

Составлено для Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства
Юридической компанией Legal Jazz

Павел Аверьянов,
Партнер, руководитель практики

Тел: 8 (343) 361 74 76
Сайт: legaljazz.ru

Наш телеграм-канал с актуальной информацией по изменениям законодательства в
связи с коронавирусом: https://t.me/legaljazz_fox

Оглавление

Нормативные документы:.....	1
Полезные ссылки:.....	1
Закрытие предприятия на карантин из-за коронавируса: пошаговая инструкция оформления простоя.....	2
Отпуск за свой счет.....	4
13 шагов при увольнении по сокращению численности или штата.....	6

Нормативные документы:

Указ президента РФ о нерабочих днях: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1333808/>

Распоряжение правительства, в котором пояснено, какие организации вправе работать и
перечень товаров первой необходимости: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1334448/>

Указ губернатора СО: <https://rg.ru/2020/03/30/sverdlovsk-ukaz151-reg-dok.html>

<https://rg.ru/2020/03/18/sverdlovsk-ukaz100-reg-dok.html>

Полезные ссылки:

Специально на портале «Онлайнинспекция.рф» развёрнут сервис, где и граждане,
и работодатели могут найти интересующую их информацию, получить консультацию:

<https://xn--80akibcicpdbetz7e2q.xn--p1ai/>

Вопросы-ответы по организации удалённой работы и оформлению больничных в период
кампании по противодействию распространению коронавируса (Минтруда):

<https://rosmintrud.ru/employment/employment/785>

Закрытие предприятия на карантин из-за коронавируса: пошаговая инструкция оформления простоя

Чтобы закрыть организацию на карантин, необходимо приостановить деятельность на период эпидемии.

Это важно правильно сделать, иначе проблем с ГИТ не избежать.

Решение о приостановке бизнеса принимает руководство. Если заморозить деятельность проблематично, рассмотрите возможность перевести работников на дистанционный труд. Разъяснения касаются тех компаний, которым в силу постановлений регионов нельзя продолжать деятельность. Это кинотеатры, бассейны, спортивные организации и так далее. В общем компании, в которых подразумевается большое скопление посторонних людей.

Шаг № 1 Объявляем о приостановке деятельности В первую очередь руководству компании необходимо объявить о приостановке деятельности на период эпидемии коронавируса. Для этого оформите приказ.

Учтите, что приостановка производства подразумевает, что фирма не будет вести никакой деятельности. Следовательно, до заморозки бизнеса необходимо исполнить все обязательства перед клиентами, не заключать новых контрактов и договоров, расторгнуть действующие договора и соглашения. Важно также в период приостановки производства не допускать движения денежных средств по счету.

Шаг № 2 Решаем вопрос по работникам Объявив о приостановке деятельности из-за коронавируса, следует решить, как поступить с персоналом. Работодатель должен выбрать один из доступных вариантов: отправление работника в отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ); оформление простоя (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ); перевод работника (временным или постоянным) на другую работу (ст. 72.1, ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ) и др. увольнение по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ); увольнение по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ); сокращение численности и/или штата сотрудников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

Последние три варианта нежелательны.

Если приостановка деятельности вызвана только карантинном из-за коронавируса, то рассматривать вопрос с увольнением и сокращением штата не стоит. Более того, это опасно и несет большие риски для дальнейшего бизнеса.

Рекомендует рассмотреть решение вопросов с персоналом одним из двух вариантов: Объявить простой с оплатой 2/3 от заработка. Этот вариант наиболее выгоден работникам, но наиболее затратен для нанимателя. К тому же остается не закрытым вопрос о присутствии подчиненных на рабочих местах. Отправить работника в ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика (по согласованию с работником) Отправить работников в отпуск без сохранения заработной платы. Возможно только при согласии работника, так как данный вид отпуска оформляется на основании собственноручного заявления работника. Отправить подчиненного в отпуск без оплаты по инициативе работодателя нельзя. Третий случай использовать не рекомендуем, так как она приведет к проверкам ГИТ. В любом случае, решить вопрос с персоналом следует полюбовно. В противном случае компанию ждут проверки со стороны Государственной инспекции по труду. Не исключены и судебные споры после того, когда эпидемия коронавируса прекратится.

Шаг № 3. Отправляем подчиненных в отпуск Карантин на предприятии подразумевает, что все работники будут распущены по домам, а деятельность полностью прекратится на период заморозки. Лучше всего отправить работника в оплачиваемый отпуск, так

вы и законодательство не нарушите, и работника оплату сохраните. Что касается отпуска без содержания, то заставить работника уйти в отпуск без сохранения заработной платы нельзя. Этот вид отпусков оформляется исключительно по инициативе самого работника. Процедура довольно простая. Работник пишет заявление на имя работодателя, наниматель рассматривает документ и принимает решение. На основании заявления издается приказ или распоряжение. Учтите, что продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не ограничена на законодательном уровне. Длительность определяется по соглашению сторон.

Шаг № 4. Объявляем простой Под простом статьей 72.2 ТК РФ подразумевается временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. Коронавирус признан форс-мажорным обстоятельством. Простой может быть объявлен по вине работника, работодателя, либо из-за обстоятельств, не зависящих от сторон. В данном случае причиной объявления простоя является эпидемия коронавируса. Следовательно, карантин объявляется по обстоятельствам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя. Максимальная продолжительность простоя не регламентирована действующим законодательством. Поэтому руководство вправе объявить простой из-за карантина коронавируса на любой период времени. Например, на один месяц или сразу на три. Если по истечению срока простоя эпидемиологическая обстановка в стране не улучшится, рекомендовано продлить карантин. Не смотря на отсутствие установленного порядка введения простоя в трудовом законодательстве, судебные инстанции требуют документального оформления процедуры. Это связано с тем, что введение режима простоя на предприятии отражается на правах трудящихся, а именно, на их заработной плате. Порядок документального оформления предусматривает три обязательных этапа. Руководитель издает приказ о простое В распорядительном документе следует указать: в отношении кого вводится простой; причины его введения; время начала и окончания; размер оплаты времени простоя (который не может быть ниже 2/3 средней заработной платы работника); где будут находиться работники во время простоя.

Обратите внимание, что вопрос о нахождении работников в период карантина — это наиважнейший момент при документальном оформлении простоя. Пропишите в приказе, что сотрудники компании должны находиться дома в течение всего периода карантина. Знакомим работников под подпись Всех подчиненных, которые будут отправлены на карантин, придется ознакомить с приказом о простое под подпись. Для этого рекомендуем подготовить специальный реестр — лист ознакомления с приказом. Образец листа ознакомления с приказом о простое Если подчиненный отказывается поставить свою подпись, то оформите отказ в установленном порядке. В присутствии 2-х свидетелей зачитайте вслух текст распоряжения о простое. Затем составьте акт, что работник ознакомлен с распоряжением при свидетелях.

Уведомляем службу занятости Необходимо уведомить службу занятости о принятом решении в течение трех рабочих дней (п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Учтите, что подать информацию в Центр занятости населения придется только при объявлении простоя по всей организации. Если останавливаете работу одного отдела, подавать сведения в центр занятости не нужно. Срок подачи уведомления в ЦЗН — 3 рабочих дня, с момента издания приказа о простое.

Хотя закон и не предусматривает это, в случае добровольного приостановления деятельности рекомендуем уведомить в письменном виде налоговую инспекцию, ПФР и обслуживающий банк.

Важно! Уведомление государственных органов и иных организаций о приостановке деятельности ни в коей мере не освобождает организацию от сдачи всей необходимой отчетности (подп. 5, 6 п. 1 ст. 23 НК РФ). За нарушения этой обязанности предусмотрена ответственность в ст. 126 НК РФ.

Отпуск за свой счет

Пошаговый алгоритм оформления отпуска за свой счет

Шаг 1. Получаем заявление от работника

В заявлении сотрудник должен написать, что он просит предоставить именно отпуск без сохранения заработной платы и указать его продолжительность. Также в заявлении работник может объяснить причину, по которой он просит такой отпуск. Вместе с тем указывать причину именно в заявлении не обязательно. Конкретные обстоятельства работник может пояснить устно.

Шаг 2. Принимаем решение о предоставлении отпуска за свой счет на время эпидемии коронавируса.

На этом этапе нужно в первую очередь определить, относится ли сотрудник к той категории работников, которым компания обязана предоставить отпуск за свой счет. Если сотрудник в эту категорию не входит, кадровику нужно учесть конкретные обстоятельства работника, а также интересы самого работодателя. Например, у сотрудницы ребенок, которого перевели на дистанционное обучение. Если работодатель решит, что причина для отпуска важная, он даст указание кадровику начать процедуру оформления.

Шаг 3. Издаем приказ о предоставлении отпуска на время эпидемии коронавируса

Приказ можно составить по унифицированной форме № Т-6. Или же разработать собственную форму приказа. В приказе нужно указать, что работнику предоставляют отпуск без сохранения заработной платы и указать количество дней отпуска.

Приказ должен подписать руководитель организации, а сотрудника необходимо ознакомить с ним под подпись.

Условия, при которых можно отправить в отпуск за свой счет

У работодателей нет обязанности предоставлять работникам отпуск за свой счет в связи с пандемией коронавируса. Но, очевидно, что работодателям нужно отнестись к сложившейся ситуации максимально серьезно, и индивидуально рассматривать вопрос с каждым работником.

Вместе с тем, еще раз обратим внимание, что предоставление такого отпуска по просьбе работника – это право, а не обязанность компании. Но в сложившейся ситуации работодателю следует проявлять лояльность по отношению к сотрудникам.

Когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы

Отдельным категориям работников отпуск работодатель обязан предоставить, получив соответствующее заявление. Категории таких сотрудников, а также максимальная продолжительность отпуска, гарантированная законодательством, указаны в статье 128 ТК РФ. Право на отпуск за свой счет имеют:

- пенсионеры по старости – 14 календарных дней
- работающие инвалиды – 60 календарных дней
- работники при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и т.д.

Получив заявление от работника, входящего в данные категории, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Может ли работодатель сам отправить работников в отпуск за свой счет из-за коронавируса

Действует общее правило, установленное трудовым законодательством: отпуск без сохранения заработной платы оформляют исключительно по инициативе работника. Это правило императивно, оно не зависит от ситуации. Вполне возможно, что в сложившихся условиях организация не может нормально функционировать. Так, например, коронавирус в значительной степени ударил по ресторанам, кафе и другим организациям

общественного питания. Но вынуждать работников брать отпуска за свой счет работодатель не вправе. В такой ситуации будет иметь место нарушение трудового законодательства и работники могут обратиться с жалобой в ГИТ или прокуратуру. Если нет возможности обеспечить сотрудников работой, следует ввести простой. Причины простоя не зависят ни от работника, ни от работодателя, поэтому оплатить данный период по правилам ч.2 ст.157 ТК РФ, т.е. исходя из 2/3 оклада (тарифной ставки).

13 шагов при увольнении по сокращению численности или штата

(по материалам: ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/actual/sokrashhenie/#ixzz6IMLZVrHw>)

Сокращение численности или штата работников компании – одно из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Перед тем, как приступить к самой процедуре, следует уточнить, будет это сокращение численности или все-таки штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). В трудовом законодательстве официального разъяснения этих понятий нет. По нашему мнению, основная разница заключается в следующем. При сокращении численности уменьшается количество штатных единиц по конкретной должности, хотя сама должность не упраздняется. А вот при сокращении штата из штатного расписания полностью исключается определенная должность.

Алгоритм увольнения работника как при сокращении численности, так и при сокращении штата работников, общий – разберем его пошагово.

Шаг 1. Издать приказ о сокращении численности или штата

Приняв решение о сокращении численности или штата, руководитель организации должен оформить соответствующий приказ. Специальной формы приказа законом не предусмотрено. Главное, отразить в нем причину и дату предстоящего сокращения, а также отметить сокращаемые должности. Этим же либо отдельным приказом следует утвердить новое штатное расписание.

БЛАНКИ И ОБРАЗЦЫ

Приказ о сокращении численности или штата

Уведомление работника о сокращении штата организации и наличии вакантных должностей

Акт об отказе от подписания документа

Уведомление службы занятости о сокращении численности (штата) работников

Уведомление профсоюза о сокращении численности (штата) работников

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-8)

Заявление о выдаче справки о сумме заработной платы за два года

Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года

Образец заполнения справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года

Личная карточка работника (Форма № Т-2)

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-61)

Другие бланки и образцы

Шаг 2. Учесть преимущественное право на оставление на работе

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется тем сотрудникам, чьи показатели производительности труда и квалификации выше, чем у остальных (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- семейным работникам – при наличии у них двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Иные категории работников, которые имеют преимущество при оставлении на работе, можно установить в коллективном договоре (ч. 3 ст. 179 ТК РФ).

Кроме того, не могут быть уволены по сокращению штата беременные сотрудницы, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет/ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 261 ТК РФ).

Шаг 3. Уведомить работника о сокращении

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работника нужно предупредить персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Из этого правила есть несколько исключений – так, сотрудника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, об увольнении нужно предупредить не менее чем за три календарных дня, а занятого на сезонных работах, – не менее чем за семь календарных дней (ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ). Также трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении – с письменного согласия сотрудника (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

Если работник отказывается ставить отметку о получении уведомления, необходимо составить соответствующий акт в присутствии не менее чем двух свидетелей – этот документ станет подтверждением факта уведомления работника об увольнении.

Шаг 4. Предложить работнику вакантные должности

Попадающему под сокращение работнику необходимо предложить имеющиеся у работодателя вакантные должности, на которые он может быть переведен (ч. 1 ст. 180 ТК РФ). Перечислить их можно как в уведомлении о сокращении, так и в отдельном документе.

Уведомлять сотрудника о вакансиях нужно неоднократно – отдел кадров обязан предлагать каждую подходящую вакантную должность, которая появляется в компании вплоть до последнего дня работы.

При этом вакансия не обязательно должна предусматривать работу, соответствующую квалификации работника, – допускается предлагать и вакантную нижестоящую должность либо нижеоплачиваемую работу (ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Более того, работодатель вправе предложить увольняемому сотруднику временно занять должность работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком (абз 3 п. 3 письма Роструда от 29 июля 2009 г. № 2263-6-1).

Если он соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность (ст. 72.1, ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Увольнение в этом случае не производится.

Шаг 5. Уведомить о предстоящем сокращении профсоюз и службу занятости

В письменной форме не позднее чем за два месяца до увольнения работодатель должен сообщить о сокращении численности или штата сотрудников профсоюз, а также службу занятости (ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"). Если же решение о сокращении может привести к массовому увольнению, сделать это нужно не позднее чем за три месяца.

В уведомлении, направляемом в профсоюз, указываются Ф. И. О. подпадающих под сокращение работников, а также наименования их профессий, должностей или специальностей.

В обращении в службу занятости следует указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к каждому из сокращаемых работников и условия оплаты их труда.

К каждому уведомлению следует приложить:

- копию приказа о сокращении численности (штата) работников организации;
- проект приказа об увольнении работников организации;
- проект штатного расписания организации.

Шаг 6. Издать приказ об увольнении (форма № Т-8 или Т-8а)

Если работник не согласился ни на одну из предложенных вакансий, в последний день его работы отдел кадров оформляет приказ о прекращении трудового договора (форма № Т-8 или Т-8а). Формулировка причины увольнения может быть следующая: "Сокращение численности (штата) работников организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ".

С этим приказом работника нужно ознакомить под роспись в день увольнения (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Шаг 7. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению

К последнему дню работы сотрудника бухгалтерия должна оформить справку о сумме его заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению. Соответствующая форма утверждена приказом Минтруда РФ от 30 апреля 2013 года №182н.

Шаг 8. Оформить документ, содержащий сведения, которые были направлены в ПФР за период работы сотрудника

В последний день работы бухгалтерия также обязана выдать сотруднику документ, который содержит сведения, направленные в ПФР за период работы сотрудника (п. 2-2.3 ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

Специальных форм для передачи таких сведений работнику не предусмотрено, поэтому ориентироваться следует на формы, утвержденные ПФР для представления соответствующих сведений ведомству. Например, форма СЗВ-М (утв. постановлением Правления ПФР от 1 февраля 2016 г. № 83п), раздел 6 формы РСВ-1 ПФР (приложение № 1 к постановлению Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п) и др.

Шаг 9. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2)

Перед увольнением работника соответствующая запись вносится отделом кадров в его личную карточку (форма № Т-2).

В "Основании прекращения трудового договора (увольнения)" нужно прописать причину увольнения: "Сокращение численности (штата) работников организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ".

В строке "Дата увольнения" – указать последний день работы.

Затем следует внести реквизиты приказа о прекращении трудового договора – его дату и номер.

После этого работник и сотрудник отдела кадров заверяют информацию об увольнении своими подписями.

Шаг 10. Оформить записку-расчет о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61)

В последний день работы отдел кадров совместно с бухгалтерией заполняют записку-расчет о прекращении трудового договора с сотрудником (форма № Т-61). На лицевой стороне сотрудник отдела кадров указывает общие сведения о работнике, а также информацию об увольнении и факте расторжения трудового договора. А на оборотной стороне бухгалтер рассчитывает сумму положенной работнику выплаты.

Знакомить сотрудника с запиской-расчетом работодатель не обязан.

Шаг 11. Произвести с работником расчет

В последний день работы бухгалтер должен выдать сотруднику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, если она ему полагается, и произвести иные выплаты (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ). Работнику также должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 1 ст. 178 ТК РФ). Кроме того, за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. А если сотрудник увольняется из организации, расположенной в одном из районов Крайнего Севера, – не свыше трех месяцев (ч. 1 ст. 318 ТК РФ).

Если трудовой договор расторгается по соглашению с работником до истечения срока предупреждения об увольнении, ему выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения указанного срока (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

В том случае, когда сотрудник в день увольнения не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

Шаг 12. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или соответствующего закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ). Выглядеть она должна так:

- порядковый номер записи;
- дата увольнения;
- причина увольнения со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью ТК РФ: "Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации";
- наименование документа, на основании которого вносится запись (например, приказ о прекращении трудового договора), его дата и номер.

Эта запись должна быть заверена подписи сотрудника отдела кадров и увольняемого работника, а также печатью организации (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках").

Трудовая книжка также выдается сотруднику в последний день его работы (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Шаг 13. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). Например, копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате – справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справку о среднем заработке за последние три месяца, которая необходима для получения статуса безработного и др. (ст. 62 ТК РФ).