

Работа в условиях коронавирусной инфекции

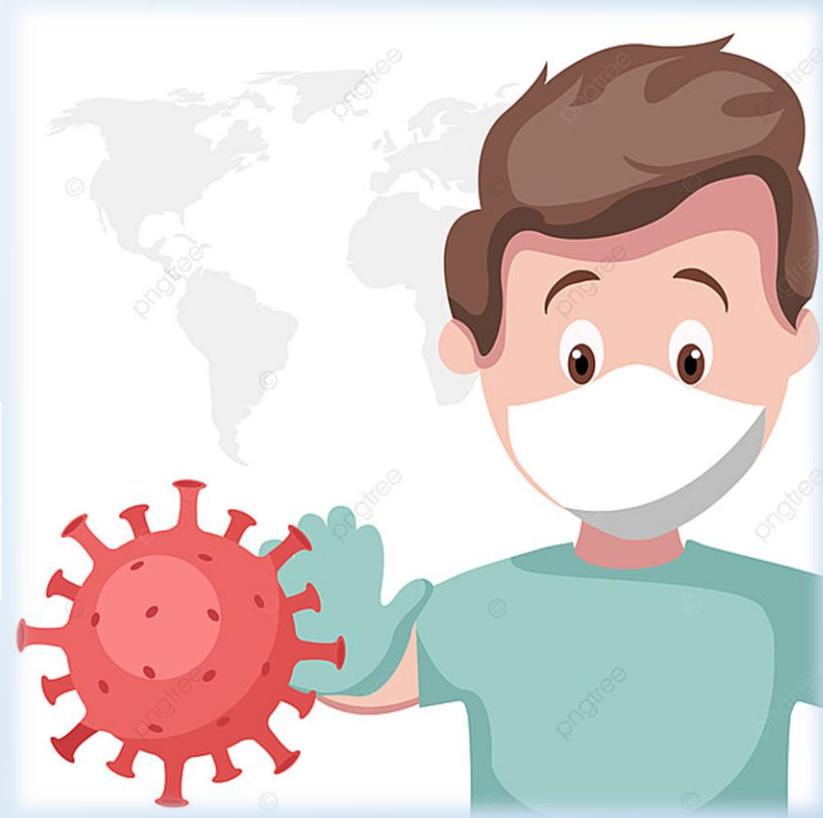
Организация работы в условиях сохранения рисков распространения коронавируса

В связи со вспышкой
коронавирусной
инфекции (COVID-19)
(далее - коронавирус)
работодатели вправе:

- разработать и принять локальные нормативные акты, касающиеся организации рабочих процессов, проведения корпоративных мероприятий в период вспышки коронавируса

- принять меры по профилактике коронавируса в офисе

- принять меры по ограничению контактов с работниками, прибывшими из стран, неблагополучных по коронавирусу



При организации трудового процесса возможно привлечение работников к работе :

дистанционно (ст. 312.1. ТК РФ);

к работе на дому (гл. 49 ТК РФ);

установить особенности посещения рабочих мест в условиях изоляции (если это необходимо) (ст. 22 ТК РФ, ПВТР);

установить индивидуальные графики работы и другие особенности работы (ст. 102, 103 ТК РФ);

установить нерабочие дни, с сохранением за работниками заработной платы (Указ Президента РФ от 25.03.2020 N 206, Указ Президента РФ от 02.04.2020 N 239, Указ Главы Республики Коми от 15 марта 2020 г. N 16).



Особенности дистанционной работы:

- обмен электронными документами возможен с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей
- работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, уведомлениями, требованиями и иными документами, путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.
- при необходимости обратиться к работодателю с заявлением дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.
- оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направляются по почте заказным письмом с уведомлением.
- режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- расторжение трудового договора по инициативе работника производится в соответствии с ТК РФ, по инициативе работодателя в соответствии с трудовым договором.



Электронные трудовые книжки

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», в Трудовой кодекс РФ введена статья 66.1 в следующей редакции:

«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.»



Преимущества электронных трудовых книжек

- ✓ удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности;
- ✓ минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- ✓ дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- ✓ снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- ✓ дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;
- ✓ использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;
- ✓ новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов;
- ✓ высокий уровень безопасности и сохранности данных.



При переходе на электронные трудовые книжки работодателям рекомендуется:

- принять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости);
- подготовить и обсудить с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке ТК РФ;
- обеспечить техническую готовность к представлению соответствующих сведений для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;



Работодатели обязаны:

- ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод или увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.
- с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Трудовым законодательством для работодателей предусмотрена возможность, при возникновении необходимости, введения особых режимов работы организации и (или) ее отдельных работников:

режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ);

простой (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, ст. 157 ТК РФ).

Простой - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, ст. 157 ТК РФ).



Законодательно предельный перечень обстоятельств, которые могут стать причиной простоя, не определен.

Причинами простоя могут быть, например:

- издание ненормативного акта уполномоченным на это органом власти, в результате чего приостанавливается деятельность предприятия;
- падение спроса на продукцию организации;
- неблагоприятное финансовое положение организации;
- проведение технологической модернизации производства;
- возникновение неисправности оборудования, не связанной с работником и работодателем;
- осуществление реорганизации предприятия;
- отзыв или аннулирование лицензии на деятельность;
- и другие.



Трудовым законодательством не определен перечень обязательных документов для оформления простоя.

В качестве рекомендованных документов работодатель вправе оформить:

- акт о простое;
- служебную записку от руководителя подразделения, уполномоченного лица;
- приказ об объявлении простоя;
- таблицу учета рабочего времени с отметками периода простоя.

О начале простоя работники уведомляются под подпись в приказе о простое.

В случае, если приостановка деятельности (производства) объявляется по всей организации в целом, работодатель должен уведомить об этом службу занятости в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о простое (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", п. 6 Письма Роструда от 19.03.2012 N 395-6-1).



Медицинские осмотры

При поступлении на работу, медицинские осмотры являются обязательными для категорий лиц определенных со ст. 69, абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, в том числе:

- поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ч. 1 ст. 213, ч. 2 ст. 328 ТК РФ);
- поступающие на работу в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинские организации и детские учреждения (ч. 2 ст. 213 ТК РФ);
- лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы) (ст. 69, ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ);

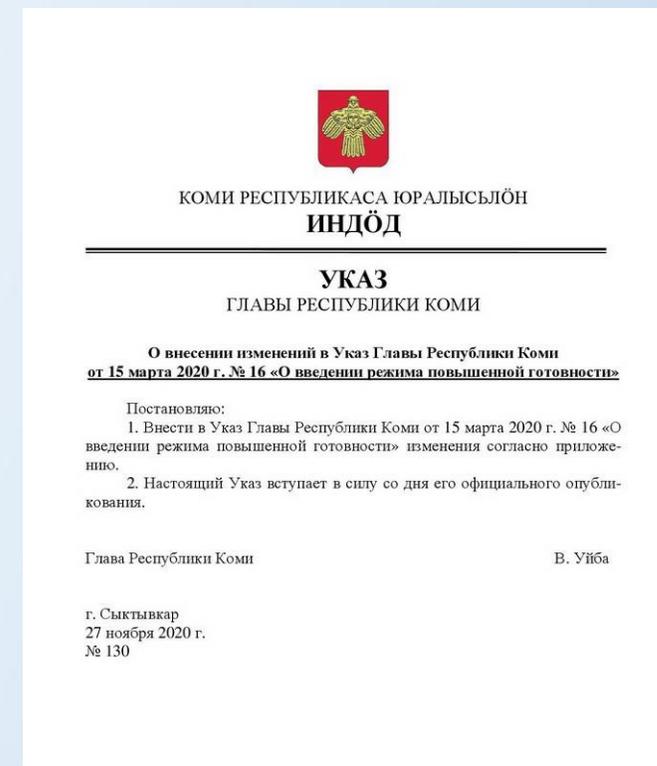
Обязательным периодическим медицинским осмотрам подлежат работники, указанные в ст. 213 ТК РФ.



Указом Главы Республики Коми от 15 марта 2020 г. N 16 «О введении режима повышенной готовности» на территории Республики Коми с 29 октября 2020 года по 15 января 2021 года приостановлено проведение медицинскими организациями некоторых профилактических мероприятий, в том числе диспансеризации и профилактических медицинских осмотров граждан.

Проверка здоровья работников, деятельность которых связана, в том числе, с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, - воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, работами на высоте, занятостью на рабочих местах с классом условий труда 3.3 и 3.4., проводится в соответствии с установленным порядком.

Порядок проведения периодических осмотров утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.



норм, обязывающих работника пройти медицинский осмотр и представить работодателю справку о состоянии его здоровья по вопросу об отсутствии у работника заболевания COVID-19, трудовым законодательством не предусмотрено.



Штамп медицинского учреждения

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)

_____ /указать, допущен (а) по состоянию здоровья к оздоровительному плаванию в бассейне по группе А, по группе В/

ПЕЧАТЬ ВРАЧА

Терапевт _____

Справка действительна до «__» _____ 20__ года Врач _____

(треугольная печать медицинского учреждения)

(подпись, печать

врача)

Если врачом не указан срок действия справки, то медицинская виза ставится на 3 (три) месяца.

работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (ст. 88, абз. 12 ч. 2 ст. 212, ч. 3, 8 ст. 213 ТК РФ).

Оформление листка нетрудоспособности работникам в возрасте от 65 лет.

работники в возрасте от 65 лет, находящиеся в самоизоляции, за исключением работающих дистанционно или оформивших ежегодный оплачиваемый отпуск, вправе сообщить работодателю о своем намерении оформить электронный больничный (п. 2 Постановления Правительства РФ от 01.04.2020 N 402, Информация ФСС РФ, Информация Минтруда России, п. 8 Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 N 0147-03-5, Письмо Минтруда России от 06.04.2020 N 17-1/10/П-3017);

сделать это возможно способом, исключая личное присутствие: по телефону, СМС, электронной почте и т.д. (информация из Памятки ФСС РФ "Вниманию работающих (застрахованных) лиц возраста 65 лет и старше»).



Действия работодателя по оформлению листка нетрудоспособности работникам в возрасте от 65 лет.

- ✓ проинформировать работников, что на период изоляции им будет предоставлен больничный;
- ✓ сформировать перечень работников, имеющих право на получение больничного;
- ✓ направить в ФСС РФ через личный кабинет реестр сведений для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности (если численность работников организации 25 человек и меньше, реестр можно представить через портал «госуслуг», выбрав соответствующую услугу)



Спасибо за внимание!