

ПАМЯТКА РАБОТОДАТЕЛЮ!

1. Сокращение численности или штата работников

При сокращении численности или штата работников необходимо:

- 1) определить категории работников, не подлежащих увольнению. Полный перечень таких работников указан в ст. 261 ТК РФ;
- 2) определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе в соответствии со ст. 179 ТК РФ;
- 3) письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:
 - не позднее чем за 2 месяца до увольнения - для работников, работающих у работодателя-юридического лица;
 - не позднее чем за 7 календарных дней - для работника, принятого на сезонные работы;
 - не позднее чем за 3 календарных дня - для работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;
 - в срок, указанный в трудовом договоре, - для работников, работающих у работодателя - индивидуального предпринимателя;
- 4) письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую);
- 5) при отказе работника от другой работы удостоверить данный факт письменно (проставить отметку в уведомлении об отказе от другой работы или составить акт об отказе работника, проставить свою подпись в предложении другой работы);
- 6) при отсутствии другой работы или отказе работника от предложенной работы, по истечении срока предупреждения уволить работника с выплатой выходного пособия:
 - в размере среднего месячного заработка - работникам, работающим у работодателя - юридического лица;
 - в размере двухнедельного заработка - сезонным работникам;
 - в размере, указанном в трудовом договоре, - работникам, работающим у индивидуального предпринимателя;
- 7) сохранить за работниками организаций средний заработок на период трудоустройства:
 - не свыше 4 месяцев со дня увольнения;
 - не свыше 6 месяцев со дня увольнения;
- 8) правильно оформить увольнение:
 - издать приказ о прекращении трудовых отношений;
 - ознакомить работника с приказом под роспись (при отказе работника с ним ознакомить - составить акт);
 - внести в трудовую книжку запись об увольнении;
 - ознакомить работника с записями за период его работы у данного работодателя, подтвердив это подписью работника и подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек;
 - в последний день работы произвести с работником полный расчет, выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск, выдать трудовую книжку.

Нужно ли уведомлять службу занятости о предстоящем сокращении

ВАЖНО! Необходимо сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении (работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до сокращения, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий) в электронном виде через портал «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru либо в центр занятости населения по месту нахождения работодателя. В случае невозможности предоставления информации в электронном виде или в центр занятости населения необходимо

сообщить об этом в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по телефонам: 8 (4152)42-48-85, 8(4152)42-78-31.

2. Введение неполного рабочего дня

Если работник согласен работать в режиме неполного рабочего дня, заключите с ним дополнительное соглашение к трудовому договору (абз. 6 ч. 2 ст. 57, ст. 72 ТК РФ).

На практике также издают приказ об установлении неполного рабочего дня (в произвольной форме).

С приказом рекомендуем ознакомить под подпись работника и других поименованных в нем лиц.

Если работник отказывается от работы на неполный рабочий день, то нужно соблюдать специальный порядок. В частности, обоснуйте новый режим изменением организационных или технологических условий труда, издайте приказ об этом. Уведомьте работника об изменениях и их причинах (обычно минимум за два месяца). Также письменно предложите вакансии для перевода (если есть). Если работник по окончании срока предупреждения так и не согласится работать в режиме неполного рабочего дня, оформите увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. А если передумает и согласится, подпишите с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

Нужно ли уведомлять службу занятости об установлении работнику режима неполного рабочего дня

ВАЖНО! Необходимо сообщить в службу занятости об установлении работнику режима неполного рабочего дня (в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий) в электронном виде через портал «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru либо в центр занятости населения по месту нахождения работодателя. В случае невозможности предоставления информации в электронном виде или в центр занятости населения необходимо сообщить об этом в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по телефонам: 8 (4152)42-48-85, 8(4152)42-78-31.

3. Простой по вине работодателя

Под простоем понимается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ч. 1 ст. 157 ТК РФ).

Законодательно процедура оформления простоя по вине работодателя не установлена. На практике введение простоя по вине работодателя обычно оформляется письменным приказом (распоряжением) работодателя.

В целях максимального соблюдения трудовых прав работников в данном приказе (распоряжении) следует указать:

- в отношении кого вводится простой (всей организации, ее филиала, подразделения, определенного работника и т.д.);
- причины введения простоя;
- время начала и окончания простоя;
- размер оплаты времени простоя (который не может быть ниже двух третей средней заработной платы работника);
- где будут находиться работники во время простоя (на рабочих местах или будут освобождены от необходимости присутствовать на работе).

Время простоя не относится ко времени отдыха, поэтому формально работники во время простоя по вине работодателя должны находиться на своих рабочих местах. Однако представляется, что работодатель может издать приказ (распоряжение), позволяющий работникам в этот период отсутствовать на рабочем месте (ст. 107 ТК РФ).

Нужно ли уведомлять службу занятости об установлении работнику простоя

ВАЖНО! Необходимо сообщить в службу занятости об установлении работнику простоя (в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий) в электронном виде через портал «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru либо в центр

занятости населения по месту нахождения работодателя. В случае невозможности предоставления информации в электронном виде или в центр занятости населения необходимо сообщить об этом в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по телефонам: 8 (4152)42-48-85, 8(4152)42-78-31.

4. Отпуск без сохранения заработной платы

Инициатива предоставления отпуска без сохранения заработной платы (подача заявления) должна исходить от работника (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

Работодатель по закону не может отправить работника в такой отпуск из-за уменьшения объема работ или финансовых трудностей в организации.

Нужно ли уведомлять службу занятости об установлении работнику простоя

ВАЖНО! Необходимо сообщить в службу занятости о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы (в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий) в электронном виде через портал «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru либо в центр занятости населения по месту нахождения работодателя. В случае невозможности предоставления информации в электронном виде или в центр занятости населения необходимо сообщить об этом в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по телефонам: 8 (4152)42-48-85, 8(4152)42-78-31.

5. Перевод работника на дистанционный режим

Несмотря на то, что ТК РФ не содержит прямых норм, регулирующих процесс перевода работника на дистанционный режим работы, при таком переводе:

1) возьмите с работника заявление о переводе.

Если работник не согласен, это не значит, что его нельзя перевести на дистанционный труд. Так как перевод на удаленку не является переводом на другую работу или должность, то работодатель вправе воспользоваться положениями статьи 74 ТК РФ.

В случае согласия работника, он может быть переведен на дистанционный режим в день получения такого согласия.

2) оформите соглашение с работником.

Получив согласие подчиненного работать из дома приступайте к оформлению изменений условий трудового договора. Повторимся, что перевод на дистанционный труд — это только изменение условий труда. Ведь подчиненный будет трудиться у того же работодателя, выполнять все те же трудовые функции и обязанности. Его должность и инструкции полностью сохраняются. Лишь на время (или постоянно) работник будет трудиться из дома. Таким образом, удаленка не является переводом на другую работу.

В дополнительном соглашении к трудовому договору, пропишите условие о том, что работа выполняется дистанционно. Это главное условие, как перевести работника на дистанционную работу на определенный период времени. Место работы — укажите только наименование работодателя. Пропишите порядок обеспечения безопасных условий и охраны труда подчиненного, переведенного на удаленку, согласно абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ. Обозначьте порядок и условия обмена электронными документами и прочей информацией, необходимой для выполнения рабочих функций. Особое внимание уделите правилам обмена информацией, составляющей государственную или корпоративную тайну. Определите порядок использования и сроки обеспечения работодателем работника имуществом, программными средствами, средствами защиты информации и иным. Зафиксируйте условия об осуществлении контроля над выполнением трудовых функций. Например, пропишите периодичность и сроки представления отчетов, время выхода на связь и так далее.

3) платите зарплату дистанционному работнику.

Уровень заработной платы при переводе работника на удаленный труд не должен быть ниже установленного трудовым договором. По сути специалист будет выполнять все те же функции и обязанности, только из дома или другого места, вне местоположения работодателя. Поэтому оснований для снижения заработка нет. Перечислять заработную плату необходимо в те

же сроки, что установлены трудовым и коллективным договорами. То есть не реже двух раз в месяц каждые 15 дней.

4) платите налоги и взносы.

Вознаграждения за удаленную работу подлежат обложению НДФЛ в полном объеме. Удерживайте подоходный налог по ставке 13%. При расчете НДФЛ учитывайте вычеты и льготы, предусмотренные НК РФ. Страховые взносы с заработной платы дистанционного работника платите в общем порядке. Тарифы по взносам определяйте в том же порядке, что и для офисных работников.

Если работник отказался подписать дополнительное соглашение, то перевести сотрудников на удаленку можно и без согласия. Для этого соблюдайте требования статьи 74 ТК РФ. Работодатель обязан уведомить подчиненных о предстоящих изменениях условий трудового договора за два месяца до наступления указанных изменений. Если работодатель физическое лицо, то уведомить подчиненного нужно за 14 дней до того, как перевести сотрудника на дистанционную работу. Подчиненного следует ознакомить с грядущими изменениями под роспись. Если он откажется подписаться в ознакомлении о переводе, то в присутствии свидетелей зачитайте вслух текст уведомления. Составьте акт, свидетельствующий об уведомлении сотрудника. Если подчиненный не желает работать дистанционно, то в письменном виде предложите сотруднику другую имеющуюся работу. Это может быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа.

Нужно ли уведомлять службу занятости о переводе работника на дистанционный режим

ВАЖНО! Необходимо сообщить в службу занятости о переводе работника на дистанционный режим (в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий) в электронном виде через портал «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru либо в центр занятости населения по месту нахождения работодателя. В случае невозможности предоставления информации в электронном виде или в центр занятости населения необходимо сообщить об этом в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по телефонам: 8 (4152)42-48-85, 8(4152)42-78-31.