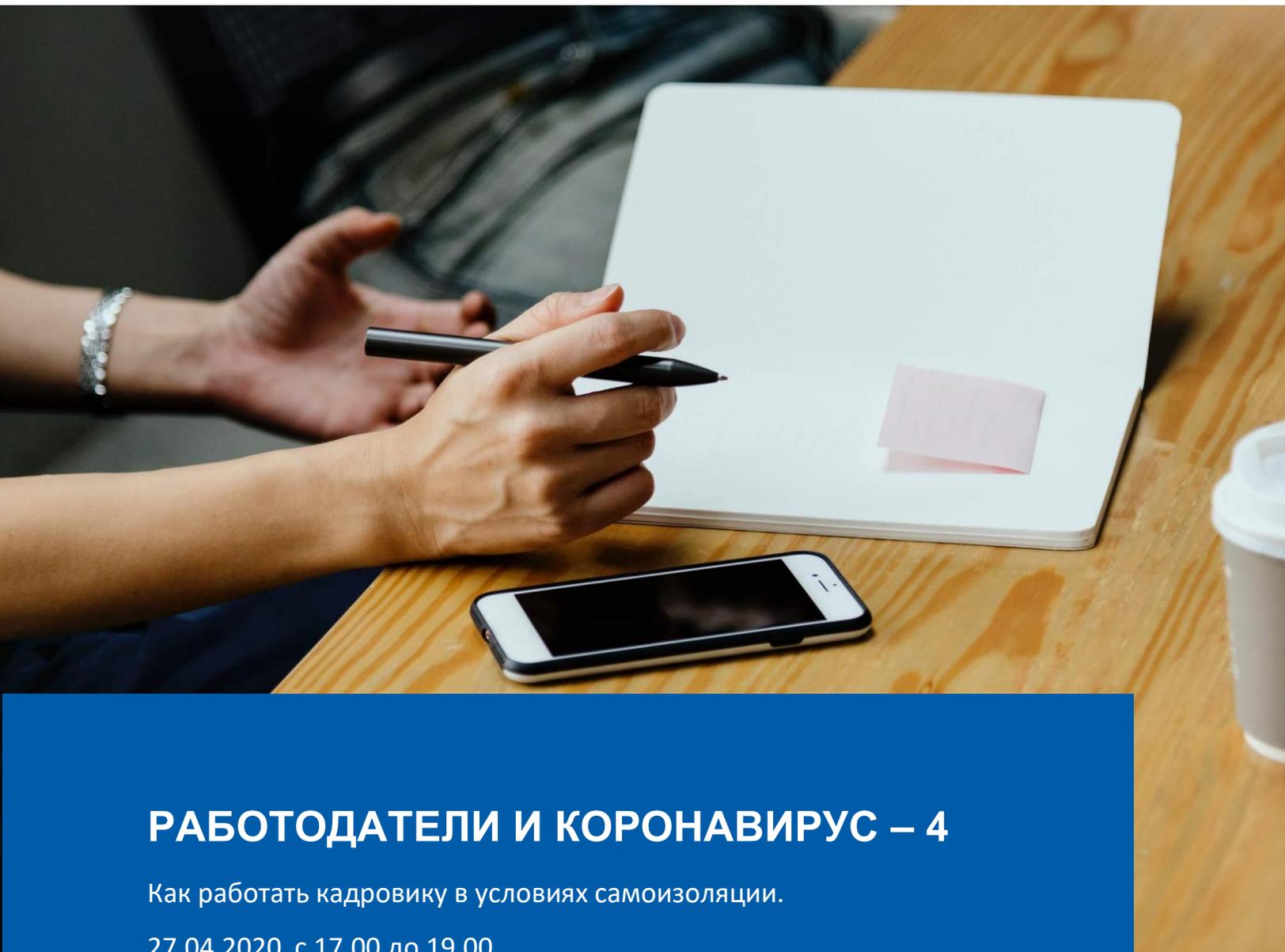


**..:accase**



## **РАБОТОДАТЕЛИ И КОРОНАВИРУС – 4**

Как работать кадровику в условиях самоизоляции.

27.04.2020 с 17.00 до 19.00

## РАБОТОДАТЕЛИ И КОРОНАВИРУС - 4

С марта 2020 года в России был принят целый ряд нормативно-правовых актов различного уровня, направленных на противодействие распространению коронавирусной инфекции. Эти акты, а также сопровождающие их многочисленные разъяснения государственных органов оказывают существенное влияние на организацию бизнес-процессов компаний и трудовых отношений.

В настоящем информационном письме мы хотели бы обобщить существующее на настоящий момент регулирование, которым российские работодатели должны руководствоваться при организации работы своих сотрудников.

### В обзоре:

1. Что такое «нерабочие дни»?
2. Делим Работодателей и Работников по «спискам».
3. Куда подавать списки, когда и зачем
4. Отпуск
5. Больничный с кодом 03 (карантин)
6. Прием, увольнение и другие кадровые изменения
7. Обмен документами на удаленке
8. СЗВ-ТД – что и когда сдавать

### 1. Что такое «нерабочие дни»?

Несколькими Указами Президента в России были установлены «нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы».

- 30.03.2020-02.04.2020 - Указ Президента Российской Федерации "Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней" от 25.03.2020 № 206.
- 03.04.2020-30.04.2020 - Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 02.04.2020 № 239.
- 06.05.2020-08.05.2020 - Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 28.04.2020 № 294.

Трудовое законодательство не содержит расшифровки такого понятия, как «нерабочие дни с сохранением заработной платы». Есть понятие «выходной день» и «нерабочий праздничный день». В то же время с учетом многочисленных разъяснений Минтруда РФ в настоящий момент можно сделать следующие выводы:

- Предусмотренные Указами «нерабочие дни» не относятся ни к «нерабочим праздничным дням», ни к «выходным дням», упоминаемым в Трудовом кодексе РФ.

- Если на компанию распространяется действие Указов, то наличие в календарном месяце «нерабочих дней» не является основанием для снижения заработной платы тем работникам, которые не исполняют свои трудовые обязанности в этот период.
- Если на компанию не распространяется действие Указов и компания может продолжить функционировать в обычном режиме, то оплата труда работников в период «нерабочих дней» производится в обычном, а не повышенном размере. Повышенная оплата работающим может быть установлена работодателем самостоятельно.
- Поскольку Указы содержат прямое требование о сохранении за работниками заработной платы в период «нерабочих дней» работников, на которых распространяются Указы, нельзя отправить в простой, так же, как и установить неполное рабочее время в течение срока действия Указов;
- В таблице учета рабочего времени работодатели самостоятельно могут установить код для отражения периода нерабочих дней.

В соответствии с Указами, руководителям субъектов РФ были предоставлены полномочия самостоятельно устанавливать перечень мероприятий, в том числе в сфере труда, направленных на предотвращение распространения коронавирусной инфекции. Таким образом, на сегодняшний день существует два уровня нормативно-правовых актов, принятых в целях борьбы с распространением коронавирусной инфекции и регулирующих вопросы организации труда работников: федеральное и региональное законодательство. Работодатели должны строго следовать как правилам, установленным на федеральном уровне, так и правилам, принимаемым в регионах.

## 2. Делим Работодателей и Работников по «спискам».

### 2.1. Работодатели:

Указанные Указы Президента РФ распространяются на все организации (на всех работодателей и их работников). Однако в Указах Президента РФ и Указах Мэра Москвы приведены перечни организаций, которые выведены из-под действия этих Указов. Это, в частности, следующие организации:

- **непрерывно действующие организации** – это организации, в которых невозможна приостановка деятельности по производственно-техническим условиям (например, организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты; организации, приостановка деятельности которых создаст угрозу безопасности, здоровью и жизни людей; организации, осуществляющие деятельность в сфере информационных технологий и связи);
- **медицинские и аптечные организации**, а также организации, обеспечивающие непрерывность их производственно-технологической деятельности;
- **организации, обеспечивающие население продуктами питания и товарами первой необходимости**, к которым относятся организации, обеспечивающие всю товаропроводящую цепочку таких товаров от производителя до конечного потребителя, включая производителей, поставщиков, дистрибьюторов, транспортно-логистические организации, логистические комплексы, организации, оказывающие услуги по подготовке, обработке, упаковке товаров и иные подобные услуги, распределительные центры, оптовые рынки, склады, службы доставки, курьерские службы, пункты выдачи заказов, объекты торговли всех форматов (в том числе нестационарные и мобильные объекты), а также управляющие компании, в том числе обеспечивающие функционирование объектов недвижимости, в которых располагаются такие организации.

К организациям, обеспечивающим население продуктами питания и товарами первой необходимости, относятся также **организации, выпускающие материалы, ингредиенты, сырье и комплектующие, необходимые для их производства.**

Распоряжением Правительства РФ «О рекомендуемом перечне непродовольственных товаров первой необходимости» от 27.03.2020 № 762-р утвержден рекомендуемый перечень непродовольственных товаров первой необходимости. Он состоит из товаров для личной гигиены, средств санитарно-гигиенической защиты, детских товаров, зоотоваров и топлива. При этом перечень непродовольственных товаров первой необходимости может быть расширен в субъектах РФ. Важно, что при реализации организациями, осуществляющими торговую деятельность, товаров, входящих хотя бы в одну группу товаров, указанных в перечне непродовольственных товаров первой необходимости, такие организации вправе реализовывать и товары, не включенные в перечень.

Также Указ не распространяется на осуществление продаж дистанционным способом;

- **организации, выполняющие неотложные работы в условиях чрезвычайной ситуации и (или) в случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия населения.** К таким организациям относятся в том числе организации медицинской промышленности, предприятия, выпускающие средства индивидуальной защиты, дезинфицирующие средства, лекарственные средства, медицинские изделия, а также предприятия, выпускающие материалы, сырье и комплектующие изделия, необходимые для их производства; организации, осуществляющие транспортное обслуживание населения;
- **организации, осуществляющие неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы;**
- **организации, предоставляющие финансовые услуги в части неотложных функций** (в первую очередь услуги по расчетам и платежам);
- **системообразующие, а также научные и образовательные организации,** если иное не согласовано с Правительством Российской Федерации. Решение об отнесении организаций к системообразующим принимается Правительственной комиссией по повышению устойчивости развития российской экономики при условии соответствия организации таким критериям, как выручка, численность персонала, другим индивидуальным критериям, учитывающим специфику соответствующей отрасли. Ведение перечня системообразующих организаций находится в зоне ответственности профильных министерств, которые формируют и обновляют список системообразующих организаций.

На работников вышеуказанных организаций действие Указов не распространяется. Соответственно, работникам таких организаций не предоставляются «нерабочие дни с сохранением заработной платы». Работники данных организаций продолжают осуществлять трудовую деятельность в обычном режиме.

На практике органами власти в субъектах РФ принимаются дополнительные ограничительные меры, которые затрагивают в том числе деятельность вышеперечисленных организаций. Например, в городе Москве с 13 апреля 2020 года по 11 мая 2020 года приостановлено посещение гражданами территорий, зданий, строений, сооружений (помещений в них), где осуществляется деятельность практически любых организаций. Продолжают работать лишь некоторые непрерывно действующие организации, предприятия пищевой и медицинской промышленности, финансовые организации, организации связи и транспорта, СМИ, органы власти и правоохранительные органы.

В связи с тем, что на такие компании режим «нерабочих дней с сохранением заработной платы» не распространяется и работники таких компаний, не будь региональных ограничений, продолжали бы

исполнять свои должностные обязанности в обычном режиме, работодатели вправе принимать меры, направленные на сокращение своих расходов на оплату труда. В частности, работникам таких компаний может быть:

- объявлен простой по не зависящим от работника и работодателя обстоятельствам;
- предоставлен как ежегодный оплачиваемый отпуск, так и отпуск без сохранения заработной платы;
- на основании дополнительного соглашения установлен режим неполного рабочего времени.

## 2.2. Работники

Указ Мэра Москвы «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 5 марта 2020 г. № 12-УМ» от 10.04.2020 № 42-УМ содержит основной перечень мероприятий, разработанных в городе Москве для целей борьбы с распространением коронавирусной инфекции, которые необходимо принимать во внимание всем московским работодателям вне зависимости от того, распространяется на них Указ Президента или нет.

### 2.2.1. Находящиеся на карантине

Прежде всего, Указ Мэра Москвы закрепляет перечень работников, которых **работодатели обязаны не допускать на рабочее место** в течение всего срока действия ограничительных мер. К ним относятся работники:

- прибывшие из стран с неблагоприятной ситуацией по коронавирусу;
- в отношении которых были приняты постановления санитарного врача о нахождении в режиме изоляции на дому;
- совместно проживающие с указанными выше лицами;
- лица в возрасте старше 65 лет;
- лица имеющие серьезные заболевания (согласно Перечню в Приложении к Указу).

Вышеуказанным категориям работников московские власти гарантировали свободную выдачу **листок нетрудоспособности**, что и является для них основанием для отсутствия на работе. Работники старше 65 лет и работники, имеющие серьезные заболевания, могут быть допущены на рабочее место исключительно при условии, что их нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования организации.

Также работодатель может принять в отношении таких работников решение о переводе их на дистанционный режим работы.

### 2.2.2. Не работающие

В отношении тех работников, **которых нельзя перевести на дистанционный режим работы и которые НЕ будут привлечены к работе** на территории работодателя, работодатель должен отправить на «нерабочие дни с сохранением заработной платы».

### 2.2.3. Работающие на территории работодателя

В отношении тех работников, **которых нельзя перевести на дистанционный режим работы и которые будут привлечены к работе** на территории работодателя, работодатель должен соблюдать следующие установленные Указом Мэра Москвы обязанности:

- обеспечить измерение температуры тела работникам с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте работников с повышенной температурой;
- обеспечить соблюдение работниками социального дистанцирования (1,5 метра друг от друга), в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в здании работодателя.

#### **2.2.4. Работающие дистанционно**

Всем группам работодателей позволено перевести своих работников на дистанционную работу, полностью или частично.

Работники, осуществляющие работу в дистанционном режиме, вне зависимости от того, распространяется ли на них действие Указов или нет, установлены ли в отношении их работодателя какие-либо региональные ограничения или нет, имеют право продолжить работу в «обычном режиме» дистанционно, если организационно-технические условия работы это позволяют.

Минтруд РФ разъяснил, что в период действия Указа изменения в части перехода на дистанционный режим работы могут оформляться в особом порядке – путем обмена «электронными образами» документов (фото, скан-копии), при необходимости – с последующим их оформлением в установленном порядке.

Для того чтобы перевести сотрудников на дистанционную работу, работодателю достаточно:

- определить списки работников, подлежащих переводу на дистанционную работу, и порядок организации дистанционной работы. Порядок организации дистанционной работы подразумевает под собой график работы, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, скорости ответов на запросы, периодичности предоставления отчетов, возможность использования корпоративных ресурсов на дому;
- издать приказ о временном (на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции) переводе сотрудников на дистанционную работу и ознакомить с ним работников (в том числе путем обмена «электронными образами» документов).

Несмотря на то, что Минтруд не указывает на необходимость заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, такая мера могла бы позволить работнику и работодателю согласовать порядок организации работником работы в течение нерабочих дней, договориться о способах коммуникации, требованиях к формам отчетности работника перед работодателем и проч.

### **3. Куда подавать списки, когда и зачем**

#### **3.1. mos.ru**

В настоящее время в качестве мер поддержки бизнеса смягчаются некоторые законодательно установленные требования. Однако, с другой стороны, вводятся дополнительные требования, связанные с осуществлением мер по сдерживанию распространения коронавирусной инфекции.

В частности, Указ Мэра Москвы от 04.04.2020 г. № 39-УМ, требует от работодателей разделить весь свой персонал на 3 категории.

- работники, которые продолжают работать на территории работодателя;
- работники, которых можно вывести на дистанционную работу;
- работники, которые переходят на режим «нерабочих дней», т.к. вывести на дистанционную работу их невозможно и, в то же время, организация не может обеспечить их прежними объемами работ в офисе.

Указ Мэра Москвы предполагает предоставление работодателями списков работников с учетом указанной категоризации в электронном виде, определяет форму и порядок предоставления информации.

Если Вы еще не предоставили списки по своей организации, сделайте это сейчас. Ваши работники могут не получить пропуск на период 1-11 мая или не смогут оформить новый. Все цифровые системы в стране с этого года имеют синхронизацию данных.

Помните, работодателей могут оштрафовать за непредоставление данных как за противодействие санитарно-эпидемиологическим мероприятиям проводимым в стране/регионе.

### 3.2. Пропуска

Компаниям при привлечении работников к работе на территории работодателя необходимо учитывать, что с 15.04.2020 года для поездок по Москве и Московской области на личном и общественном транспорте (в том числе на такси, метро, МЦК, МЦД, пригородном железнодорожном и наземном транспорте) вводятся обязательные цифровые пропуска для передвижения по территории города Москвы<sup>7</sup>. Передвигаться по Москве пешком на текущий момент можно без пропусков, но с соблюдением ограничений, установленных Указом Мэра Москвы.

Получение цифровых пропусков осуществляется каждым жителем города Москвы самостоятельно, и никаких действий со стороны работодателей на текущий момент не требуется. Перечень уважительных причин для поездок по городу является открытым, но достоверность указанной причины поездки может быть проверена уполномоченными органами посредством информационной системы и с помощью непосредственного контроля на дорогах и в общественном транспорте.

Вводятся следующие категории цифровых пропусков:

- для поездок, связанных с осуществлением трудовой деятельности. Такой пропуск выдается до 30 апреля включительно в случаях, если организация продолжает работать и присутствие сотрудника на рабочем месте является необходимым. Пропуск позволяет совершать поездки на работу и обратно, а также служебные разъезды по городу;
- для поездок в медицинские учреждения. Пропуск этой категории выдается на 1 день и разрешает поездку в конкретное медицинское учреждение;
- для поездок в других личных целях, соответствующих установленному Указом Мэра Москвы режиму повышенной готовности. Получить такой пропуск можно будет 2 раза в неделю.

Получить (продлить) цифровой пропуск в Москве можно тремя способами:

- на портале mos.ru (<https://nedoma.mos.ru/?unauth>);
- отправив смс-сообщение на номер 7377;

- по телефону +7 (495) 777-77-77.

При подаче заявки на получение цифрового пропуска для поездок на личном автомобиле необходимо сообщить его государственный регистрационный номер. Для поездок в общественном транспорте в заявке на получение пропуска необходимо указать номер карты «Тройка» или «Стрелка» (при наличии). При поездке на такси необходимо предъявлять водителю такси цифровой пропуск, разрешающий передвижение по соответствующему маршруту.

Предварительно вы можете проверить, подал ли ваш работодатель списки на сайт mos.ru по ссылке - <https://i.moscow/covid>.

### 3.3. [trudvsem.ru](https://trudvsem.ru) (Работа в России)

С 13 апреля 2020 года все работодатели обязаны через личный кабинет на портале «Работа в России» размещать информацию о:

- ликвидации организации;
- сокращении численности и/или штата;
- возможном расторжении трудовых договоров с работниками;
- а также иные сведения, перечень которых до 23 апреля 2020 года утвердит Минтруд.

С большой долей вероятности Минтруд включит в перечень дополнительных сведений, запрашиваемых у работодателя, те сведения, которые Минтруд ранее просил предоставить в добровольном порядке, а именно: сведения о задолженности по заработной плате, имеющейся перед работниками, а также сведения о численности работников в связи с введением ограничительных мероприятий:

- находящихся на временной удаленной работе;
- работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю;
- находящихся в простое;
- находящихся в отпусках без сохранения зарплаты;
- уволенных с начала высвобождения;
- предполагаемых к увольнению.

Повышенное внимание будет уделено ситуации с занятостью в системообразующих организациях российской экономики.

### 3.4. ФСС

Согласно Указу Мэра Москвы «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 5 марта 2020 г. № 12-УМ» от 10.04.2020 № 42-УМ работодатели среди прочего обязаны предоставить в свое отделение ФСС списки работников:

- прибывшие из стран с неблагоприятной ситуацией по коронавирусу (из командировки, к примеру);
- лица в возрасте старше 65 лет;
- лица имеющие серьезные заболевания (согласно Перечню в Приложении к Указу), если такая информация известна работодателю;

при условии, что такие работники НЕ могут быть переведены на дистанционную работу, и что их нахождение на рабочем месте НЕ является критически важным для обеспечения функционирования организации.

Вышеуказанным категориям работников московские власти гарантировали свободную выдачу **листочков нетрудоспособности**, что и является для них основанием для отсутствия на работе.

Такие больничные работники могут сами оформить в личном кабинете на сайте ФСС. Это особо актуально для работников, которые сами вернулись из отпуска из стран с неблагоприятной ситуацией по коронавирусу ИЛИ если среди домочадцев работника появился заболевший, контактировавший с заболевшим или так же вернувшийся из «неблагоприятных» стран/регионов человек.

### 3.5. ПФР

Постановление Правительства РФ «Об особенностях представления формы СЗВ-ТД» от 26.04.2020 № 590 вступило в силу 27.04.2020. и предусматривает, что начиная с 27.04.2020 все работодатели обязаны предоставлять отчет СЗВ-ТД на следующий рабочий день после издания приказа о приеме или увольнении работника.

## 4. Отпуск

Если у работника, который находится на «нерабочих днях», по графику отпусков приближается отпуск, или такой работник вдруг подал заявление на отпуск, что делать работодателю?

Разъяснения дал Минтруд (<https://rosmintrud.ru/employment/54>) – работодатель отправляет работника в отпуск в обычном режиме.

Если отпуск по графику, работодатель должен направить работнику уведомление о начале отпуска на его электронную почту, например. В идеале, чтобы это была корпоративная почта, и чтобы текст уведомления был «в теле письма», а не как вложенный файл. Чтобы работник мог просто ответить на такое письмо, к примеру словом «ознакомлен». При этом отпуск НЕ продлевается на количество выпавших на период «нерабочих дней» и они НЕ вычитаются из отпуска, т.к. «нерабочие дни» не относятся к праздничным дням, четко указанным в Трудовом кодексе РФ.

Если дистанционный работник подает заявление на отпуск (уже не важно из какой он категории), и работодатель согласен на его предоставление, то работник может просто в теле письма написать заявление, его руководитель так же в теле письма отвечает «согласовано». Это же применимо в случае, когда работник работает на территории работодателя, а его руководитель и/или работник кадровой службы работает дистанционно.

Если у работодателя принято в таких случаях оформлять заявление по какой-то установленной форме, то такое заявление в виде фото или скана следует вложить в письмо, но все-таки в теле письма обязательно продублировать информацию.

## 5. Больничный с кодом 03 (карантин)

Если работник предоставил работодателю больничный с кодом 03 (карантин) из-за обязанности находиться в самоизоляции, то работодатель в течение 2 дней должен внести все необходимые данные о больничном в систему ФСС (если он не электронный) и в обоих случаях внести в систему данные для расчета оплаты больничного (Постановление Правительства РФ «Об утверждении

Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина» от 18.03.2020 г. № 294).

Больничный будет оплачивать ФСС напрямую вашему работнику! Работодатель не будет производить выплату по данному виду электронных больничных! По бумажным больничным информацию лучше уточнять в своем отделении ФСС.

Оплата будет в «повышенном» размере, т.е. 100% не зависимо от стажа и не менее МРОТ. Расчет, как и раньше, будет учитывать заработок работника и не может превышать максимальный размер дневного пособия по временной нетрудоспособности, который в 2020 году равен 2 301,37 рублей в день. Т.е. если в вашей компании нет доплаты от больничного до оклада, то работнику стоит подумать, что ему выгоднее: договориться с работодателем о работе дистанционно или все-таки оформить больничный.

За первые 7 дней ФСС заплатит в течение следующего рабочего дня после получения данных для расчёта от Работодателя, за оставшуюся часть – в течение следующего рабочего дня после окончания больничного.

Если такой больничный (в том числе в связи с коронавирусом) выдан работнику при нахождении в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии, что работник не находится на официально оформленных «нерабочих днях» или в простое, то этот отпуск продлевается на то количество дней, которое совпало с периодом болезни (нахождения на карантине).

На сегодня у нас уже есть практика, что ФСС, к которому вы прикреплены, может иметь иную точку зрения и отказаться оплачивать такие больничные, либо оплатить только ту часть, которая находится за пределами отпуска. На портал «Онлайнспекция.рф» уже поступило множество вопросов и жалоб, что Работодатель отказывается оплачивать дни «карантина», совпавшие с отпуском и не намерен продлевать отпуск на эти дни. Мы считаем, что не корректно. Это так же подтверждает Роструд (<https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/view/121310>). Больничный должен быть оплачен полностью, а отпуск продлен.

## 6. Прием, увольнение и другие кадровые изменения

Для корректного дальнейшего ведения кадрового учета работодатель издает приказ по общей деятельности организации, где прописывает:

- разделение работников на группы (работающие, работающие дистанционно, не работающие), само разделение лучше предусмотреть в приложении со списками по должностям или пофамильными;
- временность характера перевода работников на дистанционную работу;
- определить правила поведения и взаимодействия для обеих групп работающих работников;
- принимаемые меры защиты здоровья работающих на территории работодателя работников;
- введения отдельного кода в таблицу учета рабочего времени и методов расчета оплаты труда по нему для «нерабочих дней»;

Мы рекомендуем делать такой приказ с определенной дат (не позднее 30.03.2020) и до «наступления события», т.е. до дальнейшего письменного распоряжения работодателя. Чтобы не составлять ещё одно дополнительное соглашение о прекращении временного перевода на дистанционную работу.

Так же в этом приказе следует предусмотреть возможность приема на работу новичков и как вы будете оформлять их отнесение к той или иной группе работников.

Все нижеследующее относится только к тем организациям, которые полностью или частично перешли на дистанционную работу.

## 6.1. Прием на работу

Прием на работу осуществляется в обычном режиме с некоторыми корректировками процесса:

- дополнительно к Трудовому договору о работе на территории работодателя оформлять дополнительное соглашение о временном переводе на дистанционную работу с даты приема работника;
- дополнить списки работников для отчетности (mos.ru, Работа в России, ФСС);
- сдать отчет СЗВ-ТД;
- организовать подписание документов и при необходимости передачу оборудования новичку.

## 6.2. Кадровые изменения

Любые изменения условий трудового договора подписываются оформляются в прежнем режиме.

## 6.3. Увольние

Организации, которые не работают в указанный период, не могут принимать на работу и увольнять сотрудников, о чем неоднократно заявлял Минтруд России.

Исключение из этого правила есть: сотрудника можно уволить в связи с истечением срока трудового договора, по соглашению сторон или по его заявлению. Поэтому если неработающие работодатели все-таки принимали на работу или увольняли сотрудников в апреле, рекомендуем представить отчет СЗВ-ТД по этим мероприятиям не позднее 28.04.2020. Это позволит избежать претензий со стороны контролирующих органов.

Эти же исключения применимы для работодателей, который полностью или частично перешли на дистанционную работу.

Увольнения работников можно разделить на 2 условных вида:

- **Уже оформленные**, т.е. документы были подписаны до объявления «нерабочих дней» с отсроченной датой, которая приходится на период «нерабочих дней».
- **Новые**, которые возникли уже во время «нерабочих дней». При этом, если работник отправлен на «нерабочие дни» или если это дисциплинарное взыскание или сокращение для работающих в офисе или дистанционно работников, то проверяющие органы и юристы рекомендуют все-таки повременить с датой увольнения до окончания «карантина». В принципе мы каких-то особых ограничений для работающих работников не видим, однако все таки рекомендуем прислушаться к рекомендациям, т.к. возможность трудового спора в любом случае существует и работодателю нужно иметь сильную позицию, чтобы его выиграть.

Само оформление увольнения так же остается без изменений с небольшими дополнениями:

- Работодатель в обязательном порядке дополнительно запрашивает с работника заявление «на отправку трудовой книжки и других документов, которые выдаются работнику при увольнении, Почтой России заказным письмом с описью вложения и уведомлением о доставке»;
- Работодатель для оформления документов об увольнении, справок, копий и проч., их подписания, проставления печати, расчета и перечисления окончательного расчета работнику должен предусмотреть:
  - вызов на работу «подписантов» и «держателя печати» (руководитель организации, главный бухгалтер, бухгалтер, кадровик и проч.) и самого работника – если кто-то из указанных лиц находится на «нерабочих днях»;
  - вызов на работу на территории работодателя «подписантов» и «держателя печати» (руководитель организации, главный бухгалтер, бухгалтер, кадровик и проч.) и самого работника – если кто-то из указанных лиц находится на дистанционной работе;
  - делегировании полномочий «подписанта» и/или «держателя печати», к примеру кадровику, по доверенности, чтобы не вызывать на работу большие группы людей;
  - обеспечение ответственных лиц (обычно это кадровик и бухгалтер) удаленный доступ к программному обеспечению, в котором ведется кадровых учет и/или расчет заработной платы и отчетность, для минимизации явки работников на территорию работодателя;
  - обеспечение «доверенного лица» необходимым оборудованием (принтер, МФУ) и канцелярией (бумага для печати), чтобы исключить вызов работников на территорию работодателя.
- В день увольнения Работодатель отправляет трудовую книжку, справки и другие запрошенные работником документы Почтой России заказным письмом с описью вложения и уведомлением о доставке.

Даже наличию у подписанта УЭЦП, все-таки документы по увольнению работника рекомендуется подписывать «живыми» подписями и печатями.

## 7. Обмен документами на «удаленке»

Если у работодателя утвержден порядок электронного документооборота и удаленный доступ к этой системе обеспечен всем работникам, то весь процесс подписания происходит согласно локально-нормативному акту, принятому у работодателя.

Если таковой порядок не утвержден, в организации нет специальной электронной системы для этого (к примеру: 1с Документооборот, Диадок и проч.) и нет возможности ввести такую систему и оформить соответствующий ЛНА быстро, мы рекомендуем, как и было указано выше, в приказе о временных мерах в том числе прописать временные на период «карантина» принципы взаимодействия Работник-Работодатель, Руководитель-Подчиненный, Работник-Работник, например:

- Электронные образы документов (фото, скан) пересланные от работника работнику – приравниваются к подписанным «живой подписью»;
- Коммуникация между работниками организации может производиться посредством телефонной связи (к примеру: корпоративной, а при ее отсутствии и личной, но в этом случае номер личного мобильного/домашнего телефона необходимо прописать в дополнительном соглашении);
- Коммуникация между работниками организации может производиться посредством электронной почты (к примеру: корпоративной, а при ее отсутствии и личной, но в этом случае адрес личной электронной почты необходимо прописать в дополнительном соглашении);

- Коммуникация между работниками организации может производиться посредством корпоративных мессенджеров (к примеру: Skype for business, WhatsApp, Telegram и проч.);
- Коммуникация между работниками организации может производиться посредством других корпоративных систем (Tulip, Битрик24 и проч.);
- Работник обязан вначале своего рабочего дня проверять почту, мессенджеры и другие системы;
- Работник обязан отвечать на запрос в течение 2х часов с момента получения;
- Работник обязан отчитаться руководителю о выполнении задания сразу по его выполнении;
- Работник обязан отчитаться о проделанной работе руководителю в конце рабочего дня (до 09.00 следующего рабочего дня);
- По распоряжению работодателя/руководителя работник обязан явиться в офис компании;
- По необходимости, с согласования руководителя, работник может сам явиться в офис работодателя;

#### **Email новичку о приеме на работу:**

Уважаемый Иванов Иван Иванович, мы рады приветствовать вас в компании ООО «Ромашка» в ваш первый рабочий день в качестве «Инженера по продажам»!

Во вложении вы найдете документы о вашем приеме (трудовой договор, приказ, личная карточка т-2 (и др.)).

Просим в ответном письме подтвердить факт выхода на работу и прислать нам сканы или фото подписанных документов.

В случае, если у Вас нет возможности распечатать документы, пришлите в ответ на данное письмо фразу «Факт выхода на работу подтверждаю. Обязуюсь подписать все необходимые документы для моего приема на работу в первый рабочий день в офисе».

В случае отправки документов почтой или курьером, эта фраза может быть такой: «Факт выхода на работу подтверждаю. Обязуюсь подписать все необходимые документы для моего приема на работу при получении оригиналов и отправить экземпляры работодателя обратно работодателю Почтой России».

#### **Email работнику о временном переводе на дистанционную работу:**

Уважаемый Иванов Иван Иванович, в связи с.. и на основании .., компания приняла решение перевести часть работников на дистанционную работу. Временно с .. до дальнейшего письменного распоряжения работодателя (приказа). Вы входите в группу, которая подлежит такому переводу.

Во вложении вы найдете соответствующий приказ по организации и ваше дополнительное соглашение о вашем временном переводе на дистанционную работу).

Просим в ответном письме подтвердить свое согласие на подписание данных документов.

Пришлите в ответ на данное письмо фразу «С приказом от .. №.. и дополнительным соглашением о моем временно переводе на дистанционную работу ознакомлен и согласен. Обязуюсь подписать данные документы первый рабочий день в офисе».

#### **Email работнику в связи с увольнением:**

Уважаемый Иванов Иван Иванович, ваше заявление об увольнении принято.

Во вложении вы найдете документы о вашем увольнении (приказ, личная карточка т-2 (и др.)).

Пришлите в ответ на данное письмо фразу «С документами о моем увольнении ознакомлен и согласен. Обязуюсь подписать все необходимые документы для моего увольнения при получении оригиналов и отправить экземпляры работодателя обратно работодателю Почтой России».

При увольнении мы всегда рекомендуем Почту России, как единственной почтовой службы, которая заверяет опись вложения. При отправке обычного письма, представителя Почты России (курьера) можно вызвать на дом, это делается на сайте Почты России. Но эта услуга не доступна при отправлении писем с описью вложения – необходимо будет явиться в отделение. Саму опись можно заполнить на сайте Почты России, в описи придется прописать каждый документ (например: трудовой договор, приказ о приеме, личная карточка Т-2), нельзя писать просто «документы о приеме». Выбирайте заказные или ценные письма, для получения уведомления о доставке

(документ), к тому же они вам не придется клеить марки – сейчас это не кажется гигиеничным. На фоне всеобщего «карантина» некоторые курьерские службы также начали предоставлять услугу «заверения описи вложения», однако для этого так же нужно будет явиться в офис курьерской службы. Поэтому оцените риски, стоит ли выходить из дома лишней раз, можно ли поручить это работающему в офисе работнику, возможно ли обойтись без заверенной описи вложения, возможно отделение Почты России ближе и др.

## 8. ЭТД и отчетность по ним.

Вся необходимая информация по данному вопросу представлена на сайте ПФР: <http://www.pfrf.ru/etk>.

### 8.1. ЭТД – электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 01.01.2020 года.

- Работодатель до сдачи первого отчета СЗВ-ТД (1-15 февраля 2020 года) должен принять или **внести изменения** в свои ЛНА (в первую очередь это **ПВТР**) и **издать приказ на ответственного** за ведение ЭТК.
- Работодатель должен **обеспечить техническую готовности** к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР, передача может осуществляться напрямую в Кабинете страхователя - <https://es.pfrf.ru/#services-u>, посредством специального программного обеспечения (1с, Контур, Такском, СБИС и проч.).
- **Для уже работающих:** Работодатель выдает работникам уведомления о переходе на ЭТК до 30.06.2020 под роспись. Затем собирает заявления хотят ли работники отказаться от бумажной версии до 31.12.2020 года. Если кто-то из работников не подаст заявление – не беда, работодатель продолжит вести трудовую книжку на бумаге «по умолчанию».
- **Для новичков** принятых с 01.01.2021 года – **у которых НЕТ** бумажной трудовой книжки – работодатель ее НЕ заводит, такие работники автоматически по умолчанию считаются перешедшими на ЭТК.
- **Для новичков** принятых с 01.01.2021 года – **у которых ЕСТЬ** бумажная трудовая книжка – Работодатель при приеме на работу сразу выдает Уведомление под роспись и берет Заявление хотят ли они отказаться от бумажной версии.

В случае, **если работник отказался от бумажной** трудовой книжки – **вернуться назад он не сможет**. В этом случае работник получают бумажную трудовую на руки с записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо ее сохранять, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года.

В случае, **если работник НЕ отказался** от нее – **он может сделать это в любой момент времени**. В этом случае работодатель будет вести электронную книжку и бумажную одновременно. При этом право продолжать вести бумажную трудовую книжку сохранится у работника, если он уволится и пойдет к другому работодателю.

**При увольнении** работника, который отказался от ведения бумажной трудовой, работодатель выдает справку СТД-Р. Так же необходимо предупредить работника в письменном виде, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с

электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

**При приеме на работу** работник, который отказался от ведения бумажной трудовой, предоставляет работодателю справку СТД-Р (выдает работодатель) или СТД-ПРФ (выдает ПФР и МФЦ в том числе в электронном виде в личном кабинете на сайте ПФР), а так же при необходимости и её наличии – оригинал трудовой книжки.

Если работник обнаружил в своем личном кабинете (<https://es.pfrf.ru/#services-f>) ошибку или неточность, он может написать заявление на бумаге или по электронной почте работодателю и работодатель подаст в ПФР корректировочные сведения.

## 8.2. СЗВ-ТД – как и когда сдавать

Постановление Правительства РФ «Об особенностях представления формы СЗВ-ТД» от 26.04.2020 № 590 вступило в силу 27.04.2020. и предусматривает следующее:

- если **прием на работу либо увольнение** работника произошли в период с 1 по 27 апреля 2020, то отчет СЗВ-ТД на каждого трудоустроенного или уволенного сотрудника необходимо представить не позднее 28.04.2020;
- по всем случаям **приема на работу или увольнения** с 28.04.2020 года отчет СЗВ-ТД подается не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего кадрового документа (приказа, распоряжения и т.п.). Тут следует так же отметить разъяснения ПФР на случаи, когда приказ издан в одном отчетном периоде, а событие наступило в другом, то отчет сдается не позднее следующего рабочего дня после наступления этого события;
- во всех остальных случаях отчет СЗВ-ТД нужно представить не позднее 15-го числа следующего месяца..
  - при переводе работника на другую постоянную работу;
  - при подаче работником заявления о выбранном способе ведения трудовой книжки (на бумаге или в электронном виде);
  - изменение наименования работодателя;
  - присвоение работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации;
  - вынесение судом решения о запрете работнику занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Отметим, что для корректного заполнения справки СЗВ-ТД в 1с ЗУП 8.3 важна следующая последовательность действий:

- Создать, заполнить и провести документ «регистрация трудовой деятельности до 2020 года». Например от 01.01.2020. Проверить: все ли работники вошли в отчет, все ли изменения в отчете – действительно «последнее постоянное кадровое изменение» (прием, перевод постоянный, переименование, реорганизация и проч.).
- При создании документа о кадровом движении – проверьте стоит ли «галочка» - отразить сведения в трудовой книжке.
- Создать, заполнить и провести документ «заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» или его «отзыве».
- Только после этого СЗВ-ТД заполнится данными корректно и вы не получите письмо от ПФР о том, что вы не подали сведения о трудовой деятельности до 2020 года.

## 9. Риски

Несоблюдение действующих Указов Президента РФ и Мэра Москвы (равно как и региональных решений) – считается нарушением трудового законодательства РФ, штрафы описаны в ст. 5.27 КоАП РФ. А если действия работодателя, нарушающие «карантин», повлекут за собой случаи массового заражения или даже смерти людей, то руководителя организации привлекут к уголовной ответственности за нарушение санитарно-эпидемиологических правил ст. 236 УК.

Минтруд разъяснил что, если работник работает в организации, которая должна закрыться на «нерабочие дни», и его заставляют работать под угрозой сокращения штата, сокращения ставки и/или оплаты труда или даже увольнения, то об этом следует сразу сообщать в ГИТ «онлайнспекция.рф» или в Единую горячую линию на сайте «стопкоронавирус.рф». – Об этом пишут сейчас почти все СМИ, это общедоступные ресурсы.

### **Помните: по жалобе работника, ГИТ приходит с проверкой на следующий рабочий день!**

При оформлении любых кадровых документов – всегда действуйте только согласно ТК РФ. Это уберезет вас от штрафов, снизит риски возникновения трудовых споров и повысит шансы их выиграть.

Если у Вас возникнут какие-либо вопросы или комментарии, свяжитесь с нами, и мы будем рады их обсудить.

Компания Ассасе будет и дальше отслеживать ситуацию и информировать Вас обо всех изменениях в этой области.

Соблюдайте режим самоизоляции в период «карантина» не из страха получить штраф, а в заботе о своем здоровье и жизни.

Берегите себя и своих близких!

## Контакты Ассасе Россия:

**Адрес:** 125167, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 7, стр. 2 (подъезд 2, этаж 4, офис 440)

**Тел.:** +7 495 220 4600

**Email:** [russia@accace.com](mailto:russia@accace.com)

## Ассасе Россия в сети:

**Web:** [www.accace.ru](http://www.accace.ru)

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/showcase/accace-russia/](http://www.linkedin.com/showcase/accace-russia/)

**Facebook:** [www.facebook.com/accace.russia/](http://www.facebook.com/accace.russia/)

**Instagram:** [@accace\\_russia](https://www.instagram.com/accace_russia)

## Ассасе:

**Web:** [www.accace.com](http://www.accace.com)

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/company/accace](http://www.linkedin.com/company/accace)

**Facebook:** [www.facebook.com/accace](http://www.facebook.com/accace)

**Twitter:** [www.twitter.com/accace\\_global](http://www.twitter.com/accace_global)

### Правовая оговорка

Пожалуйста, обратите внимание, что наши публикации были подготовлены для общего руководства по этому вопросу и не являются индивидуальными профессиональными советами. Кроме того, поскольку законодательство постоянно меняется, часть информации, возможно, была изменена после публикации. Ассасе не несет никакой ответственности и не несет ответственности за потенциальные риски или ущерб, вызванные действиями, основанными на информации, представленной в настоящем документе.

## Хотите еще новостей?

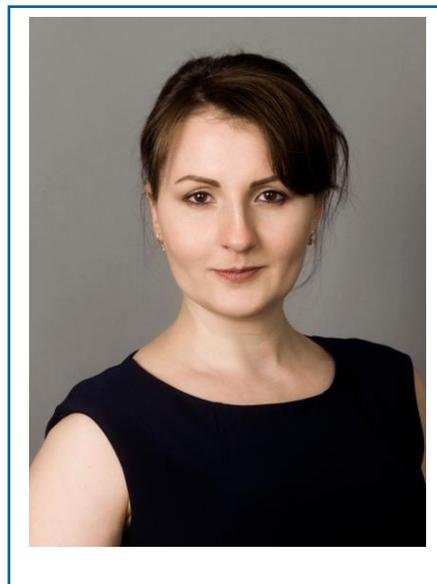
[Подпишитесь!](#)

## Об авторе

Кадровик-практик, консультант по кадровому делопроизводству, трудовому законодательству, автоматизации в кадровой службе

Более 8 лет опыт руководства кадровыми службами в российских и международных компаниях. Более 12 лет опыта оптимизации и автоматизации ведения кадрового администрирования. Многочисленные успешно реализованные проекты в Intercomp, Kimberly Klark, Ingersoll Rand, Интерфакс, ПроСтройЛеса и Accace.

В настоящее время руководит работой внутренней кадровой службы и направлениями аутсорсинга кадрового делопроизводства и расчета заработной платы.



## Контакты

Елена Макарова

HR директор Россия, Украина, Казахстан

E-Mail: [Elena.Makarova@accace.com](mailto:Elena.Makarova@accace.com)

Phone: +7 967 0910 345

## О Accace

Компания Accace, первоначально созданная в Центральной и Восточной Европе в 2006 году, входит в число ведущих поставщиков услуг аутсорсинга и консалтинга в этом регионе. Мы обладаем обширным опытом работы с мелкими и крупномасштабными многострановыми проектами аутсорсинга и предоставляем полный спектр услуг

2 000 клиентов.

Accace работает на международном уровне как Accace Circle, бизнес-сообщество филиалов Accace и наших надежных партнеров, которое предоставляет унифицированные, экспертные услуги и оптимизированные процессы в рамках единой системы управления счетами и совместной онлайн-платформы.

Для получения дополнительной информации посетите [www.accace.ru](http://www.accace.ru), [www.accace.com](http://www.accace.com) и [www.circle.accace.com](http://www.circle.accace.com).

