

# Як оформити повернення працівників до роботи після карантину

*Консультує головний державний інспектор відділу з питань здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів Управління Держпраці у Рівненській області Оксана Кондрачук.*

Наразі відновлюється звичний ритм роботи, тож роботодавцям слід подбати про те, як повертати працівників до роботи. Зокрема, визначити, які працівники необхідні на своїх робочих місцях, а які можуть продовжити працювати віддалено або в умовах гнучкого робочого часу.

Щодо повернення працівників з «карантинних відпусток», то варто зазначити, що автоматичного виходу працівників з «карантинних відпусток» законом не передбачено. Крім випадків, коли працівник одразу в заяві на відпустку без збереження заробітної плати вказав дату виходу на роботу, наприклад 26.05.2020 року.

Переривання відпустки (основної або додаткової) можливе лише в крайніх випадках, передбачених ст. 79 КЗпП, наприклад, у разі виробничої аварії або для усунення наслідків виробничої аварії, відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства. У решті випадків вихід з відпустки має відбуватися зі згоди самого працівника. У такому випадку роботодавець може вчинити так:

- 1) зв'язатися з працівниками та поінформувати їх про можливість виходу на роботу у зв'язку із закінченням карантину;
- 2) працівник має написати заяву з проханням перервати відпустку та стати до роботи;
- 3) на підставі заяви працівника видати наказ про переривання відпустки без збереження заробітної плати, яку було надано на час карантину;

4) у наказі вказати дату, коли працівнику слід стати до роботи. Примушувати працівника виходити з відпустки є неправомірним.

У разі запровадження роботодавцем дистанційної роботи під час карантину, то до виходу працівників на свої робочі місця в офісі слід підготуватись. Для цього треба:

- 1) визначитися з датою повернення працівників;
- 2) з'ясувати, чи всі працівники мають можливість працювати в офісі;
- 3) підготувати наказ (розпорядження) про припинення дистанційної роботи.

Необхідно видати наказ (розпорядження) про припинення дистанційної роботи та відновлення звичайного режиму роботи, в якому зазначити: причину зміни режиму роботи з дистанційного на звичайний, а саме – у зв'язку із закінченням карантину та скасуванням обмежувальних заходів, відновленням роботи транспорту; дату припинення дистанційної форми роботи; дату виходу працівника на робоче місце; перелік працівників, які повертаються до звичного режиму, та їхні посади; порядок ознайомлення працівників з наказом та зміною режиму роботи.

Якщо частина працівників залишається вдома, то про це слід вказати в наказі або окремим наказом продовжити режим дистанційної роботи для певних працівників, але для цього такі працівники мають написати відповідні заяви. Оскільки, Кодекс законів про працю України дозволяє встановити режим дистанційної роботи наказом лише на час загрози поширення пандемії (ч. 2 ст. 60 КЗпП).

Повертаючи працівників до офісів, слід подбати про дотримання санітарних та епідеміологічних вимог, визначених, у першу чергу, Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб». Обов'язковим є: проведення дезінфекції приміщень, забезпечення працівників антисептиками для обробки рук, дотримання відстані між столами працівників тощо. За правильної організації роботи на підприємстві все це можливо зробити одночасно. Обов'язком роботодавця є створення належних та безпечних умови праці (ст. 141, 153 КЗпП). При цьому роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання

роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Дане роз'яснення не містить норм права, а носить лише рекомендаційний характер.