

Самоізоляцію працівника можна оформити кількома варіантами: дистанційна робота, відпустка за власний рахунок, щорічна відпустка, лікарняний. Залежно від обраного варіанта слід заповнити табель та визначитися з оплатою.

Державна служба України з питань праці роз'ясн ює, як діяти у випадку, коли працівник повідомив адміністрацію телефоном, що пішов на самоізоляцію, оскільки перебував у контакті з родичем, який захворів на COVID-19. Як оформити відсутність працівника? Як оплачувати цей час? Що ставити в табелі?

Листок непрацездатності. На сьогодні існує можливість оформити листок непрацездатності на час самоізоляції особи, яка контактувала з хворим на COVID-19, навіть якщо контактна людина не захворіла (п. 5-1 ч. 1 ст. 22 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.99 р. № 1105-XIV
).

Такий листок непрацездатності всім, окрім медиків, оплачують у розмірі 50% від середнього заробітку, незалежно від стажу (ч. 2 ст. 24 Закону № 1105). Тривалість самоізоляції під медичним наглядом — 14 днів. Перші 5 днів оплачує роботодавець, а з 6-го — витрати оплачує Фонд соціального страхування. Якщо працівник не захворіє, за два тижні він має надати листок непрацездатності і приступити до роботи. Табелювати працівника на самоізоляції слід як відсутнього з нез'ясованих причин ("НЗ" або "28"). Після надання листка непрацездатності табель потрібно відкоригувати.

Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України листом від 21.05.2020 р. № 316-03-1
повідомляв про необхідність формування окремих заяв-розрахунків для отримання фінансування за лікарняними з причиною непрацездатності "ізоляція від COVID-19 — 11".

Дистанційна робота. Якщо працівник не бажає звертатися до лікаря і добре почувається, тоді лікарняний не оформлюють. У такому разі, якщо умови дозволяють, він може перейти на дистанційну роботу, тобто продовжувати працювати, залишаючись вдома. Перевести працівника на дистанційну роботу можна на підставі його заяви або, якщо немає змоги передати заяву, — без неї. Рішення керівника цілком може бути обґрунтовано поточною ситуацією з пандемією коронавірусу. Тимчасовий перехід на віддалену роботу у зв'язку з пандемією не є зміною режиму праці, тож не потребує попередження працівника за 2 місяці.

Частина 2 ст. 60 КЗпП України надає можливість переходити на дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії або пандемії за рішенням керівника без укладання письмового трудового договору. У наказі можна встановити період, протягом якого працівник працюватиме вдома. Зміст такого наказу слід терміново довести до відома працівника — засобами телефонного зв'язку, за допомогою Skype тощо. Оригінал наказу можна надіслати працівнику поштою з адресною доставкою або почекати його повернення та вже тоді отримати "живий" підпис про ознайомлення.

Відпустка. На бажання працівника і за згоди роботодавця працівнику можна надати відпустку на час, який потрібно провести вдома. Але, якщо щорічна відпустка надається поза графіком, тоді для її оформлення потрібний оригінал заяви від працівника. За умови, що він перебуває на самоізоляції, він може передати заяву кур'єром або кимось із родичів. Але якщо такої можливості немає, надавати відпустку на підставі копії заяви не можна. Так само оригінал заяви потрібний для надання відпустки без збереження зарплати.

Відсутність не оформлена. Так, таке теж може бути. Працівник може повідомити телефоном про необхідність самоізоляції та більш не виходити на зв'язок. Проте таку відсутність не можна розцінювати як прогул. У табелі час відсутності слід відмітити як неявки з нез'ясованих причин ("НЗ" або "28"). Коли працівник повернеться, слід отримати від нього пояснення про причини відсутності. Якщо керівник причини відсутності визнав

поважними, підстав для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності немає. Час такої відсутності працівника на роботі не оплачують.

(За матеріалами сайту « Дебет – Кредит»: бухгалтерські новини)