



ПОЧТА РОССИИ

**Пути решения кадровых вопросов при
коронавирусной инфекции (2019-nCoV) АО
«Почта России»**

**Докладчик: Шелихова Наталья
Natalia.Shelekhova@russianpost.ru**

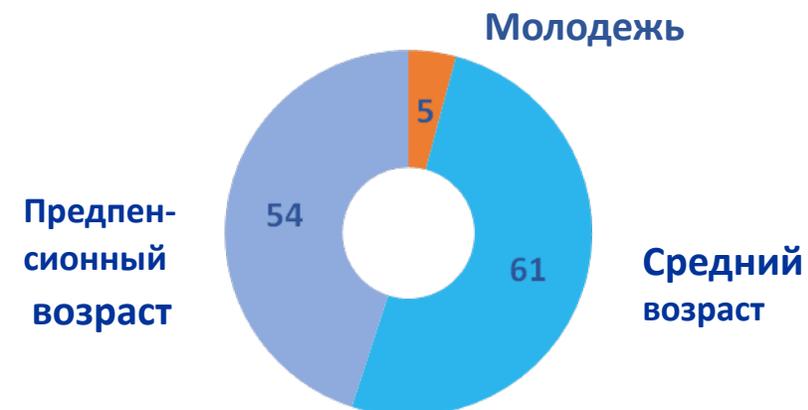
Состав работников АО «Почта России»

Должности	Кол-во (чел.)
Сотрудники рабочих профессий:	285 670
• сотрудники отделений почтовой связи	227 330
• сортировщики	15 938
• рабочие(водители, электромонтеры и проч.)	10 892
Руководители	13 601
Специалисты (офисные сотрудники)	29 757

Специальности, %



Возраст, %



Пути решения кадровых вопросов при коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в АО «Почта России»

Указ Мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ
«О введении режима повышенной готовности»



16.03.202

- Объявление **дистанционной работы** с 18.03.20-31.03.20;
- Изменение **условий ТД ст.72.2 ТК РФ**:
 - ✓ приказ об изменении условий трудового договора - приложение к трудовому договору;
 - ✓ Изменение электронного документооборота.

Указ Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в РФ нерабочих дней»



27.03.2020

- Объявление **рабочих дней** с 30.03.20- 03.04.20 с сохранением за работниками заработной платы;
- Методрекомендации по предотвращению коронавируса;
- Разработка форма и выдача **Справки** с места работы для работников.

Письмо Минтруда России от 26.03.2020 № 14-4/10/П-2696 «Рекомендации связи с указом Президента»



Указ Мэра Москвы от 29.03.2020 № 34-УМ «О внесении изменений в указ Мэра от 05.03.2020 №12-УМ



27.03.2020

- Продление периода **дистанционной работы** с 01.04.20-30.04.20;
- Списки **работников старше 65 лет** и мероприятия для них:
 - ✓ дистанционный труд;
 - ✓ отпуск;
 - ✓ освобождению от работы с сохранением должностного оклада.

Указ Президента РФ от 02.04.2020 № 239 «О мерах по санитарно-эпидемиологического благополучия населения РФ»



03.03.2020

- Продление **рабочих дней** с 04.04.20-30.04.20 с сохранением за работниками заработной платы;
- Анализ численности ОПС;
- Подготовка **резервных групп/** разработка **схемы работы мобильных групп**:
 - ✓ п.2. ст.72.2 ТК РФ
 - ✓ п.3. ст.72.2 ТК РФ

Региональные распоряжения и приказы по коронавирусной инфекции



ПРОБЛЕМЫ

Медицинские книжки работников

Документ дающий право на передвижение (справка с места работы)

1С ЗУП в части табелирования (простой с сохранением зарплаты)

Электронный документооборот

Перевод на дистанционный труд. Приложение к трудовому договору (основные моменты)

Статья 72.2. ТК РФ «Временный перевод на другую работу»

- местом выполнения работы является фактическое место нахождения Работника.

- Работник **выполняет трудовую функцию** дистанционно, вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя.

- **Работник использует при исполнении трудовых обязанностей** имеющиеся у Работника оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя.

- **отчеты о выполненной работе:**

- ежедневно (в рабочие дни) – в устной и (или) письменной форме в течение рабочего дня посредством электронных средств связи, указанных в Приложении;

- еженедельно (каждую пятницу до окончания рабочего дня Работника).

- **получать корреспонденцию**, направленную ему Работодателем по средствам связи, определенным Приложением, а также ежедневно в рабочее время проверять поступающую ему корреспонденцию.

- взаимодействие осуществляется через сл. электронную почту и систему эл. документооборота Работодателя, а также по номерам телефонов, согласованных Сторонами, и (или) мессенджеру. Стороны обязаны подтвердить получение электронного документа не позднее 1 раб. дня с момента его получения.

- стороны договорились, что **ознакомление Работника с принимаемыми локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, производится с использованием электронной почты.

- стороны договорились, что **обмен документами, согласование, визирование документов** и т.п. осуществляется Работником и Работодателем в электронной форме, с последующим подписанием на бумажных носителях.

• **расторжения Трудового договора Работодатель** осуществляет ознакомление Работника с приказом о расторжении в форме электронного документа и в день издания такого приказа направляет Работнику приказ на бумажном носителе.

Как добраться к месту работы

СПРАВКА

г. Москва

«__» _____ 2020 года

Настоящая дана в том, что __ (ФИО) действительно работает в Акционерном обществе с «__» _____ 2020 г. в должности __ по настоящее время.

Офисы АО расположены:

- г. Москва, ул. ____, д. __

- г. Москва, ул. ____, д. __

Согласно Указу Президента РФ № 206 от 25 марта 2020 года «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» и рекомендациям Роструда работодателям в отношении применения (распространения) на работников режима нерабочих дней с 30 марта по 3 апреля 2020 г.

Настоящий Указ не распространяется на работников: непрерывно действующих организаций; организаций, обеспечивающих население продуктами питания и товарами первой необходимости; организаций, выполняющих неотложные работы в условиях чрезвычайных обстоятельств, в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения и пр.

АО является непрерывно действующей организацией, предоставляющей услуги почтовой связи на основе принципов обеспечения доступности для всех граждан и юридических лиц услуг почтовой связи, обеспечения устойчивости сети почтовой связи и управляемости ею, а также участвующей в обеспечении населения продуктами питания, товарами первой необходимости и финансовыми услугами. В целях обеспечения бесперебойного функционирования АО Указ Президента РФ не распространяется, режим работы остается без изменений.

Уполномоченное лицо

ФИО

Моё фактическое место жительства: _____

«__» _____ 2020 года

ПРОПУСК

КАРАНТИН
Администрация муниципального образования город-курорт
ГЕЛЕНДЖИК

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Место работы: _____
Наименование и адрес юридического лица или ИП

Должность: _____

Подпись: _____

Срок действия: _____

ФИО и должность: _____

Решение

Работники 65+

Мероприятия

- Анализ возможности высвободившихся позиций.
- Порядок исполнения указов губернаторов о переводе их на самоизоляцию:
 - ✓ обязать соблюдение режима самоизоляции путем оформления больничного листа или ежегодного отпуска;
 - ✓ подготовить проект Распоряжения о переводе таких работников на дистанционную работу;
 - ✓ освобождение от работы.

Проблемы бизнеса

- определить потребность в дополнительных ресурсах;
- пересмотр у работников графиков рабочего времени;
- перераспределение загрузки с учетом имеющихся ресурсов;
- внутренняя ротация персонала ОПС: временный перевод;
- максимальный приток кандидатов на свободные позиции:
 - ✓ заключить срочные трудовые договоры;
 - ✓ оформление внешних совместителей;
 - ✓ трудоустройство студентов.

Мобильное перемещение работников

Использовать максимальные ресурсы мобильных групп:

1. Перевод с письменного согласия работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ)).

2. Исключить из трудового договора пункт, определяющий адрес рабочего места.

Создание резервных групп:

Из-за болезни части работников освободились позиции, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца, если его квалификация (уровень знаний, умений, профессиональных навыков, опыта работы не ниже, чем на той должности, с которой он переведен.

Временный перевод (ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ), до одного месяца, на нижестоящую должность является вынужденная мера для устранения последствий, возникших в результате возникших в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, и направлен на предотвращение указанных случаев или устранения их последствий.

Мобильное перемещение работников

ПРИКАЗ о переводе работника на другую работу	Номер документа	Дата составления
Перевести на другую работу	с	Дата
	по	
Иванов Иван Иванович	Табельный номер	

Временно, в связи с частью 2 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (неблагополучная эпидемиологическая обстановка по коронавирусной инфекции (COVID-2019))

Оплата труда в размере не ниже среднего заработка по прежней работе (указать должность)

Основание: приказ №

ПРИКАЗ

№ _____ дата _____

Об объявлении простоя

В целях обеспечения безопасности работников, сохранности их здоровья, предупреждение распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в связи с требованиями, рекомендациями, разъяснениями органов государственной власти и здравоохранения Российской Федерации (в том числе субъектов Российской Федерации об обеспечении социального дистанцирования (необходимости соблюдения дистанции для других граждан не менее 1,5 метров), а также в связи со снижением объемов работ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Объявить для работника _____, простой с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года, с освобождением от необходимости присутствия работников на рабочих местах, но с осуществлением ежедневной связи, в том числе, телефонной, с непосредственным руководителем, для принятия решения и уведомления работников о возможном устранении причин, связанными с окончанием простоя и необходимости выхода на работу.
- Довести настоящий Приказ до работника в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего Приказа.

Режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)

Режим рабочего времени	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по согласию сторон. Стороны договорились, о том что, время начала, окончания, продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.
График работы	работа в режиме гибкого рабочего времени
Рабочие дни	чередование рабочих дней устанавливается графиком работы
Выходные дни	чередование нерабочих дней устанавливается графиком работы
Чередование рабочих и выходных дней/смен	
Время начала работы	время начала рабочего дня устанавливается: с по ; с по
Время окончания работы	время окончания рабочего дня устанавливается: с по ; с по
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	30 минут
Особенность режима рабочего времени	работа в режиме гибкого рабочего времени
Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом	полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода , учетный период год

Сокращенная рабочая неделя как один из способов, направленных на преодоление текущих затруднений, связанных со снижением количества.:

По соглашению сторон:

Статья 93 ТК РФ позволяет устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии.

Предварительное уведомление работника о предстоящем изменении трудового договора не требуется.

Оформляется письменным соглашением сторон о внесении изменений в трудовой договор (**ст. 72 ТК РФ**).

Дополнительные соглашения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и работодателем, если иное прямо не следует из их содержания.

В трудовой книжке факт установления неполного рабочего времени не отражается.

Установление работнику режима неполного рабочего времени в одностороннем порядке

Статья 74 ТК РФ допускает возможность изменения условий трудового договора по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. И сроком до шести месяцев.

При несогласии сотрудника трудиться в новых условиях работодатель обязан письменно предложить ему другую работу, имеющуюся у него в данной местности. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Отменяется режим неполного рабочего времени после истечения срока, на который он был введен.

Принятое решение направляет согласуется с первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников.

Будни почтальона – выдать пенсию лицу, находящемуся на карантине

Бесконтактная выплата пенсий и социальных пособий на дому у клиента, находящегося на карантине

Моторизованную группу (далее МГ) для обеспечения выплаты пенсии по адресам, где проживают граждане, находящиеся на карантине или проходящие лечение на дому с подтвержденным диагнозом коронавирусной инфекции (в случае получения данных от Роспотребнадзора, оперативного Штаба, ФМБА, Министерства здравоохранения, ФСС или иных органов).

1. Установить сотрудникам МГ следующие компенсации:

- ✓ установить оплату разовой премии за особые условия работы;
- ✓ обеспечить страховым полисом сотрудников «Коронавирус.НЕТ».

2. Сотрудников МГ обеспечить средствами индивидуальной защиты:

- ✓ защитные очки,
- ✓ респираторы с классом защиты PPF3 (аналоги),
- ✓ защитные перчатки (нитриловые, латексные, резиновые, виниловые и иные обеспечивающие полную защиту рук),
- ✓ костюм противочумный 1го типа (аналоги),
- ✓ дезинфицирующие антисептические средства (салфетки, спрей, гель).

Порядок действий почтальона при доставке пенсий

Надеть специальную одежду, средства индивидуальной защиты.

ВАЖНО! Исключить соприкосновение, без перчаток с контактными поверхностями (домофоном, перилами, поручнями, ручки дверей, кнопки лифта, кнопками звонка в дверь и т.п.)
Соблюдать социальное дистанцирование при перемещении по доставочному участку пешим порядком и(или) на общественном транспорте (находиться не менее 1,5 -2 метров от граждан)

Надеть перчатки, позвонив в дверь, отойти на безопасное расстояние 1,5-2 м.

Оповестить клиента о доставке пенсии (пособия), и пригласить получателя, с подтверждающим личность документом для вручения денежных средств.

Убедиться на расстоянии (не менее 1 метра), что перед Вами клиент, попросить его отойти на 2-3 шага назад, оставив выплатные документы и заранее подготовленную емкость (пакет) для сбора подписанных поручений.

ВАЖНО! документ удостоверяющий личность в руки не брать

Попросить клиента использовать собственную ручку для подписания документов.

После того, как клиент поставит подпись, попросить его опустить подписанные документы в заранее подготовленную емкость (пакет и т.п.) и отойти на безопасное расстояние 1,5-2 метра (2-3 шага).

- СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО!**
- Осуществлять обмен с клиентом из рук в руки
 - Заходить к клиенту в домовладение

Принять меры защиты при возвращении в отделение почтовой связи.