#)
- [Документ от 23.03.2020](#) "ФНПР информирует по вопросам работы сотрудников в период распространения коронавируса"
- [Документ от 05.04.2020](#) "Рекомендации работникам и работодателям в условиях распространения коронавирусной инфекции"
- Письмо Роспотребнадзора от [10.03.2020 N 02/3853-2020-27](#)
- Приказ Минздрава России от [19.03.2020 N 198н](#)
- Письмо Роспотребнадзора от [07.04.2020 N 02/6338-2020-15](#)

Период карантина не является препятствием для приема сотрудников на работу ([ст. 16](#), [ст. 56 Трудового кодекса РФ](#)).

На практике возможна ситуация фактического допуска к работе без оформления трудового договора.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Фактический допуск к работе](#)", "[Оформление приема на работу](#)", "[Оформление работника при приеме на работу](#)", "[Трудовой договор](#)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится консультация [Дата приема на работу](#)

Во-вторых, период распространения коронавирусной инфекции является обстоятельством непреодолимой силы, которое вызвано чрезвычайными обстоятельствами ([Письмо Минфина России от 19.03.2020 N 24-06-06/21324](#)).

В этой связи организовать работу сотрудников в связи с распространением коронавируса можно следующим способом: **оформить работу сотрудников на дому (удаленно)**.

Алгоритм оформления работы сотрудников на дому ("перевод" на удаленную работу):

Шаг 1. Оформление письменного приказа о временном "перевод" сотрудников на удаленную работу на дому (Документ Минтруда России от [23.03.2020](#) "Вопросы-ответы по организации удаленной работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса").

Шаг 2. Ознакомление сотрудников, упомянутых в приказе, под подпись с приказом.

Шаг 3. Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении условий труда работника, а именно о том, что сотрудник будет работать на дому (удаленно) ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#)).

Шаг 4. Отметка в таблице учета рабочего времени фактически отработанного времени (буквенный код - Я, цифровой - 01) (Постановление Госкомстата России от [05.01.2004 N 1](#)).

Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном "перевод" сотрудников на удаленную работу на дому составляется в простой письменной форме.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Кадровое делопроизводство](#)", "[Оформление договоров \(соглашений\)](#)", "[Формы кадровой документации](#)".

В дополнительном соглашении к трудовому договору необходимо предусмотреть (изменить) следующие условия ([ст. 310](#), [ст. 312](#), [ст. 57](#), [ст. 188 Трудового кодекса РФ](#)):

- характер работы (надомная работа) и ее срок;
- режим работы (при необходимости, если он изменится);
- порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами, техникой и т.д.;
- порядок возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомникам;
- порядок выплаты за износ инструментов и механизмов, принадлежащих надомнику,

используемых им в работе (оплата электроэнергии, Интернета, эксплуатации компьютера и т. д.);

- возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому;
- порядок обмена служебной документацией;
- правила контроля выполнения работы сотрудником на время удаленной работы и т. п.

Перевод на удаленную работу должен проходить с учетом производственных возможностей, т.е. важно убедиться, что у сотрудника есть ресурсы для выполнения работы на дому или что работодатель может ему предоставить необходимую технику/материалы.

Действие дополнительного соглашения о "перевод" на надомную работу (на удаленную работу) при необходимости может быть неоднократно продлено, путем оформления приказа работодателя и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении периода работы на дому ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#)).

Обратите внимание, что оплата труда сотрудника в период работы на дому может быть изменена только по соглашению сторон ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#)).

Если согласия сторон трудового договора на изменения условий труда не достигнуто, то оплата труда должна сохраняться на прежнем уровне.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Дополнительные соглашения к трудовому договору. Ученический договор](#)", "[Изменение условий трудового договора](#)", "[Одностороннее изменение условий трудового договора](#)", "[Изменение трудового договора](#)".

При изменении условий труда необходимо соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится [Гид. Право, а не обязанность работодателя. Запреты и ограничения в труде](#)

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся консультации:

- [Надомная работа](#)
- [Сходства и различия в труде надомных и дистанционных работников](#)

"Перевод" на удаленную работу, изменение режима рабочего времени не отражается в трудовой книжке.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справка "[Трудовая книжка](#)", "[Правила оформления трудовой книжки](#)".

"Перевод" на удаленную работу так же не требует внесения изменений в штатное расписание.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справка "[Штатное расписание \(кадровые аспекты\)](#)", "[Оформление штатного расписания](#)".

В период работы на дому (удаленно) сотрудник должен надлежащим образом выполнять свои трудовые обязанности. За ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарному взысканию ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)).

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Применение дисциплинарных взысканий](#)", "[Оформление дисциплинарных взысканий](#)", "[Трудовой распорядок. Дисциплина труда](#)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится консультация [Условия лишения премии работника](#)

Если производственных возможностей для организации работы сотрудника на дому нет, если трудовая функция, работа, должность не позволяет этого сделать, то **ВОЗМОЖНО ОБЪЯВИТЬ СОТРУДНИКАМ ПРОСТОЙ В РАБОТЕ** по причинам, не зависящим от работодателя и работника (простой объявляется или до наступления нерабочих дней или после их окончания) и оплатить период простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя ([ст. 157 Трудового кодекса РФ](#)).

Алгоритм оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника:

Шаг 1. Работодатель оформляет приказ об объявлении простоя. В приказе необходимо указать, что работники в период простоя могут не приходиться на работу.

Шаг 2. Работодатель в течение 3 рабочих дней после принятия решения о приостановке производства (о простое) направляет в службу занятости уведомление о приостановке производства в

связи с простоем ([п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#)).

Шаг 3. Производится отметка в таблице учета рабочего времени о времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (буквенный код - НП, цифровой - 32) (Постановление Госкомстата России от [05.01.2004 N 1](#)).

Шаг 4. По окончании простоя работодатель уведомляет (письменно или устно) работника(ов) об окончании времени простоя, если при оформлении приказа о простое в нем не был указан срок окончания простоя в работе.

Простой оформляется приказом, в котором указывается:

- причина простоя;
- Ф.И.О. работника(ов), не работающего(их) из-за простоя;
- порядок оплаты времени простоя.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Простой в работе](#)", "[Алгоритм оформления простоя](#)".

Обратите внимание, что работодатель не имеет права отправлять сотрудников в отпуск без сохранения заработной платы в период карантина ([ст. 128 Трудового кодекса РФ](#), Документ Минтруда России от [23.03.2020](#) "Вопросы-ответы по организации удалённой работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса").

В случае если работодатель примет решение о введении неполного рабочего времени по своей инициативе (по инициативе работодателя), то он может это сделать с соблюдением норм законодательства РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Неполный рабочий день \(неполная рабочая неделя\)](#)", "[Оформление и учет рабочего времени](#)", "[Рабочее время](#)", "[Ненормированный рабочий день](#)", "[Алгоритм привлечения работника к работе в режиме ненормированного рабочего времени](#)", "[Сменная работа](#)", "[Работа в ночное и вечернее время](#)", "[Алгоритм привлечения работника к работе в ночное время](#)", "[Неполный рабочий день \(неполная рабочая неделя\)](#)", "[Время отдыха работника](#)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится консультация [Перевод всех работников организации на неполный рабочий день](#).

В случае если работодатель примет решение о сокращении работников, то он может это сделать с соблюдением норм законодательства РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Увольнение по сокращению](#)", "[Алгоритм увольнения по сокращению](#)".

Подробнее о возможности привлечения сотрудника к сверхурочной работе, работе в выходные дни в условиях непреодолимой силы, которое вызвано чрезвычайными обстоятельствами см. [ст. 99](#), [ст. 113 Трудового кодекса РФ](#).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни](#)", "[Алгоритм привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни](#)", "[Сверхурочная работа](#)".

Постановлением Правительства РФ от [18.03.2020 N 294](#) утверждены Временные правила оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина.

Стаж для больничного рассчитывается согласно Приказу Минздравсоцразвития России от [06.02.2007 N 91](#).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "[Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам](#)", "[Временная нетрудоспособность](#)".

Если в период оплачиваемого отпуска сам сотрудник заболел, то отпуск работника продляется на время болезни или переносится, а больничный подлежит оплате ([подп. 1 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ](#), [ст. 124 Трудового кодекса РФ](#)).

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке "[Пособие по временной нетрудоспособности. Кадровые аспекты](#)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится консультация [Работник заболел, находясь в отпуске, который приходится на праздники](#).

О способах замены болеющего работника в системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится

справка ["Способы замены временно отсутствующего работника"](#), [Гид по практическим вопросам возложения обязанностей на работника.](#)

Из анализа [ст. 10](#) и [ст. 11](#) Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, [ст. 212](#), [ст. 86](#), [ст. 88 Трудового кодекса РФ](#), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от [13.03.2020 N 6](#), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от [02.03.2020 N 5](#), Информация Минздрава России [17.03.2020](#) "Информация о новой коронавирусной инфекции", Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от [31.01.2020 N 3](#) можно сделать вывод, что в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, работодатель вправе обрабатывать и в т.ч. передавать персональные данные работника без его согласия третьим лицам. Но при этом работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах передачи персональных данных третьим лицам.

Иными словами, работодатель имеет право сообщить информацию о работнике (без согласия работника) по телефону горячей линии по коронавирусу, если его поведение ставит под угрозу жизнь и здоровье работников.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится справка ["Персональные данные работников"](#), ["Положение о защите персональных данных работников"](#), ["Обработка персональных данных работника"](#), ["Защита персональных данных работника"](#), [Гид. Локальные акты и кадровый документооборот](#).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся консультации:

- [Обязанность работодателя по защите персональных данных](#)
- [Локальные акты по персональным данным](#)

Обращаем Ваше внимание, что невыполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий влечет ответственность в соответствии со [ст. 236 Уголовного кодекса РФ](#).

Законодательством РФ не предусмотрено какого-либо специального (дополнительного) основания для увольнения работников в период карантина вызванным распространением коронавируса. Работник может быть уволен по любому основанию, предусмотренному трудовым законодательством РФ с обязательным соблюдением правил увольнения и имея основания для увольнения.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке ["Увольнение работника"](#), ["Основания прекращения трудового договора \(увольнения\)"](#), ["Оформление приема-передачи дел \(кадровые аспекты\)"](#), ["Выплаты при увольнении \(кадровые аспекты\)"](#).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся консультации:

- [Увольнение в период отпуска](#)
- [Минимизируем выплаты при увольнении](#)

На период карантина приостановлены проверки организаций контролирующими органами.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в системе "Помощник кадровика: Эксперт" в справке ["К вам пришла проверка"](#), ["Контактные данные инспекций труда по субъектам РФ"](#), ["Защита трудовых прав"](#), ["Таблица штрафов за нарушение трудового законодательства"](#).

Служба поддержки пользователей систем "Кодекс"/"Техэксперт"
Эксперт [Майорова Кристина Алексеевна](#)

[Работа при коронавирусе: кадровые аспекты \(Источник: ИСС "КОДЕКС"\)](#)