**Як організувати роботу працівників під час карантину, не порушуючи трудове законодавство**

20 березня 2020

Відповідно до статті 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, з урахуванням рішення Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 10 березня 2020 року  Кабінетом Міністрів України з 12 березня 2020 р. до 3 квітня 2020 р. на усій території України установлений карантин.

З метою недопущення розповсюдження коронавірусної інфекції, збереження життя, здоров’я та забезпечення безпеки працівників та оточуючих людей, у випадку виявлення у працівника первинних ознак захворювання, роботодавцям рекомендується негайно забезпечити направлення такого працівника до медичного закладу для встановлення відповідного діагнозу.

З метою реалізації заходів, передбачених законодавством у разі встановлення карантину, роботодавці зобов’язані вжити всіх можливих заходів.

Серед таких заходів:

* надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством;
* надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівників;
* встановлення працівникам неповного або скороченого робочого часу;
* запровадження роботи змінами;
* тимчасове запровадження дистанційної або надомної роботи;
* введення простою;
* продовження роботи за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

**Надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством**

Запровадження карантину не визначено законодавством як підставу для перенесення щорічної відпустки. В той же час чинне законодавство не забороняє надання працівнику щорічної відпустки за угодою сторін під час карантину на весь час або частково.

Відповідно до статті 80 КЗпП України щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

Таким чином, у разі наявності у працівника невикористаних днів щорічної відпустки, за його бажанням (на підставі особистої заяви) та за згодою роботодавця може бути надана щорічна основна або додаткова відпустка, а також інші оплачувані відпустки, передбачені законодавством (відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності тощо).

**Надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівників**

Відповідно до статті 84 КЗпП України За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

Зазначені відпустки надаються працівникам виключно на підставі їх особистої заяви. Надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати за виключною ініціативою роботодавця законодавством про працю не передбачено. Якщо працівник відмовляється написати заяву про надання йому відпустки без збереження заробітної плати, роботодавець не має права примушувати його до цього.

**Встановлення працівникам неповного або скороченого робочого часу**

Статтею 56 КЗпП України передбачено, що за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов’язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Відповідно до статті 51 КЗпП України за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністюможе встановлюватись скорочена тривалість робочого часу.

Запровадження неповного робочого часу відповідно до статті 32 КЗпП України є зміною істотних умов праці, відповідно 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.

У разі написання працівником заяви про встановлення йому неповного робочого часу, він має зазначити наступне:

* 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 тощо.

**Запровадження роботи змінами**

Також за бажанням працівників та за можливості виробничих процесів і згодою роботодавця може бути запроваджена робота змінами, яка відрізняється від звичайного режиму роботи. Як і у попередньому випадку, оплата проводиться за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

**Запровадження дистанційної або надомної роботи**

Працювати дистанційно або вдома мають можливість обмежені категорії працівників. Як правило, це категорії спеціалістів і фахівців, робота яких полягає у створенні документів, текстів, звітів, програм за допомогою персональної техніки, окремі категорії робітничих професій по виготовленню продукції, що не вимагає спеціальних умов та обладнання. Питання дистанційної або надомної праці чинним законодавством практично не урегульовано, але Положенням про умови праці надомників, затвердженим постановою Держкомпраці від 29.09.1981 № 275/17-99, передбачено, що надомниками вважаються особи, які уклали трудовий договір з підприємством про виконання роботи вдома особисто з матеріалів і з використанням знарядь та засобів праці, виділених роботодавцем або придбаних за рахунок його коштів, а також із власних матеріалів та з використанням особистих механізмів й інструментів із дозволу керівництва.

Тобто, робоче місце працівника на час карантину визначається не у виробничому, службовому або адміністративному приміщенні роботодавця, а за місцем проживання працівника (іншому місці за вибором працівника) на підставі його особистої заяви.

При такому режимі роботи працівник зобов’язаний упродовж всієї тривалості робочого часу виконувати роботу, доручену роботодавцем, та перебувати під контролем роботодавця за допомогою сучасної техніки (телефон, інтернет, інші засоби зв’язку).

**Введення простою**

У разі, якщо неможлива реалізація вище запропонованих рішень, роботодавець може запровадити простій. Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин 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.

**Застосування засобів індивідуального та колективного захисту**

Якщо ж всі перераховані варіанти вирішення проблеми організації роботи під час карантину не підходять, залишається варіант продовження роботи із забезпеченням засобів індивідуального та колективного захисту.

У такому випадку роботодавець має безоплатно забезпечити працівників  засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними, антисептичними та дезінфікуючими засобами, проінформувати працівників про профілактичні заходи, розміщенні на офіційному сайті Міністерства охорони здоров’я України (<https://moz.gov.ua/koronavirus-2019-ncov>), організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотньому напрямку тощо.

Нез’явлення працівника на роботу або запізнення є порушенням трудової дисципліни. Але, чи може бути працівник притягнутий до дисциплінарної відповідальності у разі неможливості прибути на роботу вчасно через запровадження заходів, пов’язаних із карантином? Звісно, що ні.

Однією із умов притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є наявність особистої вини працівника у порушенні трудової дисципліни та відсутність поважних причин. Якщо ж порушення трудової дисципліни є наслідком поважних причин у вигляді заходів, пов’язаних із запровадженням карантину, роботодавець не має підстав для застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу.

На період перебування в спеціалізованих закладах охорони здоров’я, а також й на самоізоляції під медичним наглядом у зв’язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникнення та поширення коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій, застрахованим особамнадаєтьсядопомога по тимчасовій непрацездатності.

За вказаним страховим випадком вищезгаданим особам допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується Фондом застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

**При виникненні додаткових питань громадяни можуть звертатися до Державної служби України з питань праці за телефоном для консультацій 044 288 10 00.**

**Також консультативну допомогу можна отримати за телефонами територільних управлінь Держпраці:**

Управління Держпраці у Вінницькій області – 0432 67 29 80

Управління Держпраці у Волинській області – 0332 71 74 76

Головне управління Держпраці у Дніпропетровській області – 0567 22 28 33

Головне управління Держпраці у Донецькій області – 0623 52 18 59

Управління Держпраці у Житомирській області – 0412 34 68 70

Управління Держпраці у Закарпатській області – 0312 67 12 42

Головне управління Держпраці у Запорізькій області – 0617 08 75 07

Управління Держпраці в Івано-Франківській області – 0342 75 22 29, 0342 78 69 26

Головне управління Держпраці у Київській області – 068 422 48 75

Управління Держпраці у Кіровоградській області – 0522 32 02 83, 0522 32 04 30

Головне управління Держпраці у Луганській області – 0645 17 37 49

Головне управління Держпраці у Львівській області – 0322 35 76 73

Управління Держпраці у Миколаївській області – 0512 50 01 34

Головне управління Держпраці в Одеській області – 0487 05 40 78

Управління Держпраці у Полтавській області – 0532 56 40 76

Управління Держпраці у Рівненській області – 0362 63 60 70

Управління Держпраці у Сумській області – 0542 22 55 02

Управління Держпраці у Тернопільській області – 0352 25 45 09

Головне управління Держпраці у Харківській області – 0577 57 44 82, 0577 76 67

Головне управління Держпраці у Херсонській області -0552 49 06 30

Управління Держпраці у Хмельницькій області – 0382 65 64 48

Управління Держпраці у Черкаській області – 0472 33 68 64

Управління Держпраці у Чернівецькій області – 0372 55 37 24

Управління Держпраці у Чернігівській області – 0462 67 75 09