



Как учреждениям культуры работать в условиях постепенного выхода из карантина



Система
Культура

справочник руководителя
Учреждения
Культуры

«АКТИОН» Культура

Как учреждениям культуры работать в условиях постепенного выхода из карантина

Этой весной вы столкнулись с беспрецедентным вызовом — пандемией новой коронавирусной инфекции COVID 19. Региональные и местные власти до окончания эпидемии приостановили или запретили проводить культурно-массовые мероприятия, а Президент объявил режим нерабочих дней. После отмены нерабочих оплачиваемых дней каждое учреждение проходит через три этапа.

1. Учреждение не работает или работает только на удаленке. Главы регионов определяют условия, на которых работодатели могут возобновить свою деятельность. В такой ситуации вы должны принять важные решения по кадрам, оплате труда и эпидбезопасности.

2. В учреждение выходят сотрудники. Регион может приостановить или ограничить деятельность учреждений культуры в части очного обслуживания посетителей. То есть, сотрудники могут выходить на работу. Придется выполнять множество требований региональных властей, рекомендации Роспотребнадзора, а еще учесть мнение главных санитарных врачей России и региона.

3. Учреждение открыли для посетителей. Если власти региона сняли ограничения, работники должны выйти на работу, а учреждение имеет право принимать посетителей с соблюдением профилактических мер. Причем требования к учреждениям, которые могут возобновить работу, в каждом регионе свои.

Книга поможет вовремя перестроиться и начать работать по новым правилам, чтобы проверяющие не закрыли учреждение вновь.



Ольга Карамышева, шеф-редактор Системы «Культура»,
эксперт журнала «Справочник руководителя учреждения культуры»

Оглавление

Как вернуть сотрудников на рабочие места

- 4 Как оформить и продлить режим удаленной работы
- 8 Как оформить выход на рабочие места
- 11 Кого выгодно перевести на постоянную удаленку и как контролировать сотрудников

Как изменить режим работы в период выхода из карантина

- 27 Как вернуться к нормальному режиму работы
- 30 Как отправлять работников в отпуск
- 36 Как уволить работника после выхода из карантина

Как оплачивать труд

- 41 Как заполнить табель учета рабочего времени
- 44 Где взять средства на выплату зарплаты
- 47 Как скорректировать стимулирующие выплаты
- 51 Как оплачивать больничные по болезни и по карантину
- 54 Как оплачивать день Парада Победы и день голосования за поправки в Конституцию

Как соблюдать требования эпидбезопасности на рабочих местах

- 56 Какие требования эпидбезопасности существуют
- 59 Как организовать работу сотрудников
- 64 Как наказать за несоблюдение требований эпидбезопасности

Как обеспечить безопасность в работе с посетителями

- 70 Какие требования эпидбезопасности касаются посетителей
- 72 Как информировать посетителей

Как организовать работу с посетителями онлайн

- 74 Как работать в онлайн
- 80 Как рассчитать стоимость онлайн-мероприятия
- 86 Как соблюсти авторские права в онлайн

Как организовать очные мероприятия

- 91 Как возобновить штатную работу с посетителями
- 95 Как переносить мероприятия и повысить продажи билетов

Как вернуть сотрудников на рабочие места

Общий для всех учреждений культуры режим нерабочих дней закончился 8 мая. Теперь губернаторы определяют этапы выхода из ограничений и решают, какие организации и на каких условиях могут работать. Дальнейшие действия руководителей зависят от того, в каком формате вам разрешил работать регион. Есть три варианта: удаленно из дома, в учреждении без посетителей или с посетителями.

Как оформить и продлить удаленную работу

Узнайте, что нужно оформить и проверить, если учреждение не возобновило работу и сотрудники трудятся удаленно. Некоторые сотрудники могут находиться в учреждении – посмотрите, кто имеет на это право. Деятельность учреждения культуры считается полностью приостановленной или ограниченной при выполнении двух условий.

Первое. В вашем регионе издан правовой акт с перечнем организаций, деятельность которых приостановлена или ограничена, и в него включены учреждения культуры.

Второе. В правовом акте нет оговорок, что деятельность учреждений культуры приостановлена или ограничена только в части проведения мероприятий с очным участием зрителей или в иных случаях.

Как оформить приказ о режиме приостановки деятельности

Если ваше учреждение по-прежнему не работает или часть сотрудников продолжает работать удаленно, оформите

приказ о ведении режима приостановки деятельности учреждения культуры (простоя).

В приказе предусмотрите сохранение за работниками зарплаты на основании пункта 3 указа Президента от 11.05.2020 № 316. Если деятельность учреждения приостановлена или ограничена по распоряжению властей региона, то с 11 мая вы обязаны сохранять за сотрудниками заработную плату.

В чем отличие дистанционной работы от надомной

В российском законодательстве нет понятий «удаленка» и «удаленная работа». Эти слова – профессиональный сленг, которым обозначают дистанционный труд. Чтобы оформить сотрудникам работу вне офиса, в законе используют понятия дистанционной или надомной работы.

Дистанционная работа означает, что сотрудник может работать из любой точки мира, проводить спецоценку его рабочего места не нужно (ст. 312.1 ТК).

Дистанционная работа, как правило, интеллектуальный труд. В этом формате трудятся программисты, бухгалтеры, журналисты, дизайнеры и т. д.

Надомная работа означает, что сотрудник работает только из дома и на его рабочем месте не проводят спецоценку. График работы надомный сотрудник устанавливает сам, а за износ инструментов платит работодатель (ст. 310 ТК).

Как оформить удаленную работу

Если сотрудники смогут работать дистанционно из дома, то переведите их временно на дистанционную работу. Сделать это можно, только если сотрудники согласятся. По своей инициативе перевести сотрудников на дистан-

ционную работу работодатель не вправе (информация Минтруда России от 23.03.2020).

Перед переводом сотрудников на удаленную работу раздайте им памятку, в которой пропишите правила удаленной работы. Оформите дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу и издайте приказ о переводе на дистанционную работу.

В дополнительном соглашении с сотрудником, которого вы переводите на дистанционную работу, укажите:

- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- сведения о программно-технических средствах, средствах защиты информации, оборудовании, которое следует применять в ходе работы;
- порядок возмещения расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. Например, расходов на интернет, телефонную связь;
- особый режим рабочего времени и времени отдыха;
- дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Дополнительное соглашение можно заключить путем обмена электронными документами с электронными подписями между работодателем и сотрудником.

Для этого сотруднику нужно получить электронную подпись. Не позднее трех календарных дней после того, как заключили допсоглашение, направьте сотруднику бумажный экземпляр дополнительного соглашения по почте заказным письмом с уведомлением. Такие правила предусмотрены в статьях 312.2–312.5 ТК, статье 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Оплачивать время, когда сотрудники работают дистанционно, нужно в полном размере. Уменьшать зарплату нельзя (информация Минтруда России от 23.03.2020).

В таблице учета рабочего времени за дни, когда сотрудник трудится удаленно, ставьте явки. Также вы можете разработать собственное обозначение для удаленной работы.

Если вы уже заключили дополнительные соглашения с работниками о дистанционной работе до 8 мая, вы можете продлить срок их действия.

Удаленные работники могут продолжать работать из дома в обычном режиме или в том, о котором вы договорились при переводе на удаленку. При этом они обязаны соблюдать требования Минздрава и требования Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции.

Кто может выходить в учреждение

Режим приостановления деятельности действует не для всех. Для обеспечения непрерывности хозяйственных процессов часть работников продолжают свою деятельность по месту нахождения учреждения или дистанционно. Например: охрана, бухгалтерия, кадровая служба, отдельные работники основного персонала. На них режим приостановки или ограничения деятельности учреждения не распространяется.

Как оформить выход на рабочие места

Посмотрите, когда можно выйти на работу и как это оформить

Какие учреждения культуры могут возобновить работу

11 мая Президент России Владимир Путин в рамках совещания по эпидемиологической ситуации в стране заявил о завершении единого периода нерабочих дней в стране. Напомним, что режим нерабочих дней продлился с 30 марта по 8 мая.

Требования к учреждениям культуры, которые могут возобновить работу, в каждом регионе свои.

С 12 мая власти регионов с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции в их субъекте Российской Федерации самостоятельно:

- определяют в границах субъекта территории, на которых продлевают ограничительные меры, направленные на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- приостанавливают или ограничивают, в том числе определяют режим работы и численность сотрудников, деятельность организаций в регионе. При этом глава региона должен учесть методические рекомендации Роспотребнадзора и рекомендации главного государственного санитарного врача субъекта.
- устанавливают в случае необходимости особый порядок передвижения в регионе граждан и транс-

портных средств, за исключением межрегиональных перевозок.

Такой порядок предусмотрен в пункте 1 Указа Президента от 11.05.2020 № 316.

Таким образом, с 11 мая власти регионов сами решают, какие организации и ИП могут возобновить работу на территории региона. Учреждения, которые возобновят работу должны выполнять требования региональных властей, рекомендации Роспотребнадзора и учитывать мнение главных санитарных врачей России и региона. То есть главы регионов определяют условия, на которых работодатели могут возобновить свою деятельность.

Кого учреждение обязано оставить на удаленке

Регион может приостановить или ограничить деятельность учреждений культуры в части очного обслуживания посетителей. То есть, сотрудники могут выходить на работу. Если вы выводите сотрудников в учреждение, выполняйте требования региональных властей, рекомендации Роспотребнадзора и учитывайте мнение главных санитарных врачей России и региона. Требования к учреждениям, которые могут возобновить работу, в каждом регионе свои. При этом установлены общие требования, которые тоже надо соблюдать всем учреждениям.

Максимум работников на удаленке. Работодатели, которые возобновляют работу, обязаны минимизировать очное присутствие сотрудников, то есть сохранить по возможности дистанционный режим работы. В офисах нужно оставить только тех, кто обеспечивает деятельность учреждения с учетом особенностей технологического процесса.

Сотрудники 65+ и с хроническими заболеваниями. Работодатели обязаны обеспечить соблюдение домашнего



Внимание

Проверьте, нужно ли сообщать региональным властям о том, что учреждение возобновило работу. Например, такое уведомление требуется отправить в Москве. Требования к организациям, которые могут возобновить работу, в каждом регионе свои

режима сотрудниками в возрасте старше 65 лет, а также теми, кто имеет хронические заболевания. Некоторые регионы добавили в этот список беременных. Не допускайте таких сотрудников до работы и переведите на дистанционную работу, либо предоставьте ежегодный оплачиваемый отпуск.

Возрастных работников отправьте на больничный. 30 мая Правительство изменило Временные правила оформления листков нетрудоспособности (постановление от 30.05.2020 № 791). Работникам 65+ оформят больничные одновременно на 11 календарных дней с 1 по 11 июня 2020 года, как до этого оформляли на 18 дней с 12 по 29 мая, на 11 календарных дней с 20 по 30 апреля, на 14 календарных дней с 6 по 19 апреля. 18 мая ФСС опубликовало памятку для организаций, у которых есть работники возраста 65 лет и старше.

Как издать приказ о выходе на работу

Чтобы возобновить работу учреждения, издайте приказ о возобновлении работы. В приказе укажите сотрудников, которые должны выйти на работу в офис, и тех, кто продолжает работать на дистанционной работе. С приказом ознакомьте всех сотрудников учреждения. Сделать это можно по электронной почте.

Чтобы уведомить сотрудников о возврате на работу и новых правилах работы, подготовьте письменные уведомления о возобновлении работы и о новых обязанностях.

Если нужно вернуть на рабочие места сотрудников, которых перевели на дистанционную работу, оформите дополнительные соглашения к трудовому договору о прекращении дистанционной работы. Подготовьте журналы измерения температуры работников, выдачи масок и перчаток.

Кого выгодно перевести на постоянную работу вне офиса и как сотрудников контролировать

Учреждению выгодно оставить часть работников на удаленке, когда эпидемия закончится и карантин снимут.

Как решить, кого оставить на удаленке

Проанализируйте, насколько сократились издержки, если большая часть работников не присутствует в офисе. После этого решите, для каких должностей стоит сделать удаленку постоянной. Для каждого учреждения выгода от удаленки будет своей. Посмотрите в табличке, на чем можно сэкономить и что повысит личную эффективность сотрудника.

Чтобы оценить, насколько целесообразно оставлять того или иного сотрудника на удаленной работе, руководитель должен ответить на три вопроса.

- 1 Можно ли избавить сотрудника от обязанности взаимодействовать с инженерно-техническими системами, материальными объектами в учреждении или посетителями?
- 2 Есть ли у сотрудника вне рабочего места технические средства, которые ему нужны, чтобы выполнять свои обязанности и функции?
- 3 Можно ли наладить между учреждением и сотрудником каналы бесперебойной связи, которые позволяют руководству оперативно давать задания и контролировать, как он их выполняет?

Таблица. Плюсы и минусы удаленки

Направление	В чем выгода	Где могут быть проблемы
Связь	Обзванивать мастеров декоративно-прикладного искусства или художников быстрее, удобнее и дешевле с личного мобильного телефона. Домашний интернет у многих сотрудников работает быстрее и не перегружен многими пользователями	Не у всех сотрудников есть пригодный для рабочих задач мобильный телефон и хороший интернет дома, особенно это касается сотрудников в небольших городах и селах
Техника	Домашняя техника часто куда лучше офисной, и тогда на ней проще готовить презентации, проекты афиш и иной печатной продукции, обрабатывать аудио- видео- и графические файлы	Не у всех сотрудников домашняя техника лучше офисной
Базы данных	У тех сотрудников, кто и раньше брал работу на дом, большая часть информационной базы уже хранится дома. Это, например, номера телефонов, фотографии изделий, список мероприятий. Информация может храниться на жёстких дисках, в «облаке»	Не все данные сотрудники имеют право хранить дома. Учреждению может понадобиться обеспечить им защищенный канал связи для обмена такими данными.
Коммунальные расходы, затраты на уборку помещения	Учреждению культуры выгоднее, если сотрудники будут трудиться удаленно. В холодное время года можно ограничить расход газа на отопление помещения, снизить расход воды, электроэнергии. Кроме того, отпадёт необходимость в нескольких телефонных точках	Учреждение все равно обязано проводить уборку и дезинфекцию зданий и территорий по рекомендациям Роспотребнадзора в связи с эпидемической ситуацией
Личная эффективность сотрудника	Сотрудники на удалёнке более рационально используют свое время, не тратят часы и бензин на дорогу. Им выгодно как можно быстрее и лучше выполнять задания, чтоб оставалось время на семью. Многим для более эффективной работы нужна изоляция и тишина, которую проще обеспечить дома	Сотрудников вне учреждения сложнее контролировать, и не все способны работать так же эффективно в ситуации, когда контроль за их деятельностью меньше. Придется разработать новые критерии эффективности

Если ответы на эти три вопроса положительные – такой сотрудник может продолжать трудиться дистанционно, а руководитель – рассчитывать, что работа в более комфортных для сотрудника условиях положительно скажется на его результатах.

Если же ответ на хотя бы один из этих вопросов отрицательный, оцените, будет ли выгода от удаленки достаточно большой

Какие группы персонала подходят для удаленки

Не весь персонал можно перевести на удаленную работу. Рассмотрим деятельность работников по группам.

Технический, вспомогательный и обслуживающий персонал. Большая часть сотрудников технического, вспомогательного и обслуживающего персонала не может работать удаленно, поскольку должна прямо взаимодействовать с посетителями учреждения, как, например, гардеробщики, администраторы, с инженерными системами, как сантехники, электрики. Однако можно рассмотреть возможность удаленной работы для следующих должностей.

Курьер. Особенность работы по этой должности в ее непредсказуемости. Курьер может находиться дома и появляться в учреждении один раз в день или реже, чтобы получить документы, которые необходимо доставить адресатам, или передать документы, которые были направлены из других организаций.

Костюмер-закройщик или мастер по ремонту костюмов. Если работа этого специалиста не связана с выдачей костюмов артистам или коллективам и их обратной приемкой, то шить новые и ремонтировать старые костюмы можно на дому.

Творческий персонал. Среди творческого – художественного и артистического персонала наиболее высок процент должностей, для которых удаленная работа – удобный и эффективный вариант организации труда. Ориентируйтесь на раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника.

Художник-дизайнер. Весь контент этот специалист создает в компьютерных графических программах, лично присутствовать в учреждении ему не обязательно.

Доступ к материалам, например, фотографиям, можно обеспечить через облачные системы хранения данных. Контролировать, оценивать и принимать выполненные работы можно через мессенджеры и электронную почту. То же самое относится и к смежным должностям, которые присутствуют, например, в штатных расписаниях таких учреждений:

- музеев - художник-реставратор фотографий или архитектор-реставратор;
- театров - художник-модельер театрального костюма, художник-декоратор;
- библиотек - фоторедактор;
- организаций кинематографии - художник-аниматор и т. д.

Аранжировщик. Это одна из профессий, в которой фрилансеры составляют большинство. Современное программное обеспечение на домашнем компьютере и доступ к фонотеке учреждения через облачные ресурсы позволяют аранжировщикам работать из дома.

Научный сотрудник музея. Возможность удаленной работы по данной должности зависит от специфики трудовых обязанностей каждого конкретного специалиста. Если научная работа не требует взаимодействовать с музейными предметами, которые находятся в экспозиции или фондохранилище, а касается, например, исторических или архивных изысканий, подготовки научных материалов к публикации, то научный сотрудник музея вполне может работать удаленно. То же самое относится и к научным сотрудникам библиотек.

Библиограф. А также эксперт по комплектованию библиотечного фонда, библиотекарь-каталогизатор и некоторые другие должности работников библиотек. Перевести библиотечных работников на удаленку можно, если растет объем оцифрованного библиотечного фонда. Чтобы систематизировать, пополнять и обслуживать такой фонд, нужно обладать специализированными навыками и доступом к нему с домашнего рабочего места.

Веб-дизайнер. А также разработчик программных продуктов учреждения культуры, в том числе мобильных приложений – этот функционал учреждения часто выводят на аутсорсинг, однако если есть сотрудник в штате, целесообразно рассмотреть возможность его дистанционной работы.

Руководитель клубного формирования. Рынок образовательных онлайн-услуг стремительно развивается, за ним вполне может последовать и рынок культурно-досуговых услуг. В первую очередь это касается тех направлений, в которых не требуется непосредственно взаимодействовать с участниками клубных формирований, например языковых клубов, студий раннего развития.

Административно-управленческий персонал. Из должностей административно-управленческого персонала на дистанционной работе тоже выгодно оставить некоторых сотрудников.

Бухгалтер или экономист. Удаленная бухгалтерия давно стала нормой для организаций, все чаще бухгалтерский учет передают на аутсорсинг. Поэтому по решению главного бухгалтера кто-то из бухгалтеров, кто, например, отвечает за расчет заработной платы или первичные документы, может работать удаленно. Ведь бухгалтерский документооборот сегодня почти полностью перешел в электронную форму.

Контрактный управляющий. Заключают большинство договоров, регистрируют и публикуют их в Единой информационной системе в сфере закупок в электронной форме, так же как и сдают отчетность по этому виду деятельности. Поэтому контрактный управляющий может работать удаленно, если у него есть постоянная надежная связь с руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Специалист по PR, маркетингу и продвижению, SMM-менеджер. Хорошо, когда эти специалисты постоянно находятся в учреждении, участвуют в проведении культурно-массовых мероприятий и других основных

видах деятельности. Когда условия не позволяют, их дистанционная работа вполне допустима, если их постоянно снабжают оперативной информацией о том, что происходит в учреждении, в том числе перспективными планами, отчетами, фото и видеоматериалами.

Как отправить работника на постоянную удаленку

В российском законодательстве нет понятий «удаленка» и «удаленная работа». Эти слова – профессиональный сленг, которым обозначают дистанционный труд. Чтобы оформить сотрудникам работу вне офиса, в законе используют понятия дистанционной или надомной работы.

Дистанционная работа означает, что сотрудник может работать из любой точки мира, проводить спецоценку его рабочего места не нужно (ст. 312.1 ТК). Как правило, это интеллектуальный труд. В этом формате трудятся программисты, бухгалтеры, журналисты, дизайнеры и т. д.

Для перехода сотрудника на дистанционную работу заключите с ним дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с ТК. В нем оговорите, чью технические средства и другие ресурсы использует работник – предоставленные учреждением или свои. Если работник использует свое оборудование, установите в трудовом договоре размер компенсации. Также издайте приказ о переводе работника на дистанционную работу.

Надомная работа означает, что сотрудник работает только из дома и на его рабочем месте не проводят спецоценку.

График работы надомный сотрудник устанавливает сам, а за износ инструментов платит работодатель (ст. 310 ТК).

По соглашению сторон сотрудник может быть переведен на работу на дому. Такой перевод сотрудника оформите в следующем порядке.

Заключите дополнительное соглашение к трудовому договору о работе на дому, оформите перевод приказом в произвольном виде.

Режим постоянной удаленки. Чтобы организовать режим постоянной удаленной работы, определите списки работников, переходящих на удаленную работу на дому или дистанционную работу, и порядок организации работы. Он включает:

- рабочий график;
- способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении;
- возможность использования ресурсов учреждения на дому.

Если должностные обязанности сотрудника не изменились, зарплату при удаленной занятости платите в обычном размере.

Сотрудники, с которыми вы прежде заключили дополнительные соглашения об удаленной работе, могут продолжить работу на этих условиях.

Проверьте, как вы формулировали сроки такой работы. Может быть сейчас нужно внести в допсоглашения изменения и продлить их на новый срок.

Как перевести работника с удаленки в офис

Не все работники могут и хотят трудиться удаленно. Поэтому, если учреждению разрешили вернуть сотрудников на рабочие места, отменяйте режим удаленной работы так.

1 Издайте приказ о возобновлении работы. В приказе укажите сотрудников, которые должны выйти на работу в офис, и тех, кто продолжает работать на дистанционной работе. С приказом ознакомьте всех сотрудников учреждения. Сделать это можно по электронной почте. Чтобы уведомить сотрудников о возврате на работу и но-

вых правилах работы подготовьте письменные уведомления о возобновлении работы и о новых обязанностях, связанных с профилактикой коронавирусной инфекции.

2 Оформите новые дополнительные соглашения к трудовому договору о прекращении удаленной работы, если вы ранее заключили с работниками дополнительные соглашения о переводе на удаленную работу и не указали срок перевода. Если срок перевода был закреплен в допсоглашении, то после его окончания сотрудник должен вернуться на работу в офис. При этом дополнительное соглашение об отмене дистанционной работы и возврате в офис заключать не нужно.

Риски заражения останутся и после того, как учреждение возобновит работу. Поэтому посмотрите памятку, каких работников лучше оставить трудиться удаленно → 19.

Какие программы использовать для удаленной работы

Взаимодействовать с коллегами, ставить задачи, планировать и видеть результаты можно и удаленно с помощью разнообразных сервисов-помощников. Сейчас их очень много, определиться с выбором непросто.

Облачные сервисы. Используйте сервисы, которые работают на облачных хранилищах. То есть их не нужно устанавливать на компьютер, вы получите доступ с любой точки выхода. В онлайн-хранилищах данные находятся на многочисленных распределённых в сети серверах, которые предоставляют клиентам сторонние фирмы. Количество или какую-либо внутреннюю структуру клиент не видит. Данные хранят и обрабатывают в так называемом «облаке», которое представляет собой один большой виртуальный сервер. Физически такие серверы могут располагаться удалённо друг от друга. Наиболее известные облачные сервисы: Dropbox, Microsoft OneDrive,

Памятка. Каких работников лучше оставить трудиться удаленно

1. Сохраняйте дистанционный режим работы для сотрудников, которые могут выполнять свои обязанности на удаленке, и от их присутствия в офисе прямо не зависит функционирование учреждения.
2. Обеспечьте, по возможности, удаленку для сотрудников из группы риска:
 - в возрасте старше 65 лет;
 - с хроническими заболеваниями;
 - беременных.

Google Drive, iCloud, Яндекс.Диск. Выберите удобный вам и располагайте на нем свои документы и другие данные, чтобы у работников был доступ на карантине.

Чаты. Используйте чаты в мессенджерах для обмена сообщениями в реальном времени через интернет. Через мессенджеры вы можете передавать текстовые сообщения, звуковые сигналы, изображения, видео, а также совершать совместные действия, как, например, рисование или игры. Многие из таких программ-клиентов могут применяться для организации групповых текстовых чатов или видеоконференций. До карантина и изоляции организации использовали Скайп, WhatsApp, Телеграм, беседы в Фейсбуке и ВКонтакте. Посмотрите настройки вашего привычного мессенджера – например, Телеграм позволяет делать опросы.

Программы управления проектами. Попробуйте сервисы, которые позволяют управлять проектами, ставить задачи и следить за выполнением. Самые популярные программы, которые позволяют оптимизировать управление проектами, посмотрите в памятке → 20.

Памятка. Самые популярные программы управления проектами

Trello — облачная программа, которая позволяет небольшим группам управлять проектами. Trello использует для управления проектами метод канбан, который первоначально применяла компания Toyota в 1980-х для управления цепочками поставок.

Asana — сервис для совместной работы над проектами, задачами. Он упрощает корпоративное общение, обмен документацией и позволяет проверять список дел.

Pyrus — простой веб-сервис для управления всей организацией. Его интерфейс позволяет быстро ставить задачи коллегам, вести мониторинг их выполнения, запускать бизнес-процессы и электронный документооборот.

Slack — онлайн-сервис, позволяющий вести переписку внутри команды и большой компании. Его более простой аналог — Скайп.

Интеллект-карты. Для обсуждения творческих и креативных проектов, мозгового штурма и планирования попробуйте интеллект-карты. Это особый вид записи материалов в виде радиантной структуры от центра к краям, которая постепенно разветвляется на более мелкие части. Интеллект-карты могут заменить традиционный текст, таблицы, графики и схемы. В сети есть платные и бесплатные инструменты для таких карт. Например, MindMeister - онлайн-инструмент для майндмэппинга, который позволяет разрабатывать идеи и делиться ими визуально. Это веб-приложение, то есть вам не понадобится загружать и обновлять его.

Электронная почта. У ряда учреждений есть почтовые корпоративные сервисы. Также многие успешно используют Мэйл-почту, Яндекс-почту или Google-почту для бизнеса. Вам важно сообщить всем сотрудникам, на ка-

кую почту кому писать, и собрать с них те электронные адреса, которые они используют, если использовать корпоративную почту на удаленке невозможно. Сделайте списки и разошлите их.

Программы для видеоконференций. Самая популярная сейчас программа – Zoom. Это сервис для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения школьников. Организовать встречу может любой, кто создал учетную запись. Бесплатная учетная запись позволяет проводить видеоконференцию длительностью 40 минут. Есть платные тарифы для организаций – подумайте, нужны ли они вашему учреждению. Программа подходит для индивидуальных и групповых занятий, люди могут заходить как с компьютера, так и с планшета с телефоном. К видеоконференции может подключиться любой, имеющий ссылку, или идентификатор конференции. Мероприятие можно запланировать заранее, а также сделать повторяющуюся ссылку, то есть для постоянной встречи в определенное время можно сделать одну и ту же ссылку для входа..

Как ставить задачи сотрудникам на удаленке

Самое главное – оформите всем удаленный доступ. Соберите пароли ко всем сервисам, аккаунтам: ко всему тому, что нужно людям. Это должно все быть в доступе у тех, кому нужно по работе, причем из любой точки страны. Вам также нужны списки контактов команды, подрядчиков, клиентов, коллег. База контактов пригодится, если нужно сделать конкретную рассылку с рабочим предложением, так человек не будет искать адреса коллег вручную. Не забывайте убирать сотрудника из контактов, если он увольняется, чтобы ваша база контактов

не устаревала. Контрагентов, с которыми вы прекратили общение, тоже убирайте из базы.

Собирайте базы знаний. Это дает возможность безболезненно перейти любой команде из онлайн в офлайн, из офлайна в онлайн, передать задачи от одного человека другому, перевести какие-то направления. У крупных организаций есть CRM-системы. Это системы управления взаимоотношениями с клиентами, то есть специальное программное обеспечение, которое позволяет создавать карточки клиентов и отслеживать историю взаимодействия с ними. Другими словами, CRM – это клиентская база данных. Если у вас нет своей CRM-системы и нет базы знаний, то карантин – это хорошее время, чтоб начать такую базу вести. Такая база знаний поможет решать задачи с большей эффективностью, а работники не смогут оправдываться тем, что дома не имели доступа к нужной информации.

Составьте руководства для пользователей. Рекомендую подготовить такие руководства для сервисов и мессенджеров, которыми вы уже пользуетесь или намерены попробовать. Вам не нужно придумывать их самим – скачайте официальные инструкции. Возможно, вы их упростите или дополните своими лайфхаками.

Проверяйте актуальность. Регулярно обновляйте ваши базы знаний и документы. Об этом должны заботиться ответственные за каждый документ, элемент или участок вашей документации. Установите периодичность обновления – например, раз в день, неделю, месяц.

Разработайте структуру внутренней документации. Вам нужны свод действий, правил, документов, алгоритмов, скриптов, которые собраны в последовательность действий для реализации какого-то проекта. Если вы только начали переносить деятельность в онлайн,

систематизируйте документы. Выработайте ключевые элементы, которые у каждого учреждения будут свои, и на их основе распределите шаблоны.

Назначьте ответственных за документы. Работники должны знать, кто отвечает за разные разделы документации. Например, кто отвечает за документы по конференциям, по курсам, по актуальным процессам, по кадровым взаимодействиям и т. д. Подробно распишите обязанности каждого человека: у кого какие функции и должностные инструкции, к кому обращаться, чтобы получить тот или иной результат.

Упростите поиск. Вы должны распределить документы так, чтоб можно было сразу найти нужный. Например, если вам нужен конкретный договор с человеком, который читал лекцию, то вы откроете папку «Договоры». Там есть папка «Договоры с лекторами», где вы найдете нужный документ. Главное, чтобы все понимали, где находится каждый элемент, где взять документ, чтобы продолжить свою работу и представить по ней успешный результат для учреждения.

Подготовьте шаблоны. Разделите документы на архивные и актуальные. Затем создайте универсальные шаблоны для документов или соберите готовые, например, из справочных систем. В Системе Культура, например, ищите шаблоны в одноименной вкладке.

Регулярно общайтесь. Обязательно общайтесь с командой в онлайн, даже если не для всех это удобно и просто. Попросите коллег включить камеры, потому что когда люди не видят друг друга, можно заниматься чем угодно, например, вообще микрофон выключить и просто краем уха слушать, что там происходит, а вам нужно вовлечь людей в рабочий процесс. Проводите встречи с коллегами с заранее установленной перио-

Таблица. Рискованные средства контроля за сотрудниками на удаленке

Средство контроля	В чем риск
Установить на компьютер сотрудника программу слежения	Это незаконно, если сотрудник выполняет свои должностные обязанности с собственного компьютера или ноутбука и не согласен устанавливать на него подобное программное обеспечение. Это спорно, даже если сотрудник работает на ноутбуке учреждения. Если работник не согласен работать под наблюдением, уволить его с помощью статьи 74 ТК не получится, так как это не меняет условия трудового договора (определение Ульяновского областного суда от 19.02.2019 по делу № 33–836/2019). Учреждение, которое заставляет работника установить программы слежения, посягает на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны (ст. 23, 24 Конституции). Так работодатель получает доступ не только к рабочей информации, но и к конфиденциальным сведениям, личной электронной почте, паролям, банковским картам и др. За умышленный сбор этих сведений должностным лицам грозит уголовная ответственность по статье 138 УК. Верховный суд признает, что личное наблюдение, прослушивание, запись аудио- и видеoinформации — это сбор сведений о частной жизни (постановление Пленума Верховного суда от 25.12.2018 № 46).
Просить сотрудника соблюдать дома дресс-код	Правило прилично выглядеть вы можете установить только для тех, кто выходит на видеосвязь с клиентами и руководством.
Просить присылать утром скрин рабочего стола с датой и временем	Это законно, если учреждение применяло эти методы и раньше. Если же нет, то процедуру желательно предусмотреть в ПВТР или другом локальном акте (ст. 189 ТК), в противном случае может последовать судебное разбирательство. Учтите: эффективность этого метода спорная. Находчивые сотрудники смогут обмануть и эту систему.

личностью – утром и вечером, раз в день или, допустим, неделю. Вносите такие встречи в календари и напоминайте о них сотрудникам. А оперативную коммуникацию ведите через чаты и мессенджеры.

Готовьте планы. Планируйте на период – день, неделю, месяц, год. Созванивайтесь и просите отчитаться по каждому этапу проекта. Вам важно знать, какая проделана работа в проекте за период и какие промежуточные результаты достигнуты. Помогите сотрудникам самим инициировать внеплановые встречи для обсуждения срочных вопросов и проблем.

Может так случиться, что часть ваших сотрудников уехала в родной город или регион и у них другой часовой пояс. Помогите им встроиться в работу без потерь в зарплате и без проблем для остальных.

Чтобы встречи были продуктивными, попросите сотрудников заранее готовить отчеты, вопросы и необходимые материалы. Назначьте того, кто ведет протокол и фиксирует итоги встречи и поручения команде, а также заносит все это в планы.

Оценивайте итоги каждого проекта. Все должны присутствовать и совместно анализировать удачные и неудачные моменты, насколько ожидаемый результат сопоставим с реальным.

Собирайте обратную связь от тех, кто присутствовал, если проект не внутренний, то есть от участников, покупателей, партнеров, ведущих и т. д. Обратная связь нужна, если вы пробуете новые форматы взаимодействия с посетителями. Так вы не только не растеряете аудиторию на карантине, но и привлечете новую. Негативная обратная связь не менее важна, чем позитивная.

Как получить результат на удаленке

Дайте выбор. Если ваш сотрудник не готов продуктивно работать из дома, никакой инструмент или сервис тут не поможет. И наоборот, если человек хочет работать, то с помощью самых простых бесплатных средств сам себе наладит взаимодействие. Ваша задача помочь тем, кто готов работать, но испытывает трудности с организацией рабочего процесса. Учтите, нет инструмента, который был бы удобен всем одинаково. Поэтому подумайте, можете ли вы отдельным эффективным работникам дать в вопросе выбора сервисов и инструментов возможность выбора. Посмотрите, чего нельзя руководству учреждения

делать ни в коем случае для контроля за работниками, в таблице → 24.

Поставьте результаты. Вы можете контролировать работников по результату. Для этого вы ставите перед ними задачи, срок их выполнения и результат. Ставьте сотруднику конкретные задачи и сроки письменно по электронной почте. Так, в случае возникновения трудового спора вы сможете доказать, что работник был в курсе, какие перед ним стояли задачи и сроки их выполнения. Чтобы контролировать рабочее время дистанционного сотрудника, разработайте ежедневную процедуру контроля и утвердите ее документально, а потом ознакомьте с ней работника. Зафиксируйте факт ознакомления.

Введите отчетность. Если вы будете вести протоколы встреч в онлайн по проектам, то у вас после общения с сотрудниками останутся конкретные идеи. Так вы сможете поставить цели и задачи, определить сроки, ответственных и планируемые результаты. Вы должны объяснить, какого отчета по результатам вы ожидаете. Например, вы хотите получить, отчет в таблице Google по работе с инфопартнерами к определенной дате. Когда у вас есть задачи, срок и формат, вы должны разъяснить все это исполнителю. Рекомендую хранить отчеты в отдельной папке в структуре вашей документации в хронологическом или проектном порядке. Если вам вдруг понадобится какой-то отчет, то вы будете понимать, где его найти.

Как изменить режим работы в период выхода из карантина

Посмотрите, как возвращаться к работе тем учреждениям, которым разрешили открыться.

Как вернуться к нормальному режиму работы

Составьте необходимые документы, чтобы восстановить рабочий процесс. Если оформляете приказом отмену вынужденного режима работы, попросите у сотрудника заявление в свободной форме. Пусть укажет в нем, что хочет снова вернуться к нормальному графику. Это нужно, чтобы не оформлять уведомление об изменении условий трудового договора за два месяца. И допсоглашение подготовить тоже не забудьте.

Кому-то из сотрудников будет нужно скорректировать рабочий график, например из-за того, что дети еще продолжают учиться на удаленке. Пойдите им навстречу, предложите удобный график. При необходимости разрешите пару дней в неделю продолжить дистанционно выполнять поручения.

Оформите приказ об отмене вынужденных мер в свободной форме и ознакомьте всех сотрудников с ним под подпись. Если оформляли индивидуальные изменения графиков, в новом приказе укажите, что восстанавливаете прежний режим.

Поскольку если учреждение переводило сотрудников на гибкий режим рабочего времени, но не указало дату окончания этого периода, а теперь не отменило особый режим приказом, юридически грамотный сотрудник продолжит посещать офис по удобному ему графику



Внимание

Развесьте по учреждению в общедоступных местах памятки, например от ВОЗ и Роспотребнадзора - как мыть руки, почему надо не ходить больным на работу и т. д.

и будет прав. И вряд ли в суде вы сможете оспорить его правоту.

Сделайте официальное заявление, чтобы восстановить рабочий процесс. Разместите его на корпоративном портале или разошлите на рабочую почту сотрудникам. Обозначьте, что опасный период позади, что вы рады возвращению сотрудников в офис — дайте понять, что они ценны. Многим это действительно нужно.

Как ознакомить работников с новыми обязанностями

После снятия ограничений для работы учреждения, новые обязанности появляются и у сотрудников. Например, они должны соблюдать рекомендации по профилактике заражения коронавирусной инфекцией, использовать защитные маски, сообщать о плохом самочувствии, о хронических заболеваниях и т. д.

Ограничения и обязанности для сотрудников в каждом регионе свои. Чтобы уведомить сотрудников о новых обязанностях и правилах работы подготовьте письменные уведомления о возобновлении работы и о новых обязанностях.

Как провести внеплановый инструктаж

Когда учреждение возобновит работу, проведите внеплановый инструктаж. Чтобы провести такой инструктаж, достаточно решения руководителя.

Если есть возможность, откажитесь от общего сбора работников, так как скопление людей в одном месте увеличит риск распространения инфекции и вирусов. Например, можно ознакомить работников через интернет с информацией о безопасном поведении и безопасной работе в условиях риска заразиться вирусной инфекцией.

Для этого отправьте информацию на электронную почту или выложите ее на корпоративном сайте.

На инструктаже перечислите первые симптомы вируса или инфекции. К ним относятся повышенная утомляемость и температура, заложенность носа, чихание, кашель, боль в горле и мышцах, ощущение тяжести в грудной клетке. Сообщите работникам, что при появлении симптомов необходимо обратиться к врачу, вызвав его на дом. Не нужно ходить в больницу лично или заниматься самолечением.

Далее обозначьте правила предосторожности, которые могут быть эффективны при любом вирусе и инфекции.

Как отправлять работников в отпуск

Посмотрите, как отправлять сотрудников в отпуск в различных ситуациях.

Как отправлять в отпуск по графику

Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает график отпусков. Как учреждение, так и сотрудник обязаны соблюдать график (ст. 123 ТК). Ситуация в стране с коронавирусом и спадом производства – не основание переносить отпуск. Поэтому если у сотрудника запланирован ежегодный отпуск по графику в июне, то вы должны его предоставить. А если сотрудник наоборот передумал уходить в отпуск, учреждение не обязано идти ему навстречу.

Если работник не работает и получает привычную зарплату в рамках указов Президента, в мае вам выгоднее отправить его в отпуск по графику. Он не работает в обоих случаях, но в последнем варианте потратит накопившиеся дни отдыха. В противном случае после окончания режима самоизоляции он сохранит право на оплачиваемый отдых. Подумайте, как это отразится на работе учреждения.

Те сотрудники, которые в любые дни в периоде с 30 марта по 11 мая находятся в отпуске по графику, продолжают использовать отпуск. Вы выплатили им отпускные, освободили от работы. Их отпуск на количество нерабочих дней продлевать не нужно.

Если сотрудник заболеет в период отпуска, нужно рассчитать пособие по больничному, в том числе на карантине, и дни, на которые учреждение будет продлевать или переносить его отпуск (ч. 1 ст. 124 ТК).

Как отправлять в отпуск не по графику

Сотрудники могут захотеть использовать дни оплачиваемого отпуска, чтобы соблюдать режим самоизоляции и при этом не работать даже на удаленке. Если сотрудник захочет перенести отпуск и напишет заявление, а работодатель согласится, то отпуск можно перенести. Если вы согласились его предоставить, то оформите приказ на отпуск.

Такой же порядок действует, если работодатель сам предложит сотруднику перенести отпуск, а сотрудник согласится. Нельзя принуждать сотрудников оформлять отпуска на период самоизоляции вне графика отпусков.

Если сотрудник не работает в удаленном режиме, а ему все равно приходится платить заработок, работодателю лучше предложить использовать в эти дни отпуск.

Нужно будет оплатить дни по среднему заработку, но зато после того, как учреждение вернется в режим обычной работы, сотрудник в отпуск уже не пойдет.

Сотрудники старше 65 лет могут использовать больничный по карантину в соответствии с Временными правилами оформления таких листков нетрудоспособности. Но этот вариант менее выгодный для них.

Если у учреждения есть возможность оформить оплачиваемый отпуск, а сотрудники на него согласны, лучше так и поступить.

Правительство введет особый порядок регулирования трудовых отношений до конца 2020 года в связи с мероприятиями по предупреждению распространения коронавирусной инфекции. Так, установят особенности правового регулирования трудовых отношений до 31 декабря 2020 года, которые должны будут соблюдать все работодатели.

В проекте документа сказано, что применять новые правила нужно будет в ситуациях, на которые они распространяются.

В период действия ограничительных мероприятий работникам, на которых распространяются эти мероприятия, можно предоставить ежегодный отпуск вне графика отпусков по согласованию с работодателем.

Оплатить такой отпуск можно будет в срок, который установите по соглашению сторон. То есть, правило выплаты отпускных за три дня до начала отпуска можно будет не соблюдать (ч. 9 ст. 136 ТК). В остальных случаях по срокам выплаты отпускных продолжает действовать Трудовой кодекс.

Как отправить в отпуск по совместительству

Предоставляйте сотрудникам-совместителям ежегодный отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы, неважно, трудятся они дистанционно или нет. Отпуска по основному месту работы и по совместительству приходятся на один и тот же период, то есть накладываются друг на друга и не увеличивают общую продолжительность отдыха. Например, если у сотрудника и по основной работе, и по совместительству установлен отпуск в 28 календарных дней, то за год он фактически отдохнет именно 28 дней, а не 56 (28 + 28).

Если по совместительству сотрудник работает первый год, то ждать положенных 6 месяцев для получения отпуска не надо. Учреждение обязано предоставить такому сотруднику отпуск авансом. Пандемия и режим карантина – не основание для отмены и переноса отпуска совместителю. Поэтому если он уходит в отпуск на основной работе, предоставьте ему столько же дней отпуска. Отпускные сотрудник получит исходя из среднего заработка по каждой из работ: отдельно по основной и отдельно по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК).

Таблица. Каким работникам учреждение обязано дать отпуск за свой счет

Категория работников	Максимальная продолжительность отпуска в году
Пенсионеры по возрасту	14 календарных дней
Инвалиды	60 календарных дней
Любые работники: – при рождении ребенка; – регистрации брака; – смерти близких родственников	5 календарных дней
Родители и супруги погибших при исполнении обязанностей военнослужащих, а также сотрудников: – ОВД; – федеральной противопожарной службы; – таможенных органов; – учреждений и органов уголовно-исполнительной системы; – органов принудительного исполнения Речи идет о смерти из-за ранения, контузии или увечья, полученных на военной или иной службе, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением	14 календарных дней
Участники Великой Отечественной войны	35 календарных дней
Другие работники в случаях, предусмотренных коллективным договором	На срок, указанный в коллективном договоре

Как перенести отпуск

Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между сотрудником и работодателем, принудительно перенести отпуск нельзя. Если сотрудник трудится дистанционно, то учреждению может быть выгоднее пойти навстречу и перенести отпуск на потом. Инициатором переноса могут выступать как работодатель, так и сотрудник. Если сотрудник хочет перенести отпуск, то он пишет заявление о переносе отпуска и указывает причины переноса, например в связи с пандемией коронавируса. Если инициатором переноса отпуска выступает учреждение как работодатель, то оно направляет сотруднику уведомление с просьбой дать со-

гласие или отказаться от переноса отпуска. А работник может согласиться или отказаться.

Если обе стороны на перенос отпуска согласны, то составьте приказ о переносе отпуска. На основании приказа внесите изменения в график отпусков. Утверждать график в новой редакции не нужно.

Вы обязаны перенести отпуск, если сотрудник заболел во время ежегодного оплачиваемого отпуска, исполнял государственные обязанности, несвоевременно получил отпускные либо получил предупреждение об отпуске менее чем за две недели до его начала.

Требование перенести отпуск законно и в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами учреждения. Например, если вы досрочно предоставили отпуск отдельным категориям сотрудников (ч. 4 ст. 122 ТК).

Вы можете попросить сотрудника перенести отпуск из-за производственной необходимости, например из-за карантина. Тогда сотрудник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли. Исключение – отдельные категории работников и госслужащие, в отношении которых эта норма действует с ограничением (ст. 124 ТК).

Как отправить в неоплачиваемый отпуск

Сотрудник вправе взять отпуск без сохранения заработной платы, но только если сам так захотел и если договорился с учреждением (ст. 128 ТК). Продолжительность отпуска он согласовывает с вами. Предоставить отпуск вы обязаны в ограниченных случаях, перечисленных в статье 128 ТК.

Принудительно отправить в отпуск без сохранения заработной платы нельзя даже в период пандемии. Если вам это необходимо, чтобы сохранить рабочие места, договаривайтесь с работником. Если сотрудник согласен,

то он направит вам заявление на отпуск, а вы его примите и оформите приказ.

Как отозвать из отпуска

Работодатель может отозвать сотрудника из ежегодного отпуска неограниченное число раз, при условии, что сотрудник согласен. Например, такая необходимость может возникнуть, если в учреждении сотрудники в период пандемии работают удаленно, возникли неполадки в компьютерной сети и нужен системный администратор, а он в отпуске.

Если сотрудник не согласен, прерывать отпуск лишь по инициативе работодателя запрещено. Кроме того, нельзя отозвать сотрудника из ежегодного оплачиваемого отпуска, который составляет 14 календарных дней, если остальные части отпуска меньшей продолжительности он уже использовал (ст. 125 ТК).

Часть 3 статьи 125 ТК запрещает отзыв из отпуска, даже если вы получили согласие:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников на работах с вредными и опасными условиями.

Отозвать сотрудника можно только из ежегодного основного или дополнительного отпуска.

В отношении отпуска без сохранения заработной платы, учебного, отпуска по уходу за ребенком и иных видов отпусков такой отзыв не действует.

Оформите согласие сотрудника приступить к работе письменно одним из следующих способов:

- 1 Попросите сотрудника прислать уведомление в произвольной форме. Например, с формулировкой «Уведомляю о своем согласии досрочно прервать ежегодный отпуск и выйти на работу такого-то числа».
- 2 Оформите отдельное согласие на отзыв из отпуска.

Как уволить работника после выхода из карантина

Увольнять по инициативе работодателя сейчас небезопасно. Увольняйте сотрудника по собственному желанию или по соглашению сторон по стандартной процедуре.

Почему рискованно увольнять работников

Правительство предостерегло работодателей от расторжения трудовых договоров в связи с пандемией коронавируса. Прокуратура, ГИТ и ФСС будут проверять организации, в которых массово увольняют сотрудников.

Увольнять по инициативе работодателя сейчас небезопасно. Это может спровоцировать конфликт, после которого сотрудник обратится в суд, а учреждению придется обосновать причину увольнения. Причем ссылаться на тяжелое финансовое положение в связи с пандемией запрещено.

Кроме того, Правительство введет особый порядок регулирования трудовых отношений до конца 2020 года в связи с мероприятиями по предупреждению распространения коронавирусной инфекции. Так, установят особенности правового регулирования трудовых отношений до 31 декабря 2020 года, которые должны будут соблюдать все работодатели.

В проекте документа сказано, что применять новые правила нужно будет в ситуациях, на которые они распространяются, то есть в связи с пандемией. В остальных случаях продолжает действовать Трудовой кодекс.

Работник, на которого распространяются ограничительные мероприятия, может уволиться в период дей-



Внимание

Чтобы обезопасить себя, если впоследствии сотрудник решит оспорить увольнение, попросите направить вам и оригинал заявления. Это можно сделать с помощью курьера службой экспресс-доставки писем, например, DHL

ствия мероприятий только по собственному желанию или по соглашению сторон.

Если срок уведомления о сокращении штата истекает в период действия ограничительных мероприятий, то уволить работников можно только в первый рабочий день после окончания такого периода.

Как уволить сотрудника удаленно

Если сотрудник написал заявление об увольнении, вы обязаны его уволить в дату, указанную в заявлении. Когда истек срок трудового договора, его нужно прекратить в последний день срока, чтобы трудовые отношения не стали постоянными. Если сотрудник не справился с испытанием и работает на удаленке, то есть испытание продолжается, его нужно успеть уволить до того, как срок испытания истечет.

В ситуации, когда все соблюдают режим самоизоляции, вы не можете заставить работника прийти в офис. Минтруд рекомендовал оформлять документы в электронном виде, а после выхода в офис распечатать и подписать в установленном порядке.

Если в учреждении введен электронный документооборот, а у сотрудника есть электронная подпись, он может подписать ей любой документ, в том числе заявление. В сложившейся ситуации оспорить процедуру он не сможет. Если электронной подписи у него нет, он написал и подписал заявление, а вам прислал скан по электронке, созвонитесь. Разговор записывайте.

Как уволить сотрудника после выхода из карантина

Увольняйте сотрудника по собственному желанию или по соглашению сторон по стандартной процедуре.

По собственному. Чтобы уволить сотрудника по собственному желанию, получите заявление на увольнение от сотрудника. Затем издайте приказ об увольнении, внесите запись об увольнении в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сотрудник вправе передумать и отозвать заявление об увольнении.

В последний день работы сотрудника выплатите ему окончательный расчет и компенсацию за неиспользованный отпуск, а также выдайте:

- трудовую книжку;
- справку о сумме заработка и специальных периодах по форме, которая утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- выписки из форм СЗВ-М, отчета о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и раздела 3 расчета по страховым взносам в части данных конкретного сотрудника;
- иные документы по письменному заявлению сотрудника.

Такие правила устанавливаются в части 5 статьи 80 ТК и пункте 4 статьи 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

По соглашению сторон. Чтобы оформить увольнение по соглашению сторон, заключите письменное соглашение. После этого издайте приказ об увольнении по соглашению сторон и ознакомьте с ним сотрудника. Затем внесите запись об увольнении в трудовую книжку и зафиксируйте ее в личной карточке сотрудника. В последний день работы рассчитайтесь с сотрудником и выдайте ему те же документы, что и при увольнении по собственному желанию.

На испытательном сроке. Если сотрудник не прошел испытание и его решили уволить по этому основанию, работодатель обязан уведомить сотрудника об этом. Сделать это нужно не менее чем за три дня до даты увольнения. И такая дата не должна выходить за рамки испытательного срока. При этом работодатель должен:

- сообщить свое решение письменно;
- указать мотивы принятого решения.

Такие правила установлены в части 1 статьи 71 ТК.

Закон не устанавливает конкретный перечень оснований, согласно которым нового сотрудника можно признать не выдержавшим испытание.

При подведении итогов испытания работодатель может учитывать разные обстоятельства, которые подтверждают неудовлетворительную работу сотрудника. Например, такими обстоятельствами могут быть невыполнение заданий, неточное выполнение заданий, несоблюдение принятых правил.

Если сотрудник откажется подписать уведомление об увольнении, составьте акт об отказе. Учтите: в случае спора о правомерности увольнения доказать факт неудовлетворительной работы сотрудника должен работодатель.

Так, доказательством неудовлетворительной работы сотрудника могут быть:

- докладные записки его непосредственного руководителя;
- жалобы клиентов и свидетельские показания коллег;
- акты о том, что новый сотрудник не выполняет норм выработки или не укладывается в нормы времени;
- письменные отчеты сотрудника о выполнении заданий.

Увольнять сотрудника, который не прошел испытательный срок, нужно по общим правилам расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Истечение срока договора. Срочный трудовой договор прекращают по истечении срока его действия. При этом для прекращения трудовых отношений необходимо, чтобы хотя бы одна из сторон договора потребовала его расторжения.

Если вы как работодатель не планируете продолжать отношения с временным сотрудником, заранее уведомь-

те его о предстоящем увольнении в связи с истечением срока договора.

Исключение, когда договор подписан на время выполнения работы отсутствующего сотрудника. В этом случае уведомлять человека об увольнении не нужно.

Увольнение сотрудника в связи с истечением срока трудового договора оформите в обычном порядке. Сначала издайте приказ об увольнении. На основе приказа внесите запись о расторжении трудового договора в трудовую книжку сотрудника и его личную карточку.

Беременную сотрудницу можно уволить при истечении срока договора, но только при одновременном соблюдении двух условий.

Первое. Срочный трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника.

Второе. Невозможно оформить временный перевод с согласия беременной сотрудницы на другую работу до окончания ее беременности.

При этом работодатель может предлагать сотруднице как работу по квалификации, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. Нельзя предлагать работу, которую беременная не может выполнять по состоянию здоровья. Необходимо предложить вакансии и работу, имеющиеся в данной местности.

Предлагать работу в других местностях нужно, только если это условие прописано в трудовом или коллективном договоре, а также в региональных, отраслевых и прочих соглашениях. Об этом говорится в части 3 статьи 261 ТК.

Как оплачивать труд

Чтобы учреждение выполнило показатели дорожной карты по зарплате, работники должны получать стимулирующие выплаты. Посмотрите, как сохранить выплаты и определить их размер.

Как заполнить таблицу учета рабочего времени

Введите новые обозначения, чтобы заполнить таблицу за нерабочие дни. Чтобы исправить недочеты, представьте корректирующий таблицу.

Какие коды для табеля учета рабочего времени нужны на карантине. Учреждение культуры ведет таблицу учета рабочего времени по форме № 0504421 (утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н). Использовать другие формы табеля нельзя даже на карантине и после.

Условные обозначения, которые нужно использовать при заполнении табеля по форме № 0504421, приведены в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (далее – Методические указания).

Предусмотрите в учетной политике учреждения новые обозначения, чтобы заполнить таблицу за нерабочие из-за коронавируса дни с 30 марта по 11 мая 2020 года. Например, «НОД» – Нерабочий день с сохранением заработной платы.

С 12 мая Президент отменил общероссийский режим нерабочих дней (указ от 11.05.2020 № 316). Теперь регионы самостоятельно вводят ограничительные меры и решают, какие организации могут приступить к работе и на каких условиях. Однако в пункте 3 указа № 316 прямо преду-

Таблица. Коды для табеля учета рабочего времени, которые понадобятся в апреле и мае

Код	Наименование показателя	Когда нужен
НОД	Нерабочий день с сохранением зарплаты	Чтобы обозначить нерабочие дни с сохранением зарплаты, код нужно ввести дополнительно
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Чтобы обозначить больничный по карантину, код вводить не нужно
Ф	Фактическая отработка	Чтобы обозначить удаленную работу, код вводить не нужно

смотрено сохранение заработной платы за сотрудниками учреждений, деятельность которых приостановили или ограничили. Поэтому правила оплаты дней, в которых работники не могут трудиться, остались прежними.

Полагаем, что вы можете продолжать использовать в табеле специальный код, который вводили для нерабочих оплачиваемых дней. В приказе отметьте, что оплачивать этот день нужно как обычный рабочий день.

Коды для табеля, которые понадобятся в связи с ограничениями и нерабочими днями, посмотрите в таблице.

Чтобы ввести новые условные обозначения, новый код закрепите в учетной политике учреждения. Такой порядок установлен Методическими указаниями. Для этого издайте приказ о внесении изменений в учетную политику.

Какой код использовать, если учреждение не возобновило работу. Поскольку за работниками зарплата сохраняется полностью, в данном случае простой не является одним из видов простоя, предусмотренных статьей 157 ТК. Использовать в табеле учета рабочего времени код для обычного простоя нельзя. Поэтому есть два варианта.

Первый. Вы можете и дальше использовать код «НОД», которым отмечали нерабочие дни по указу Президента.

Проставьте такой код в таблице на все дни, которые должны были быть рабочими по производственному календарю, но учреждение не могло работать из-за ограничений властей. Выходные дни по производственному календарю отмечайте в таблице кодом «В».

Второй. Дополните учетную политику новым условным условным обозначением, например, «ПСЗ» – приостановка/простой с сохранением заработка. Это предусмотрено Методическими указаниями по заполнению формы табеля учета рабочего времени (утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Что делать, если табель учета заполнен неправильно. Уже после того, как табель закрыт, ответственный сотрудник может обнаружить неучтенные или неполные отклонения. Например, работники могут поздно принести листки нетрудоспособности, приказы об отпуске, командировках, может случиться беспорядок в документах в связи с карантином и удаленкой. В таком случае обязательно внесите в табель изменения.

Чтобы исправить недочеты, представьте корректирующий табель. При этом в строке «Вид табеля» поставьте – «корректирующий», а в показателе «Номер корректировки» – цифру начиная с единицы в зависимости от количества корректирующих таблиц. На основании корректирующего табеля бухгалтерия пересчитает зарплату сотрудникам за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления зарплаты.

Где взять средства на выплату зарплаты

Если учреждение не возобновило работу, зарплату сохраните. Выясните позицию вашего учредителя по стимулирующим выплатам работникам.

Как выплачивать зарплату после 12 мая

Если учреждение не возобновило работу, оформите приказ о ведении режима приостановки деятельности учреждения культуры (простоя). В приказе предусмотрите сохранение за работниками зарплаты на основании пункта 3 указа Президента № 316. Если деятельность учреждения приостановлена или ограничена по распоряжению властей региона, то с 12 мая вы обязаны сохранять за сотрудниками заработную плату. То есть сотрудникам на окладе выплатите зарплату в полном объеме. Если у сотрудников сдельная система оплаты труда, выплатите им дополнительное вознаграждение (ч. 3 ст. 112 ТК). Начислять его нужно по правилам, которые закрепили в локальном нормативном акте. Это может быть фиксированная сумма, сумма с учетом среднего заработка, нормы выработки, средней расценки и МРОТ.

Если учреждение возобновило работу и все работники трудятся, выплачивайте зарплату в прежнем порядке.

Где взять средства на выплату зарплаты

По инициативе Минкульта Правительство утвердило меры поддержки учреждений культуры при работе в условиях пандемии (постановление от 03.04.2020

№ 437). Федеральным учреждениям культуры сохранили финансирование госзаданий даже при невыполнении объема задания через корректировку допустимого отклонения. Аналогичные постановления рекомендовано принять органам местной и региональной власти. Это необходимо, чтобы сохранить в запланированном на 2020 год объеме ФОТ работников учреждений культуры, финансируемый за счет средств бюджета.

Доходы учреждений культуры в период пандемии упали или их просто нет. Если учредитель финансирует отрасль по остаточному принципу, то фонд стимулирующих выплат во II квартале не сможет сохраниться. Чтобы выйти на установленные показатели по заработной плате на конец года, учредитель должен взаимодействовать с финансовыми органами. Он должен поставить вопрос о предоставлении бюджету межбюджетных трансфертов (субсидий, иных межбюджетных трансфертов) на выплату зарплаты работникам культуры в части стимулирующих надбавок.

Предоставление межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и региональных бюджетов предусмотрено в течение 2020 года Законом от 01.04.2020 № 103-ФЗ, которым внесены поправки в Бюджетный кодекс. Речь о финансировании мероприятий по борьбе с коронавирусом, в том числе связанные с недопущением ухудшения экономической ситуации.

Предоставление иных межбюджетных трансфертов в целях софинансирования в полном объеме расходных обязательств субъектов РФ на стимулирующие выплаты принято для медицины. Выплаты касаются медработников, непосредственно участвующих в оказании медицинской помощи гражданам, у которых выявлен COVID-19 (постановление Правительства от 12.04.2020 № 484). Распоряжением Правительства от 8 мая 2020 № 1231-р федеральным государственным бюджетным учреждениям культуры, деятельность которых была полностью или частично приостановлена в связи с распростране-

нием новой коронавирусной инфекции, предусмотрены средства для поддержки. Но закон не запрещает принять аналогичные правовые акты на федеральном и региональном уровне и в отношении работников культуры, чтобы предотвратить ухудшение экономической ситуации в отрасли.

Как разговаривать с учредителем по поводу стимулирующих выплат работникам

Учреждению важно сохранить стимулирующие выплаты, чтобы во II квартале выполнить показатели дорожной карты по зарплате, установленные майскими указами Президента. Такое требование есть в Единых рекомендациях по оплате труда бюджетников на 2020 год и разъяснениях Минтруда для учреждений культуры по зарплате в период пандемии (письмо от 09.04.2020 № 14–1/В-397). Минтруд напомнил, что мониторинг по выполнению показателей зарплаты проводят ежеквартально.

Выясните позицию вашего учредителя по стимулирующим выплатам работникам на период пандемии. Ситуация по регионам отличается. Учредители ставят разные задачи, в том числе, по сведению стимулирующих надбавок к минимуму. Это позволяет экономить ФОТ и носить, по мнению учредителя, справедливый характер: ведь работники или вообще не работают, или работают меньше, и никто за ними не следит, а задание по объему показателей не выполняется. В любом случае руководствуйтесь указаниям учредителя, если он их дал.

Если ваш учредитель против стимулирующих выплат и предлагает сократить объемы задания, комиссия по стимулирующим выплатам должна в своей рекомендации обосновать интересы работников и учреждения.

Как скорректировать стимулирующие выплаты

Используйте рекомендации комиссии по стимулирующим выплатам

Как изменить порядок начисления стимулирующих выплат в период пандемии коронавируса

В сложившихся условиях большинство работников выполнить показатели эффективности не смогут. Поэтому их лучше временно не применять, а использовать рекомендацию комиссии по стимулирующим выплатам. Работники не должны возражать. У них есть выбор: или они вообще не получают стимулирующие надбавки, как не исполнившие показатели эффективности, или учреждение платит стимулирующие в рекомендованном комиссией порядке. Тем самым вы улучшаете положение работников по сравнению с тем, как это установлено нормативными правовыми актами, системой оплаты труда и трудовым договором (ч. 6 ст. 135 ТК).

Дополните новой информацией коллективный договор или локальный нормативный акт, определяющий порядок выплат надбавок стимулирующего характера.

Пример формулировки коллективного договора по изменению порядка начисления стимулирующих выплат в период пандемии

«В целях недопущения снижения достигнутых показателей средней заработной платы работников учреждения, сохранения за работниками стимулирующих надбавок в период приостановки деятельности учреждения (или действия ограничительных мер), при которой трудовая деятельность работниками не осуществляется (работники отправлены

в режим нерабочих дней) и (или) установленные работникам показатели эффективности не достигаются (если работники выполняют свои обязанности эпизодически удаленно или на рабочем месте), начисление выплат стимулирующего характера в учреждении производится на основании рекомендации комиссии по стимулирующим выплатам учреждения без учета достижения работниками установленных им показателей».

Изменения в коллективный договор или локальный нормативный акт можно направить работникам по электронной почте. Выдержать сроки, установленные для процедуры рассмотрения изменений в коллективный договор, вряд ли получится. Поэтому вы можете предложить работникам в течение нескольких рабочих дней направить свои предложения или дополнения к формулировке. Но можно обойтись и без этого: ведь вы улучшаете условия оплаты труда работников и действуете в интересах работников по сохранению привычного для них объема зарплаты.

Также можно дополнить положение об оплате труда или коллективный договор главой об особенностях предоставления стимулирующих надбавок в период действия ограничительных мер. Но чтобы учреждение могло внести эти положения, учредитель должен изменить примерное положение об оплате труда. Шанс, что он это сделает, очень невелик. Поэтому если учредитель не оформил документацию, новую главу можно не добавлять.

Как собрать комиссию по стимулирующим выплатам и получить ее рекомендацию

Соберите внепланово комиссию по стимулирующим выплатам. Она рассмотрит указания учредителя, разъяснения Минтруда для сферы культуры и другие официальные документы по выплате зарплаты работникам в период пандемии. Комиссия должна оценить:

- бюджетную обеспеченность ФОТ;

Таблица. Варианты рекомендаций комиссии по стимулирующим выплатам

№	Рекомендация комиссии	Комментарий
1	Рекомендовать в каком размере работникам платить стимулирующие выплаты. Например, в размере, выплаченном за март. Если учреждение небольшое, можно определить для всех работников баллы для расчета надбавок в период пандемии	Самый простой и наименее трудозатратный вариант. Подойдет, если у вас есть возможность платить зарплату на уровне прошлых периодов
2	Отказаться от выплаты надбавок работникам, находящимся в режиме «нерабочих дней», и выплачивать надбавки только тем, кто работает	Позволяет сохранить социальную справедливость и сэкономить бюджет. Но убедитесь, что при снятии стимулирующих дорожная карта по зарплате будет выполнена
3	Сохранить надбавки всем работникам, а трудящихся поощрить дополнительно премией за календарный период или дополнительными днями отдыха	Позволит сохранить социальную справедливость и поощрить сотрудников в конце года, когда будет ясность с финансированием. Дополнительные дни отдыха могут оплачиваться только за счет собственных доходов учреждения. Размер надбавок или баллы также определяет комиссия
4	Перевести всех работников на стимулирующие выплаты, связанные с объективными показателями, не привязанными к объему задания (посетителям, мероприятиям). Например, доплачивать за стаж или звание	Подходит, когда большинство работников не могут выполнять свою работу в прежней форме и объеме
5	Отказаться от применения «стабильных» стимулирующих выплат и премировать работников за апрель с учетом их вклада в поддержание деятельности учреждения	Подходит, когда большинство работников активны — работают удаленно, выполняют разовые поручения и т. д. Для премирования, как правило, показатели эффективности не устанавливаются
6	Отказаться от выплаты отдельных надбавок при недостижении показателей эффективности по ним и от корректировки показателей на период пандемии	Подходит при нехватке средств и когда учредитель настаивает на сокращении стимулирующих выплат
7	Изменить показатели эффективности по стимулирующим выплатам, адаптировав их к условиям работы	Трудозатратный вариант. Подходит, когда большая часть сотрудников работает, в том числе на удаленке

- наличие работников, которые трудятся удаленно или по договорам гражданско-правового характера (безвозмездное оказание услуг по заданию учреждения);
- мнение учредителя, если оно было высказано;

- возможность финансирования выплат за счет доходов от платной деятельности;
- иные обстоятельства.

Также комиссия должна учесть необходимость выполнить показатели дорожной карты по зарплате и другие критерии. После этого члены комиссии принимают решение по стимулирующим надбавкам работникам учреждения.

Если в учреждении нет комиссии по стимулирующим выплатам, руководитель принимает решение по надбавкам с учетом описанных факторов.

Комиссия дает рекомендацию в зависимости от конкретной ситуации – финансов, мнения учредителя, возможности фактической работы и других факторов. Поэтому рекомендации комиссии по стимулирующим выплатам и решения руководителей могут быть разными, и универсальные советы по их выбору дать невозможно. Посмотрите семь вариантов рекомендаций комиссии по стимулирующим выплатам на период пандемии → 49.

Комиссия может предложить иной вариант решения по стимулирующим выплатам. Оформление любого решения прибавит работы кадровикам, юристам, представителям трудового коллектива, непосредственным руководителям работников, которым надо разработать на относительно короткий период иную систему стимулирующих выплат. Поэтому первый вариант – дать рекомендации по стимулирующим выплатам – самый простой.

Как оплачивать больничные по болезни и по карантину

Работникам 65+ оформят больничные до 11 июня.
После 1 апреля больничные ниже МРОТ рассчитывать нельзя.

Как оплачивали больничные до 1 апреля

Первые три дня из собственных средств, остальное – из бюджета ФСС.

Минтруд не поддержал идею депутатов увеличить сумму больничного пособия по карантину сотрудника и оплачивать в размере не менее 2/3 зарплаты. Поэтому рассчитывайте его по обычным правилам.

Размер пособия зависит от среднего заработка и страхового стажа:

- если стаж менее 5 лет, то заплатят 60% от среднего заработка;
- от 5 до 8 лет – 80%;
- больше 8 лет – 100%.

В больничном по карантину ставят специальный код «03» – «карантин». Особенность такого документа в том, что его полностью оплачивают за счет средств ФСС (ч. 6 ст. 6 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Оплачивать больничный будет ФСС (п. 10 Временных правил). После того как Фонд получит заявление работника, в учреждении запросят документы для расчета пособия. В течение двух рабочих дней включите в электронный реестр: паспортные данные сотрудника, сведения о заработной плате за расчетный период и т. п.

С 20 марта и до 1 июля 2020 года Фонд будет платить пособие (п. 15 Временных правил):

- за первые 7 календарных дней в течение 1 рабочего дня после получения документов от учреждения;
- после закрытия листка нетрудоспособности в течение 1 календарного дня.

В больничном по уходу за здоровым малолетним ребенком, который не может посещать детское учреждение из-за карантина, в строке «Причина нетрудоспособности» врач укажет код «03», в подраздел «по уходу» впишет данные ребенка и его возраст.

Выплатите работнику пособие за весь период нетрудоспособности с первого дня (ч. 6 ст. 6 Закона № 255-ФЗ). Посчитайте его в том же порядке, что и в случае карантина самого работника.

Если сотрудник в период самоизоляции и во время ухода за ребенком работал из дома, договоритесь с ним о том, как будете компенсировать работу.

Как оплачивают больничные после 1 апреля

Возрастных работников отправьте на больничный. 30 мая Правительство снова изменило Временные правила оформления листков нетрудоспособности (постановление от 30.05.2020 № 791). Работникам 65+ оформят больничные единовременно на 11 календарных дней с 1 по 11 июня 2020 года, как до этого оформляли на 18 дней с 12 по 29 мая, на 11 календарных дней с 20 по 30 апреля, на 14 календарных дней с 6 по 19 апреля. 18 мая ФСС опубликовало памятку для организаций, у которых есть работники возраста 65 лет и старше.

С 1 апреля пособие по временной нетрудоспособности не должно быть меньше минимальной оплаты труда.

Листки нетрудоспособности, которые сотрудникам открыли с 1 апреля, нужно рассчитывать по новым правилам. Пособие должно быть не ниже МРОТ в месяц (Закон от 01.04.2020 № 104-ФЗ). Но начислять пособия в особом

порядке надо не всем сотрудникам, а только тем, у кого выплаты за больничный получаются ниже МРОТ. Как правило, это те, у кого маленький трудовой стаж или небольшая зарплата.

Если сумма больше или равна МРОТ, пособие начисляйте по общим правилам, если меньше – применяйте особый порядок.

- 1 Рассчитайте сумму пособия исходя из среднедневного заработка сотрудника и его стажа.
- 2 Получившуюся сумму дневного пособия сравните с дневным пособием исходя из МРОТ за месяц.
- 3 Если сумма меньше МРОТ, разделите МРОТ на количество дней в календарном месяце, в котором сотрудник находился на больничном.

Полученный результат умножьте на число календарных дней болезни (п. 2 ст. 1 Закона № 104-ФЗ).

Если в вашем регионе действуют районные коэффициенты, учитывайте их при расчете пособия. Сотруднику на неполной ставке считайте пособие из МРОТ пропорционально рабочему времени.

В законе не сказано, как считать больничные, которые были открыты до 1 апреля 2020 года, а закрыты после. Официальных разъяснений тоже пока нет. ФСС советует период с 1 апреля оплачивать по-новому, а до 1 апреля – по-старому.

Как оплачивать день Парада Победы и день голосования за поправки в Конституцию

24 июня и 1 июля назвали нерабочими днями.

Как оплачивать 1 июля – нерабочий день для голосования

1 июля все работодатели должны предоставить сотрудникам нерабочий день. Освобождение от работы и привлечение к работе в такой день нужно будет оплачивать по аналогии с нерабочим праздничным днем, Закон от 14.03.2020 № 1-ФКЗ. Обратите внимание: правила отличаются от оплаты нерабочих дней, к которым все уже привыкли.

Президент подписал Указ от 01.06.2020 № 354 «Об определении даты проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации».

По учреждению издайте приказ об объявлении 1 июля нерабочим днем с оплатой периода в соответствии с Законом от 14.03.2020 № 1-ФКЗ.

Такой день уменьшит норму рабочего времени в июле. Если сотрудники отработают норму в июле, они получат полный заработок, то есть цена рабочего дня в июле вырастет. Те, кто работает со сдельной оплатой труда и лишен возможности трудиться 1 июля, получит денежную компенсацию как за нерабочий праздничный день.

Сотрудники, которых привлечете к работе 1 июля, должны будут получить двойную оплату, предусмотренную за работу в нерабочие праздничные дни Трудовым кодексом.

А вот остальные гарантии, связанные с нерабочими праздничными днями, на этот день не распространяются. Так, 1 июля входит в число дней отпуска, не нужно сокращать время работы на час 30 июня и т. д.

Как оплачивать 24 июня – нерабочий оплачиваемый день

24 июня все работодатели должны предоставить сотрудникам нерабочий день, за который сохраняют заработную плату.

Президент подписал Указ от 29.05.2020 № 345 «О проведении военных парадов и артиллерийского салюта в ознаменование 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов и Парада Победы 24 июня 1945 г.».

По учреждению издайте приказ об объявлении 24 июня нерабочим днем с сохранением за работниками заработной платы.

Такой день не уменьшает норму рабочего времени в июне. Сотрудники должны получить за этот день столько же, сколько за работу. Те, кто работает со сдельной оплатой труда и лишен возможности трудиться, – денежную компенсацию как за нерабочий праздничный день. Действуют те же правила оплаты, что в нерабочие дни в апреле и мае.

Как соблюдать требования эпидбезопасности на рабочих местах

Рекомендации Роспотребнадзора применяют все учреждения независимо от вида деятельности. Граждане в большинстве регионов должны использовать маски, респираторы, перчатки.

Какие требования эпидбезопасности существуют

Посмотрите, где искать требования эпидбезопасности и как о них сообщать, какие общие и особенные требования эпидбезопасности утвердили

Общие для всех учреждения рекомендации по организации работы в условиях распространения коронавируса дал Роспотребнадзор в письме от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24. Эти рекомендации применяют все учреждения независимо от вида деятельности. Так, работодателям рекомендуют:

- перевести сотрудников преимущественно на дистанционную работу, с соблюдением режима самоизоляции;
- внедрить преимущественно электронное взаимодействие, а также использовать телефонную связь и видеоконференцсвязь для передачи информации;
- не проводить любые массовые мероприятия в организации;
- ограничить направление сотрудников в командировки.

Информируйте работников о клинических признаках коронавирусной инфекции и о действиях, которые нуж-

но предпринять, если выявили признаки заболевания. А также о правилах использования спецодежды и СИЗ, в том числе масок и перчаток.

Власти регионов с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения коронавирусной инфекции в субъекте РФ самостоятельно:

- определяют в границах субъекта территории, на которых продлевают ограничительные меры, направленные на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- приостанавливают или ограничивают, в том числе определяют режим работы и численность сотрудников, деятельность организаций в регионе. При этом глава региона должен учесть методические рекомендации Роспотребнадзора и рекомендации главного государственного санитарного врача субъекта.
- устанавливают в случае необходимости особый порядок передвижения в регионе граждан и транспортных средств, за исключением межрегиональных перевозок.

Такой порядок предусмотрен в пункте 1 Указа Президента от 11.05.2020 № 316.

С 1 или с 12 мая, чтобы ездить на любом общественном транспорте, включая такси, граждане в большинстве регионов должны использовать маски, респираторы либо другие средства защиты органов дыхания. Отдельные субъекты добавляют в эти требования перчатки.

Как ознакомить работников с новыми обязанностями

Уведомления. После снятия ограничений для работы учреждения, новые обязанности появляются и у сотрудников. Например, они должны соблюдать рекомендации по профилактике заражения коронавирусной инфекцией, использовать защитные маски, сообщать о плохом само-

чувствии, о хронических заболеваниях и т. д. Ограничения и обязанности для сотрудников в каждом регионе свои. Чтобы уведомить сотрудников о новых обязанностях и правилах работы подготовьте письменные уведомления о возобновлении работы и о новых обязанностях.

Инструктаж. Проведите внеплановый инструктаж. Чтобы провести такой инструктаж, достаточно решения руководителя.

Если есть возможность, откажитесь от общего сбора работников, так как скопление людей в одном месте увеличит риск распространения инфекции и вирусов. Например, можно ознакомить работников через интернет с информацией о безопасном поведении в условиях риска заразиться вирусной инфекцией. Для этого отправьте информацию на электронную почту или выложите ее на корпоративном сайте.

На инструктаже дайте определение коронавирусу и назовите первые симптомы вируса или инфекции. К ним относятся повышенная утомляемость и температура, заложенность носа, чихание, кашель, боль в горле и мышцах, ощущение тяжести в грудной клетке.

Сообщите работникам, что при появлении симптомов необходимо обратиться к врачу, вызвав его на дом. Не нужно ходить в больницу лично или заниматься самолечением.

Далее обозначьте правила предосторожности, которые могут быть эффективны при любом вирусе и инфекции, а не только при новом коронавирусе.

Для удобства работников, которые ходят на работу в учреждение, все меры оформите одним документом и вывесите в месте обычного размещения документов, на рабочих местах сотрудников или доведите до их сведения любым иным способом. Развесьте по учреждению в общедоступных местах памятки, например от ВОЗ и Роспотребнадзора - как мыть руки, почему надо не ходить больным на работу и т. д.

Как организовать работу сотрудников

Обеспечьте для работников безопасную дистанцию. Получать согласие сотрудника на измерение температуры не нужно.

Как организовать работу в учреждении

В начале рабочего дня. Организуйте по возможности доставку на работу сотрудников, у которых отсутствует личный транспорт, транспортом учреждения со сбором в определенных точках города.

Чтобы предотвратить одновременное скопление большого количества сотрудников на входе и выходе в пунктах контроля:

- максимально упростите процедуру идентификации работников на КПП. По возможности используйте магнитные карты, чтобы исключить визуальную проверку документов;
- обеспечьте соблюдение дистанции между сотрудниками не менее 1,5 метров при прохождении пропускных пунктов. Для этого нанесите сигнальную разметку на полу пропускного пункта и на подходе к нему;
- разделите начало и окончание рабочих смен на несколько периодов;
- максимально разделите входы на территорию и в здания для работников разных производственных подразделений, не контактирующих в течение смены.

Организируйте ежедневно перед началом рабочей смены «входной фильтр» с проведением бесконтактного



Внимание

Определите сотрудников, которые будут отвечать за перемещение материалов, изделий и документов между отделами и обеспечьте их средствами защиты органов дыхания и перчатками.

контроля температуры тела сотрудников. Измеряйте температуру тела сотрудникам тепловизорами и отстраняйте сотрудников, у которых повышенная температура. Чтобы фиксировать температуру сотрудников, заведите журнал регистрации измерения температуры.

Получать согласие сотрудника на измерение температуры не нужно, даже несмотря на то, что информация о температуре тела относится к категории персональных данных. Поскольку работодатели измеряют температуру сотрудников, чтобы определить возможность сотрудника трудиться. При этом показатели тепловизора храните сутки, а затем уничтожайте (информация Роскомнадзора от 10.03.2020).

Проводите опрос перед работой с уточнением состояния здоровья сотрудника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или региона. Опрос и осмотр работников на признаки респираторных заболеваний с измерением температуры тела проводите в течение рабочего дня 1 раз в 4 часа.

Организируйте при входе в организацию места обработки рук кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками.

Не допускайте в помещение организации лиц, которые не связаны с деятельностью учреждения.

В процессе работы. Ограничьте контакты между коллективами отдельных отделов и функциональных рабочих групп, не связанных общими задачами и производственными процессами. Разделите рабочие потоки и разобщите коллектив. Для этого разместите сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, или организуйте работу в несколько смен.

Ограничьте перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых, чтобы со-

трудники не могли выходить за территорию вашего учреждения культуры или перемещаться в другие отделы.

Чтобы обеспечить соблюдение сотрудниками социального дистанцирования, не допускайте превышения предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении. Посмотрите нормативы:

- до 50 кв.м – не более 5 человек;
- до 100 кв.м – не более 10 человек;
- до 200 кв.м – не более 25 человек;
- свыше 200 кв.м – не более 50 человек.

В местах, где возможно скопление сотрудников, например, в производственных помещениях, столовых, обеспечьте соблюдение дистанции между сотрудниками не менее 1,5 метров. Для этого нанесите сигнальную разметку.

Как убирать и дезинфицировать помещения

Проводите ежедневно влажную уборку производственных, служебных помещений и мест общественного пользования – комнат приема пищи, отдыха, туалетных комнат, с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфицируйте каждые 2-4 часа все контактные поверхности: дверные ручки, выключатели, поручни, перила, поверхности столов, спинки стульев, оргтехнику.

Применяйте в помещениях с постоянным нахождением работников бактерицидные облучатели воздуха рециркуляторного типа. Определите количество облучателей из расчета на объем помещений, а также режима их работы. Это нужно определить в соответствии с инструкциями к данным установкам.

Каждые 2 часа проветривайте рабочие помещения.

Обеспечьте сотрудников на рабочих местах запасом одноразовых масок, а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств и перчаток. Количество масок определите исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа. Сделайте в организации не менее чем пятидневный запас дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания.

Если в организации есть столовая, то организуйте посещение столовой сотрудниками в строго определенное время по утвержденному графику.

Если в организации отсутствует столовая, то запретите сотрудникам принимать пищу на рабочих местах. Выделите для приема пищи специальные комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.

Какие дезинфицирующие средства использовать

В качестве кожных антисептиков и для обработки небольших по площади поверхностей используйте средства, которые содержат:

- изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 процентов по массе;
- этиловый спирт в концентрации не менее 75 процентов по массе.

Для дезинфекции поверхностей используйте хлорактивные и кислородактивные средства.

Хлорактивные средства:

- натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты – в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 процента;

- хлорамин Б – в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 процента.

Кислородактивные средства:

- перекись водорода в концентрации не менее 3,0 процента;
- катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) – четвертичные аммониевые соединения в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 процента;
- третичные амины в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 процента;
- полимерные производные гуанидина в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 процента.

Содержание активного вещества указано в инструкции по применению дезинфицирующего средства.

Рекомендации, какие дезинфицирующие средства использовать для профилактики коронавируса, указаны в письме Роспотребнадзора от 23.01.2020 № 02/770-2020-32.

Как накажут за несоблюдение требований эпидбезопасности

С 1 апреля внесли поправки в КоАП и Уголовный кодекс. Проинформируйте работников о поправках. За распространение фейков накажут отдельно.

Как отправить домой больного коронавирусом

Если у работника обнаружены симптомы коронавируса, необходимо направить его домой для обращения за медицинской помощью из дома.

Если работник отказывается от медицинской помощи и продолжает работать, работодатель не вправе его заставить уйти на больничный. Проинформируйте работника, что коронавирус внесен в перечень опасных заболеваний для окружающих и если работник заразит коллег, то его привлекут к ответственности по статье 236 УК.

Далее попробуйте договориться с работником об удаленной работе. Если это невозможно, то предложите ему оформить отпуск или полную компенсацию больничного. Зачастую сотрудники отказываются от больничного из экономических соображений – не хотят потерять в зарплате.

Как накажут за нарушение эпидбезопасности

Контроль за соблюдением требований к учреждениям, которые возобновляют работу, обеспечивают в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если Роспотребнадзор выявит систематические нарушения работодателями требований к возобновлению работы, то он обращается с предложениями о приостановлении посещения гражданами территорий, зданий, строений, сооружений всех организаций и индивидуальных предпринимателей, ведущих деятельность, в которой ведомство выявило нарушения требований эпидбезопасности. В том числе это касается учреждений культуры

С 1 апреля внесли поправки в КоАП и Уголовный кодекс, которые ужесточили ответственность за нарушение карантина.

Кроме того, продолжают действовать нормы, по которым уже до поправок наказывали граждан и организации. Смотрите в таблице, когда, кого и к какой ответственности привлекают.

Как объявить дисциплинарное взыскание сотруднику, который не носит на работе маску и перчатки

Если работник отказывается носить средства защиты от коронавируса в том случае, если это для него обязательно, то его можно привлечь к дисциплинарной ответственности. Для этого нужно соблюсти процедуру такого привлечения

Чтобы выдавать сотрудникам маски, издайте локальный акт, например, приказ о выдаче медицинских масок. Чтобы выдавать перчатки также издайте локальный акт, например, приказ о выдаче перчаток.

Сотрудник обязан исполнять обязанности, которые работодатель установил в трудовом договоре и локальных актах (ч. 2 ст. 21 ТК). При этом сотрудника нужно ознакомить с локальными актами под подпись (ч. 2 ст. 22 ТК).

Поэтому если сотрудники отказываются носить маски и перчатки, их можно привлечь к дисциплинарной ответственности, поскольку обязанность носить средства

КАК УЧРЕЖДЕНИЯМ КУЛЬТУРЫ РАБОТАТЬ В УСЛОВИЯХ ПОСТЕПЕННОГО ВЫХОДА ИЗ КАРАНТИНА

Таблица. Как накажут за нарушения эпидбезопасности

Норма	За что будут наказывать	Например	Кого и как накажут
Административная ответственность			
Часть 2 статьи 6.3 КоАП	Нарушили санитарные правила, не провели санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия: <ul style="list-style-type: none">– в период режима чрезвычайной ситуации;– при возникновении угрозы распространения заболевания, опасного для окружающих;– в период действия ограничительных мероприятий (карантина)	Учреждение нарушило любые СанПиНы или санитарно-эпидемиологические правила (СП) во время действия ограничительных мер, которые ввели в регионе (например, в период действия Указа мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ)	Граждане – штраф до 40 тыс. руб. Должностные лица – до 150 тыс. руб. ИП – до 150 тыс. руб. или приостановление деятельности на 90 суток. Юрлица – до 500 тыс. руб. или приостановление деятельности на 90 суток
	Не выполнили в срок требование Роспотребнадзора провести санитарно-противоэпидемические мероприятия	Учреждение не выполнило требование Роспотребнадзора и не закупило маски и респираторы для сотрудников, которые в период карантина работают в офисе	
Часть 3 статьи 6.3 КоАП	Если действия (бездействие) из части 2 статьи 6.3 КоАП повлекли вред здоровью или смерть человека	Из-за нарушения СанПиНов или санитарно-эпидемиологических правил (СП) кто-то из сотрудников заболел (необязательно коронавирусом), получил отравление или умер	Граждане – штраф до 300 тыс. руб. Должностные лица – до 500 тыс. руб. ИП и юрлица – до 1 млн. руб. или приостановление деятельности на 90 суток
Часть 1 статьи 20.6.1 КоАП	Нарушили правила поведения при введении режима повышенной готовности на территории: <ul style="list-style-type: none">– на которой есть угроза возникновения чрезвычайной ситуации;– в зоне чрезвычайной ситуации. Запрет не действует для случаев, которые уже подпадают под часть 2 статьи 6.3 КоАП	Учреждение не выполнило обязанности, которые возложили на него региональные власти (а не СанПиНы или СП) во время режима повышенной готовности. Например, не стали измерять температуру сотрудникам на рабочих местах. Или продолжили работать во время карантина, несмотря на запрет властей	Граждане – штраф до 30 тыс. руб. Должностные лица и ИП – до 50 тыс. руб. Юрлица – до 300 тыс. руб.

КАК УЧРЕЖДЕНИЯМ КУЛЬТУРЫ РАБОТАТЬ В УСЛОВИЯХ ПОСТЕПЕННОГО ВЫХОДА ИЗ КАРАНТИНА

Норма	За что будут наказывать	Например	Кого и как накажут
Часть 2 статьи 20.6.1 КоАП	Если действия (бездействие) из части 1 статьи 20.6.1 КоАП повлекли вред здоровью человека или имуществу. Повторное нарушение, подпадающее под часть 1 статьи 20.6.1 КоАП	Учреждение нарушило требования региональных властей и из-за этого заболел хотя бы один человек (необязательно коронавирусом) или пострадало имущество	Граждане — штраф до 50 тыс. руб. Должностные лица — до 500 тыс. руб. или дисквалификация на 3 года. ИП и юрлица — до 1 млн. руб. или приостановление деятельности на 90 суток
Статья 5.39 КоАП	Не предоставили информацию или предоставили заведомо недостоверную информацию, которую обязаны сообщить по закону	Учреждение не ответило на запрос Роспотребнадзора о сотрудниках, заболевших коронавирусом	Должностные лица — штраф до 10 тыс. руб.
Часть 10.1 статьи 13.15 КоАП	Распространили в СМИ и интернете под видом достоверной информации заведомо недостоверную: <ul style="list-style-type: none"> – об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан; – принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения; – приемах и способах защиты от этих обстоятельств 	В СМИ или блоге на сайте учреждения написали, что в регионе ввели комендантский час, хотя региональные органы власти не принимали таких мер	Юрлица — штраф до 3 млн руб. с конфискацией предмета правонарушения (например, компьютера, с которого учреждение опубликовало информацию). Граждан будут привлекать к уголовной ответственности по статьям 207.1 и 207.2 УК
Часть 10.2 статьи 13.15 КоАП	Распространили в СМИ и интернете под видом достоверной информации заведомо недостоверную, если это повлекло: <ul style="list-style-type: none"> – смерть человека; – вред здоровью человека или имуществу; – массовое нарушение общественного порядка или общественной безопасности; – перестали работать объекты жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитные организации, объекты энергетики, промышленности или связи 	В СМИ или блоге на сайте учреждения написали, что продукты в магазинах кончатся и их хватит всего на несколько дней. В результате началась паника, граждане бросились в магазины и пытались вынести продукты без оплаты	Юрлица — штраф до 5 млн руб. с конфискацией предмета правонарушения (например, компьютера, с которого учреждение опубликовало информацию). Граждан будут привлекать к уголовной ответственности по статьям 207.1 и 207.2 УК
Часть 11 статьи 13.15 КоАП	Повторно совершили действия, которые указаны в частях 10.1 или 10.2 статьи 13.15 КоАП	Несмотря на первый штраф, в корпоративном блоге в интернете разместили информацию о том, что власти закрыли въезд в город	Юрлица — штраф до 10 млн руб. с конфискацией предмета правонарушения. Граждан будут привлекать к уголовной ответственности по статьям 207.1 и 207.2 УК

КАК УЧРЕЖДЕНИЯМ КУЛЬТУРЫ РАБОТАТЬ В УСЛОВИЯХ ПОСТЕПЕННОГО ВЫХОДА ИЗ КАРАНТИНА

Норма	За что будут наказывать	Например	Кого и как накажут
Уголовная ответственность			
Часть 1 статьи 236 УК	Нарушили санитарно-эпидемиологические правила, если это: <ul style="list-style-type: none">– повлекло по неосторожности массовое заболевание или отравление людей;– создало угрозу наступления таких последствий	Гражданин вернулся из-за границы, не стал соблюдать 14-дневный срок изоляции, заразил несколько человек коронавирусом	До 2 лет лишения свободы
Часть 2 статьи 236 УК	Нарушили санитарно-эпидемиологические правила, если это повлекло по неосторожности смерть человека	То же самое, только хотя бы один зараженный человек скончался	До 5 лет лишения свободы
Часть 3 статьи 236 УК	Нарушили санитарно-эпидемиологические правила, если это повлекло по неосторожности смерть двух или более лиц	То же самое, только скончалось два и более зараженных людей	До 7 лет лишения свободы
Статья 207.1 УК	Публично распространили под видом достоверной заведомо ложную информацию: <ul style="list-style-type: none">– об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан;– принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий;– приемах и способах защиты от указанных обстоятельств	Директор выступил с обращением к сотрудникам и рассказал, что получил официальные указания органов власти сократить работников из-за эпидемии, хотя таких указаний на самом деле не было	До 3 лет ограничения свободы
Часть 1 статьи 207.2 УК	Публично распространили под видом достоверной заведомо ложную общественно значимую информацию, если это повлекло по неосторожности причинение вреда здоровью человека	Директор по персоналу разместил на корпоративном портале аудиозапись якобы с голосом Леонида Рошала о том, что достаточно есть с утра чеснок и коронавирус не тронет. И написал, что сотрудникам необязательно соблюдать карантин, если они выполняют эту рекомендацию. В результате один сотрудник заразился коронавирусом	До 3 лет лишения свободы
Часть 2 статьи 207.2 УК	То же самое, только это повлекло по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия	То же самое, но в результате заражения коронавирусом сотрудник скончался	До 5 лет лишения свободы

защиты вы прописали в локальных актах. Сотруднику можно объявить замечание или выговор согласно статье 192 ТК.

Кроме того, если региональными правилами установлена обязанность для работника носить средства защиты, его могут привлечь к ответственности по региональным правилам.

Например, в Москве работникам грозит штраф 4000 руб. за нарушение указа мэра Москвы, который вводит ограничительные и противоэпидемические меры (ч. 2 ст. 3.18.1 Кодекса города Москвы об административных правонарушениях).

Как обеспечить безопасность в работе с посетителями

Учреждение имеет право принимать посетителей с соблюдением профилактических мер, если власти региона разрешили это. В каждом регионе свои требования и профилактические меры.

Какие требования эпидбезопасности касаются посетителей

Посмотрите, как соблюдать требования эпидбезопасности в отношении посетителей.

Какие есть общие требования. Если в вашем регионе деятельность учреждений культуры не приостановлена (не ограничена), то после окончания периода нерабочих и нерабочих праздничных дней, работники должны выйти на работу, а учреждение имеет право принимать посетителей с соблюдением профилактических мер. Требования к учреждениям, которые могут возобновить работу, в каждом регионе свои.

Какие готовят специальные требования. Минкультуры еще не подготовило специальные требования по выходу с карантина для учреждений разных типов. Вот что известно на данный момент.

Музеи. Музеи в регионах могут начать работу с 1 июня. Это не значит, что 1 июня там появятся первые посетители. Полный цикл – порядка двух месяцев. Для начала нужно полностью продезинфицировать эти помещения.

В музеях, чтобы обезопасить работников и посетителей, введут новые правила. Норма сейчас установленная,

которая будет какое-то время работать в российских музеях, – один человек на 20 кв. м. Группы появятся в самую последнюю очередь.

Нужно установить прозрачные стекла, которые будут отделять сотрудников музеев, предоставляющих информацию, от посетителей. На пол добавят разметку с дистанцией.

Для гардеробщиков музеев могут ввести возрастные ограничения. Так, возраст гардеробщиков не может превышать 60 лет. А сотрудники, работающие в залах, которые будут открыты для посещения, не могут быть старше 65 лет.

Театры. Минкультуры подготовило «дорожную карту» выхода театров из ограничений по коронавирусу. Продажи билетов министерство разрешит возобновить с 1 августа. Документ предусматривает несколько этапов снятия мер в определенные сроки, если только ограничения не будут продлены после 1 июня.

С 15 июня по 15 июля у большинства театров начнется коллективный отпуск. В это время будет происходить тотальная дезинфекция – сцены, потолков, декораций, верхней машинерии.

Репетиции возобновятся до 1 сентября. Они будут выстроены таким образом, чтобы до начала встречи со зрителями, которую театры планируют на середину сентября, успеть прогнать все спектакли. Первых зрителей театров после их открытия, запланированного на сентябрь, предполагается рассаживать в зале в шахматном порядке.

Как информировать посетителей

Развесьте памятки Роспотребнадзора и властей региона в учреждении. Разместите информацию на сайте и в социальных сетях

Как информировать посетителей о профилактических мерах в учреждении

Организируйте работу по информированию посетителей. Для этого создайте инструменты диалога с ними, оперативно отвечайте на беспокоящие их вопросы. Важно организовать работу на всех уровнях:

- онлайн – сайт, социальные сети, емейл-рассылки, диалоги в мессенджерах;
- оффлайн – объявления на входных группах, в местах взаимодействия с посетителями, в кассовых залах, общение с администратором, ответы на звонки.

Развесьте памятки Роспотребнадзора и властей региона в учреждении – у входной группы и на стендах, а также на территории учреждения, если вы допускаете на нее посетителей.

Составьте свою памятку для посетителя, если это необходимо. Ориентируйтесь на требования эпидбезопасности в вашем регионе. Меры профилактики в каждом регионе свои – например, внутри учреждения может быть введен масочный и перчаточный режим для посетителей.

Чтобы обязать сотрудников соблюдать социальную дистанцию, издайте приказ. В приказе укажите ответственных лиц, в том числе тех, которые должны нанести специальную разметку. внутри зданий и на территории учреждения.

Приказом установите специальный режим допуска и нахождения в зданиях, строениях, сооружениях на территории учреждения культуры.

Как измерять посетителям температуру

Учреждение могут обязать региональными правилами измерять температуру посетителям при входе. Не пропускайте больных. Получать согласие на измерение температуры не нужно (ч. 2.3 ст. 10 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», информация Роскомнадзора от 10.03.2020).

Как организовать работу с посетителями онлайн

Посмотрите, как работать в онлайн и конкурировать с другими организациями культуры и досуга в онлайн.

Как работать в онлайн

Какие мероприятия перевести в онлайн. Переводить в онлайн срочно всю активность не нужно. Тем более что не у всех учреждений есть для этого технические возможности. В ситуации, когда так много всего онлайн, легко потеряться, сбиться, выгореть.

Обязательно узнайте, нужны ли вашей аудитории онлайн-занятия. Не все на это согласятся: школы переводят на дистанционное обучение, приходится перестроить весь жизненный уклад. Возможно, ваше занятие будет лишним. Поэтому сначала спрашивайте у людей, с которыми вы работаете, готовы ли они к онлайн.

А если готовы – обсудите, насколько им нужен интерактив. Возможно, им нужен формат с интерактивом, когда участники видят друг друга. Это значит, что и у всех участников должно быть устройство с видеокамерой, микрофоном. Может быть промежуточный вариант – онлайн-активность в комментариях.

Какие сервисы использовать для мероприятий онлайн. Разберитесь в бесплатных сервисах, которые есть. Сейчас очень популярен сервис Zoom. У него есть русскоязычный интерфейс, бесплатная версия. Вы можете провести вебинар продолжительностью до 40 минут максимум на 100 участников.

Таблица. 10 вопросов и ответов по поводу онлайн-проектов

№	Вопрос	Ответ
1	Надо ли делать онлайн-активности платными?	Переводить сразу на платную основу не стоит. Тем более если у вас до этого не было опыта проведения онлайн-занятий. Чтобы брать деньги, нужно продумать направление работы, научиться делать что-то высокого качества. Еще нужно продумать систему сбора оплаты. Ведь не у всех настроена онлайн-оплата
2	Может ли учреждение отражать в актах посетителей, если мероприятие прошло онлайн?	Это вопрос к учредителю, какой формат отчетности он будет применять
3	Какие мероприятия онлайн может предложить кинотеатр?	Например, семинары или беседы о кино. Нечто похожее сделал Музей Москвы. Они собирают двух-трех сотрудников и приглашенного лектора, говорят об эпидемиях в историческом контексте. Возможна лекция или беседа с представителями киноиндустрии, актерами, режиссерами. Можно обсудить сериалы или фильмы об эпидемиях
4	Какая тематика для онлайн может стать интересной для библиотек?	Если у вас есть какие-то занятия, можно перевести их в онлайн. Можно читать онлайн книги. Некоторые писатели по вечерам читают свои книги. Даже Президент Израиля по вечерам читает детские книжки, чтобы разгрузить родителей
5	Музеям сейчас предлагать активности для людей с ограниченными возможностями или делать общий контент для всех?	Сначала надо спросить у людей, что им нужно
6	Как считать аудиторию в онлайн-показах спектаклей?	Если вы ведете трансляцию через социальные сети, можете посмотреть статистику по конкретной трансляции — комментарии, лайки
7	Как настроить камеру смартфона, чтобы качество видео подходило для Инстаграма и для других соцсетей, которые просматривают с ПК?	Все социальные сети так или иначе ужимают контент. Посмотрите, какие у них параметры. Допустим, в Фейсбуке, если ведется стрим-мероприятие, можно загрузить видео в HD
8	Как привлекать аудиторию на мероприятия, если раньше привлекали через школы детей?	Быть на связи с педагогами, со школами, использовать электронные средства связи с этими же людьми. И опять же — спрашивать, насколько это нужно
9	Что можно посоветовать музыкальным школам и школам искусств?	Если у педагогов есть возможность приходить в учреждение, то можно записывать уроки — выкладывать их в онлайн
10	Что подходит для художественных школ?	Есть онлайн-уроки по рисованию. Педагог что-то рисует, показывая, как надо. Ученики тоже рисуют в этот момент, сидя перед экранами, показывают свою картину — педагог говорит, что правильно, что неправильно. Возможен лекционный формат, например беседы об искусстве



Внимание

Трезво оцените свои возможности и потребности аудитории.

Сервисы Google тоже бесплатные. Это сочетание из трех сервисов – Google Classroom, Youtube и Hangouts. Classroom – это сервис, в котором вы можете сформировать набор из нескольких занятий, которые сопровождаются заданиями, и вы можете оценивать пользователей. Интерфейс похож на ленту новостей, закрытую группу в социальной сети, где есть лента, есть блок с заданиями, вы можете подгрузить видео из Youtube и созваниваться по сервису Hangouts. До 150 человек может быть в чате и до 25 на видеовстрече.

Существуют и другие способы проведения занятий. Вы можете создать закрытую группу в соцсетях ВКонтакте, Фейсбуке, Одноклассниках. Еще один способ – групповые чаты в Ватсапе, Телеграме и Вайбере. Можно создать группу, где только администраторы смогут писать, выдавать фиксированное время занятия, присылать видеоролики, голосовые сообщения. Главное, чтобы вашим участникам было удобно. Например, в Телеграме можно завести канал и чат, так делают популярные блогеры.

Как избежать ошибок в онлайн. Поставьте перед собой стратегические и тактические задачи и обратите внимание на качество цифрового культурного продукта. Главная тактическая задача – пережить ограничение деятельности. Для кого-то важно в этот период продолжить зарабатывать, кому-то нужно сохранить лояльность аудитории, кому-то – бесперебойно продолжить выполнять свои функции (просветительские, культурные, коммуникативные). Вот несколько действий, благодаря которым учреждение может постоянно оставаться на связи с аудиторией и решать самые важные задачи.

Сохраняйте контакт с аудиторией. У людей не стало больше времени, когда они перешли на удаленную работу. Большинство по-прежнему не успевают посмотреть все вебинары и пройти все курсы, которые они сохранили в начале самоизоляции. Поэтому на просмотр длинного

концерта или лекции у людей может не хватить времени, но на быстрый контакт с учреждением точно хватит: посмотреть красивую фотографию, пройти короткий опрос, оставить комментарий. Поддерживайте контакт с аудиторией при помощи социальных сетей, рассылок по электронной почте, опросов.

Выкладывайте записи уже прошедших мероприятий. Если вы собираетесь поделиться записями концертов, спектаклей, лекций, презентаций, то выкладывайте их при условии высокого качества записи. Обратите особое внимание на качество звука, потому что многие предпочитают слушать видеозаписи и параллельно выполнять другие задачи. Если звук будет низкого качества, то, скорее всего, запись оценят хуже, чем та, где плохой видеоряд.

Пробуйте различные цифровые форматы. Многие учреждения восприняли видеоформат как главную альтернативу офлайн мероприятий. Однако аудиоформаты, лонгриды, инфографика, подборки и дайджесты тоже могут быть инструментом коммуникации с аудиторией.

Делайте прямые эфиры. В прямой эфир можно давать интервью с сотрудниками и экспертами вашего учреждения, лекции, мастер-классы. Попробуйте делать прямые эфиры внутри социальных сетей, чтобы дополнительно привлечь ту аудиторию, которая случайно увидела ваш эфир. Есть вариант планировать онлайн-мероприятия на специальных платформах, например, в Zoom, куда придется приглашать гостей по предварительной регистрации. На таких мероприятиях будет более мотивированная публика, прохождение регистрации поможет собрать базу заинтересованных людей и прогнозировать количество участников. Так, Центральная городская молодежная библиотека им. М. А. Светлова делает регулярные лекции и интервью под названием «Винегрет» в прямом эфире в своем аккаунте в «Инстаграме».

Помогайте решать проблемы. Заслужить благодарность и внимание аудитории можно, если учреждение

помогает ей решать насущные проблемы. Пользователям нечем занять и развлечь детей на карантине – устройте для них чтение книг онлайн. Тем, у кого сбивается режим дня, предложите совместную музыкальную зарядку. Для тех, кому одиноко сидеть дома, организуйте дискуссионные клубы. Так поступили библиотеки Кингстона: они ежедневно читают вслух книги в прямом эфире.

Организируйте присутствие учреждения в агрегаторах. Во время эпидемии стали появляться площадки и дайджесты, которые помогают людям не скучать во время карантина. Например, Комитет по туризму Москвы запустил сайт stayhome.moscow. На этой платформе можно найти виртуальные экскурсии, лекции, концерты, онлайн-проекты московских культурных учреждений. Есть сайт все.онлайн – сервис для комфортной жизни в условиях самоизоляции. Через кнопку «Предложить сервис» туда можно добавить свои собственные цифровые проекты. Также набор сервисов для карантина предлагают Mail.ru, «ВКонтакте» и «Одноклассники». Если со своими проектами встроиться в масштабные агрегаторы, то можно получить дополнительный охват аудитории.

Пригласите аудиторию участвовать. Пусть пользователи создают контент вместе с вами. Библиотека может пригласить всех выкладывать в соцсетях любимые книги и собрать большую коллекцию личных библиотек. Дом культуры может предложить всем участникам музыкальных кружков записать какие-то музыкальные композиции. Музей или галерея могут вместе с посетителями собрать свой виртуальный музей по хештегам. В самоизоляции люди устают от рутины и им хочется общаться и проявлять себя. Это самое удачное время для запуска творческих флэшмобов. Бурный успех флэшмоба и группы в «Фейсбуке» «ИЗОизоляция» это доказывает: за две недели группа собрала 360 тыс. участников, которые выкладывают собственные интерпретации и визуализации шедевров изобразительного искусства.

Запустите краудфандинг. Сейчас многие относятся с сочувствием к различным социальным, культурным просветительским проектам и готовы откликаться на их призывы помочь или поучаствовать в жизни учреждения. Например, Упсала-Цирк сделал лендинг с возможностью пожертвований. На их странице написано: «До начала пандемии здесь бесплатно занимались дети из неблагополучных семей и семей мигрантов, подростки со сложным поведением, ребята из приемных семей, а также дети с особенностями развития. Наша задача сейчас – сохранить цирк, чтобы детям было куда вернуться».

Если у учреждения были какие-то планы на новый сезон и сейчас эти планы оказались под угрозой, то можно обратиться к своей аудитории и привлечь ее к участию в проекте. Аудитория может оказывать финансовую, информационную или волонтерскую поддержку. Это важно, чтобы собрать необходимые ресурсы и развивать практики соучастия в учреждении.

Как рассчитать стоимость онлайн-мероприятия

Посмотрите, как посчитать стоимость онлайн-мероприятия и установить на него цену. Большую часть расходов на создание онлайн-продукта вы несете один раз. Распределите расходы на постоянные и переменные. Сравните рассчитанную цену с рыночной.

Чем отличается смета на онлайн от сметы на офлайн

Офлайн. Когда вы реализуете какой-либо проект в стенах своего учреждения, затраты проекта носят физический характер: вы используете помещения, электроэнергию и отопление, воду и канализацию. Ваши помещения убирают, охраняют, вы закупаете определенные материалы для реализации проекта и нанимаете людей, которые принимают участие и получают за это деньги.

Онлайн. Когда вы реализуете онлайн-продукт, у вас не будет многих статей затрат в смете. Большую часть расходов вы понесете только один раз, а продавать ваш курс, вебинар или тренинг вы сможете многократно.

Как распределить затраты на постоянные и переменные

Распределите расходы, которые вы понесете при создании такого продукта на две группы:

- разовые, или постоянные – те, которые вы понесете только при создании продукта;

- регулярные, или переменные – те, которые нужны для каждой последующей продажи продукта или выхода новой серии вашего онлайн-проекта.

Постоянные расходы. Это ваши инвестиции в проект, на их основе вы будете оценивать окупаемость проекта. Главный критерий расходов этой категории: их величина не зависит или очень мало зависит от того будут у вас участники или нет, и сколько их будет.

На оплату труда уйдет большая часть постоянных расходов, когда вы создаете онлайн-контент. Вы должны заплатить за работу сценаристам, программистам, дизайнерам, верстальщикам, видеооператорам, фотографам и т. д.

Как посчитать. Часть работ могут выполнить сторонние специалисты, которые обозначат вам свою цену на их услуги. Если вы используете своих сотрудников, которые получают в вашем учреждении заработную плату, эти затраты все равно необходимо учитывать. Рекомендую использовать почасовую ставку и затраченное количество часов работы по формуле:

Ставка (руб./ч) × Число часов

Сделайте для учета затрат таблицу → [82](#).

Сотрудники, которые участвуют в создании проекта могут получать заработную плату в вашем учреждении из бюджета. Даже если они получают базовый оклад, учтите их труд в смете расходов на создание и реализацию онлайн-проекта.

Для офлайн-проектов в список постоянных расходов включают затраты на использование помещения, уборку, охрану и коммунальные платежи. Но в ситуации с онлайн-контентом таких расходов не возникает, а значит и потенциальная окупаемость у него значительно выше.

Таблица. Постоянные затраты

Оплата труда	Ставка, руб./ч	Единица измерения, ч	Итог, руб.
Сценарист	130	40	5200
Дизайнер	200	35	7000
Верстальщик	100	15	1500
Видеооператор	150	100	15 000

Таблица. Переменные затраты

Статья затрат	Ставка, руб./ч	Единица измерения, клиент	Итог, руб.
Реклама	100	80	8000
Оплата труда модератора	200	15	3000
Оплата труда спикера	300	40	12 000

Переменные расходы. Они возникают с каждым новым клиентом и каждым новым выпуском онлайн-проекта, если такой выпуск не входит в первоначальный сценарий. Это могут быть расходы на рекламу, продвижение и продажи курса, когда за каждого оплаченного клиента вы отчисляете агентское вознаграждение. В переменные расходы вы можете включить работу модераторов и спикеров, которые работают с группой участников и отвечают на их вопросы или проверяют выполненные ими задания.

Как посчитать. Переменные расходы определите в пересчете на каждого участника проекта. Так вы сможете потом рассчитать точку безубыточности и срок окупаемости. Формула:

$$\text{Ставка затрат (руб.)} \times \text{Число клиентов}$$

Сделайте для учета затрат таблицу.



Внимание

Если ваш продукт станет заметным на рынке, то вы сможете установить цену выше, чем у конкурентов.

Формула калькуляции затрат будет выглядеть так:

$$\begin{aligned} & \text{Полная сумма расходов} = \\ & = \text{Стоимость часа работы специалиста} \times \\ & \quad \times \text{количество часов работы} + \\ & \quad + \text{расходы на материалы} + \\ & \quad + \text{расходы на одного участника} \times \\ & \quad \times \text{количество участников} \end{aligned}$$

Как анализировать рынок

После того как вы посчитали расходы, переходите к ценообразованию. Учтите, что в онлайн сегменте высокая конкуренция, особенно во время вынужденной изоляции. Но если вы сумеете удачно продать продукт по установленной цене, то дальше станете получать только доходы от продажи курса без дополнительных вложений. Установите такую цену, которая позволит вернуть вложенные деньги и выйти на целевую прибыль.

Чтобы установить цену, проанализируйте рынок. Когда вы реализуете клиентам спектакль или секцию, то можете рассчитать, какое количество зрителей может быть максимальным. Но у онлайн-продуктов аудитория не ограничена.

Чтобы понять, сколько будет стоить ваш онлайн-курс, ответьте на вопросы:

- 1 Есть ли аналогичные продукты на рынке и сколько они стоят?
- 2 Есть ли у вашего продукта явные конкурентные преимущества – эксклюзивность: знаменитый спикер, уникальные материалы или авторский контент?
- 3 Будут ли у участников весомые результаты после того, как они заплатят за продукт?
- 4 Каков масштаб и срок продукта, если ли у него обратная связь и практические задания?

Как посчитать цену онлайн-продукта в 4 этапа

1 Охват, конверсия, объем продаж. Чтобы оценить аудиторию онлайн продукта, используют в качестве отправной точки количество подписчиков у ваших аккаунтов в социальных сетях или число запросов по данной теме в поисковике Яндекса или Google. Воспользуйтесь инструментами интернет-статистики и аналитики. Затем оцените потенциальный спрос на свой продукт. То есть, сколько человек из общего числа подписчиков готовы будут этот продукт купить, это ваш показатель конверсии.

2 Целевой уровень дохода. Чтобы понять от какой цены вы будете отталкиваться, спрогнозируйте ваш целевой уровень дохода. Как правило, его ставят не ниже суммы вложенных в проект средств и прибавляют 15-25 процентов. Такой уровень дохода позволит вам не только отбить инвестиции, но и заработать минимальный уровень прибыли для дальнейшего развития проекта.

3 Примерная цена. Когда вы знаете свою целевую величину дохода и спрогнозировали примерный объем продаж, то можете сформировать примерную цену. Для этого необходимо разделить целевой доход на прогнозный объем продаж. Так мы получим цену, за которую нам необходимо продать курс, чтобы оправдать наши ожидания. Это цена пока только ориентировочная – необходимо сравнить ее с рынком, чтобы понять насколько та цена, которую вы рассчитали отличается от цены конкурентов.

4 Итоговая цена. Если ваша расчётная цена получилась значительно ниже рыночной, на 20 процентов и более, то потенциальные покупатели могут засомневаться в качестве данного материала или в ценности курса, и это отпугнет их от покупки. Рекомендую увеличить цену, тем самым увеличить целевой уровень дохода.

Если расчетная цена оказалась значительно выше рыночной, то не торопитесь ее снижать или отказываться от проекта. Возможно, у вашего продукта достаточно конкурентных преимуществ, чтобы оказаться впереди остальных и продаваться по более высокой цене. Люди готовы платить больше за качество сервиса, который им оказывают, или за бренд и авторитет учреждения.

Пример

Конверсия. У вас 1000 подписчиков, из которых только 10 процентов готовы этот продукт купить, то потенциальное число покупателей вашего продукта составит 100 человек (конверсия 10%).

Целевой уровень дохода. Вы решили добавить к затратам на проект 20 процентов, чтобы выйти на прибыль. Общая сумма ваших вложений в проект составила 150 000 руб. Значит, целевой уровень дохода не должен быть меньше 180 000 руб.:

$$150\ 000 + 20\%.$$

Примерная цена. Делим целевой уровень дохода на объем продаж:

$$180\ 000 / 100 = 1800 \text{ руб.}$$

Итоговая цена. Примерная цена оказалась на 20 процентов ниже рыночной, поэтому примерную увеличили на эту сумму:

$$1800 \times 20\% = 2160 \text{ руб.}$$

Как соблюсти авторские права в онлайн

Узнайте, как соблюсти авторские права, когда учреждение транслирует записи мероприятий в онлайн.

Кому платить за авторские права

Права на использование произведений учреждению культуры предоставляют как сами авторы, так и компании-агенты. В России работает много таких компаний-агентов. Например, «Театральный агент» – по договору с Российским авторским обществом (РАО). Но если в договоре между учреждением и автором не указано, что выплата идет через организацию по коллективному управлению правами, то она не имеет право собирать вознаграждения.

Нет ограничений в законодательстве, чтобы заключать с авторами договор напрямую. Зачастую это выгоднее. Хотя многим учреждениям удобнее работать через посредника, потому что они не могут выделить в штате специалиста, который будет решать вопросы с авторскими правами.

В чем различие между трансляциями и записями

Разделяйте два понятия – прямые онлайн-трансляции и трансляции записей.

Прямые трансляции. Онлайн-трансляция отличается от записи тем, что копий не остается. В учреждении ста-

вят камеру и специальное оборудование, и одновременно с показом на сцене транслируют мероприятие в интернете.

Однако в России несколько часовых поясов. Поэтому чтобы и Москва, и Владивосток могли смотреть онлайн-трансляции, законодатель предусмотрел некоторые послабления: можно сделать техническую запись спектакля, чтобы показать его в другом часовом поясе. Затем техническую запись уничтожают.

Записи. Учреждение, например театр, может записать спектакль на видео. Тогда у него остается копия на цифровом носителе.

Как и на что получать разрешение

Самое главное, что нужно знать, – какие произведения и как учреждение может использовать прямо сейчас, в договоры с какими авторами надо внести изменения, чтобы приобрести право на онлайн-трансляции и записи.

Способ использования. Есть два способа оформить договор. Учреждение может запросить право на способ использования. Тогда в договоре с правообладателем у учреждения должны быть права на трансляцию или запись, например, спектакля. То есть это пункт, например, о передаче в эфире, по кабелю или трансляции в интернете.

Сложный объект. Другой способ – оформить спектакль как сложный объект по статье 1240 ГК. Тогда учреждение дальше этим спектаклем может распоряжаться по своему усмотрению. При этом автор не имеет права ограничить способы использования.

Пример. Автор спектакля может ограничить только территорию использования и время, допустим, на пять лет в определенном городе

или на территории России. Но запретить театру дальше использовать спектакль любыми не запрещенными законом способами автор (или его агент) не может.

Договор или допсоглашение. Чтобы показать мероприятие онлайн, театру необходимо оперативно получить разрешение. Возьмите договор, посмотрите, с кем договаривались о праве на публичное исполнение – напрямую с автором или с агентом. И запросите у того, с кем договаривались, нужное вам разрешение на онлайн-трансляции. Разрешение можно получить не всегда.

Возможно подписать к договору дополнительное соглашение. А можно оформить новый договор и включить в него нужное вам разрешение.

Когда выплачивать вознаграждение автору

В договоре должно быть указано, платите ли вы автору за каждый способ использования произведения (даже бесплатно онлайн), и сколько. Вы имеете право по соглашению с автором или его агентом указать, что за любой способ использования произведения, с которого вы получаете доход в составе спектакля, вы платите определенный процент.

Как получать разрешение на музыку театру

У кого получать разрешение. Есть свои правила по оформлению прав на использование музыки, которая сопровождает драматическое произведение. Эта музыка не самостоятельный объект спектакля, она усиливает воздействие драматического материала на зрителя. Если в спектакле театр использует охраняемое произведение, он должен получить на это разрешение у РАО. Без разре-

шения транслировать спектакль или выкладывать его запись учреждению нельзя, платформа может удалить ролик.

Кому платить. Независимо от количества произведений, ставка РАО установлена как определенный процент за один спектакль, в котором используется произведение. Даже если у театра 20 охраняемых произведений и одно неохраемое, он все равно платит процент. Задача РАО по представленным театром документам правильно распределить это вознаграждение, которое театр будет платить.

На сообщение в эфир или по кабелю у РАО тоже есть аккредитации. То есть на использование музыки в спектакле в ходе онлайн-трансляции театр может получить разрешение таким же способом, что и на обычный показ.

В любом случае театру для онлайн-трансляции нужно обращаться к тому правообладателю, у которого театр получал разрешение использовать музыку для обычного показа в офлайне.

Аранжировки и оркестровки. Учтите, что аранжировки и оркестровки музыки охраняются законом как самостоятельные объекты. Например, опера «Хованщина» Мусоргского – общественное достояние. А ее переработку, которая сейчас идет во многих учреждениях культуры, сделал Шостакович. И учреждения платят наследникам Шостаковича за эту оркестровку.

Фонограммы. Отдельно урегулируйте вопрос с фонограммами. У них два правообладателя – исполнитель и изготовитель, то есть лейбл. Например, учреждение в постановке использует музыку Моцарта, а записана она оркестром Мариинского театра на студии звукозаписи «Мелодия».

Фонограммы охраняются и те, которые относятся к театральным шумам. Это могут быть скрип двери, звук автомобиля, грохот выстрела и т. д.

За использование даже таких фонограмм, несмотря на то, что музыкального произведения вообще нет, учреждение должно уплачивать вознаграждение. В противном случае оно нарушит законодательство.

Обратитесь во Всероссийскую организацию интеллектуальной собственности (ВОИС), которая занимается сбором вознаграждения за фонограммы.

Что делать, если трансляции идут, а разрешения еще нет

Если учреждение решило не брать у автора разрешения на онлайн-трансляции, то рискует получить претензию, выплатить правообладателю компенсацию после судебного разбирательства и даже потерять, например, спектакль. Поэтому перепроверьте договоры, попробуйте договориться с автором напрямую, пока оформляете документы. Например, получите от него согласие в виде электронного письма или сообщения в мессенджере. Главное, чтобы у вас на руках было доказательство этого.

Автора можно найти несколькими способами, один из самых эффективных – обратиться в издательство. Если вам нужен автор или правообладатель музыки, попробуйте обратиться в РАО, звукозаписывающие компании. Также используйте поиск через социальные сети, музыкальные сервисы и базы данных. Однако учтите, что автор не всегда является правообладателем. То есть автор, который написал произведение, может передать права на свое произведение третьему лицу.

Как организовать очные мероприятия

Учредители вправе перечислять средства по госзаданию в большем размере, чем по графику платежей. Онлайн-мероприятия в показатель посещаемости не включают.

Как возобновить штатную работу с посетителями

Посмотрите, как Минкультуры рекомендует возобновлять работу с посетителями и насколько скорректированы показатели Нацпроекта «Культура».

Как Минкультуры скорректирует госзадания и посещаемость. В связи с пандемией полном объеме показатели государственного задания учреждения культуры не выполнят. Минкультуры в связи с этим подготовило и внесло в Правительство постановление, которое позволяет не уменьшать объем финансирования при уменьшении показателей госзадания. Такое решение на федеральном уровне позволит и регионам принять соответствующие нормативные акты.

Учредители вправе перечислять средства по госзаданию в большем размере, чем по графику платежей. Субсидия на выполнение государственного задания перечисляется в соответствии с графиком, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

- 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;
- 50 процентов годового размера субсидии в течение первого полугодия;

- 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

В условиях коронавируса учредитель в пределах суммы субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной на 9 месяцев текущего финансового года, вправе перечислять средства с превышением объемов по графику. Такие разъяснения привел Минфин в письме от 06.04.2020 № 09-07-07/27296.

Средства субсидии на выполнение государственного задания можно направить на выплату заработной платы сотрудников учреждений, а также на оплату иных обязательств, если такие направления расходов установлены планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Такие разъяснения привел Минфин в письме от 20.04.2020 № 09-07-07/31689.

Посещаемость. Плановое исполнение показателя посещаемости на II квартал снизили до 0 процентов от годового значения. Онлайн-мероприятия в показатель посещаемости не включают. В случае осложнения ситуации по достижению планового значения посещаемости учреждений культуры данный вопрос рассмотрят по итогам III квартала 2020 года. Такую информацию Минкультуры привело в письме от 14.05.2020 № 170–01.1-39-ОЯ. Ранее Минкультуры рекомендовало регионам перенести реализацию ряда мероприятий национального проекта «Культура» на III квартал 2020 года.

Минкультуры внесло изменения в Методику расчета показателей по повышению посещаемости учреждений культуры. Решили устанавливать общий показатель для региона, который сам будет решать, за счет каких учреждений его выполнить: увеличить посещаемость библиотек, КДУ, иных учреждений. Сейчас изменения находятся на согласовании в Мизэкономразвития и Минфине.

Какой план по восстановлению режима представило Минкультуры. Минкультуры направило в регионы ша-

блон плана мероприятий по восстановлению штатного режима работы учреждений культуры (письмо Минкультуры от 22.04.2020 № 842-13-03). В шаблоне министерства есть пример для театров и концертных учреждений, музеев и библиотек. Региональные органы управления культурой должны представить свои планы – ориентируйтесь на них.

Театры. До снятия карантинных мер театры должны готовить онлайн-трансляции и обеспечить творческий процесс в режиме удалённой работы: онлайн-репетиции индивидуально и в малых группах. За 14 дней до снятия карантина руководители и худруки должны:

- 1 Подготовить новые репертуарные планы и творческие программы с учётом переноса мероприятий.
- 2 Внести предложения по переносу сроков отпусков творческих коллективов.
- 3 Запустить все технические службы в штатном режиме.
- 4 Начать продажи билетов и организовать рекламную компанию.

Когда карантинные меры отменят, руководство театров должно возобновить репетиционный процесс и открыть учреждение с учетом принятых в регионе мер.

Музеи. До снятия карантина музеи должны функционировать онлайн. С момента отмены карантинных мер руководство музеев должно:

- 1 Провести санитарную уборку и обработку помещений.
- 2 Перевести сотрудников с удаленки на обычную работу.
- 3 Протестировать пропускные системы, нанести метки дистанцирования на территории и в зданиях.

Через пять недель с отмены карантина разрешат открыться музеям-заповедникам, экспозиционным музеям для одиночных посетителей. Руководство должно скорректировать стоимость билетов для посетителей и режим посещения, изменить планы выставочной работы с учетом переноса мероприятий. Групповое посещение разрешат на последнем этапе.

Библиотеки. В течение 3 дней после отмены мер библиотеки должны провести профилактические и тех-

нические процедуры и начать функционировать. В тот же срок библиотеки извещают читателей о штатном режиме работы.

Кинематография. В течение 60 дней с момента отмены карантинных мер организации кинематографии должны актуализировать планы по кинофестивалям с учетом перенесенных с I полугодия. Сразу после отмены карантинных мер возобновят работу учреждения кинематографии, киностудии и съемочные группы. Кинотеатры начнут работать тогда, когда им разрешат возобновить работу с посетителями.

Какой план поддержки культуры представило Правительство

Правительство 2 июня представило Президенту план по восстановлению экономики. Для культуры предусмотрены такие меры.

- 1 Расширить программу грантовой поддержки творческой деятельности цирковых организаций.
- 2 Компенсировать затраты российских негосударственных театрально-концертных организаций в период отмены проведения культурно-массовых мероприятий.
- 3 Оказать государственную поддержку федеральным государственным бюджетным учреждениям культуры, деятельность которых была полностью или частично приостановлена в связи с COVID-19.
- 4 Поддержать российские негосударственные организации и индивидуальных предпринимателей, которые привлекают животных в культурно-зрелищных мероприятиях.
- 5 Обеспечить деятельность региональных и муниципальных библиотек без корректировки госзаданий. Это нужно, чтобы не допустить секвестрования финансирования в связи с сокращением объема госуслуги по библиотечному обслуживанию читателей в стационарных условиях.

Как переносить мероприятия и повысить продажи билетов

Опубликуйте решение о переносе мероприятия на официальном сайте учреждения. Предложите вашим посетителям дополнительные опции.

Как переносить мероприятия

Региональные и местные власти до окончания эпидемии приостановили или запретили проводить культурно-массовые мероприятия, к которым также относятся зрелищные мероприятия (приказ Минкультуры от 16.03.2020 № 357). Например, в Москве запрет на проведение таких мероприятий установлен Указом мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ. Учреждение культуры на основании правового акта, который запрещает проводить мероприятия, должно принять решение об отмене или переносе мероприятий. Опубликуйте решение на официальном сайте учреждения.

Если у учреждения сайта нет или обновить его в связи с нерабочими днями нельзя, доведите эту информацию до посетителей другим способом. Например, сделайте информационную рассылку, объявления в социальных сетях, вывеску на информационном стенде.

Примите решение перенести мероприятие, если оно не теряет своей актуальности и его можно перенести без ущерба для зрителя. Так вы уменьшите число сдаваемых билетов. Например, к таким мероприятиям относятся спектакли и концерты репертуара учреждения.

Включите в решение о переносе мероприятия:

- новые дату и время мероприятий после того, как отменят ограничительный режим;

- сведения о возможности посетить мероприятие по билету с первоначальной датой, который посетитель приобрел ранее;
- информацию, что посетителю по его инициативе учреждение вернет полную стоимость билета, если тот откажется посетить перенесенное мероприятие в новую дату;
- напоминание обратиться за возвратом денег в шестимесячный срок со дня отмены ограничительного режима.

Если вы включите эти условия в решение об отмене, вам не нужен будет дополнительный акт и не придется разъяснять в индивидуальном порядке, как вы будете возвращать денежные средства.

Учреждение может установить условие, что пройти на мероприятие в новую дату по старому билету можно, только если посетитель заранее уведомит об этом учреждение или каким-то образом согласует с ним такой вариант.

Обязательно укажите в решении, что посетитель должен сделать для такого уведомления или согласования. Так учреждение не нарушит права посетителя посетить перенесенное мероприятия и одновременно получит возможность реализовывать билеты дополнительно.

Положение не предусматривает, что учреждение изменит место мероприятия, на которое приобретены билеты. Решайте этот вопрос по согласованию со зрителем. Если согласие не достигнуто, то верните стоимость билета зрителю.

Решение о переносе мероприятия оформите приказом или объявлением. Обратите внимание, что органы власти, когда вводят ограничительные режимы, ориентируются на указы Президента.

Положение не обязывает зрителя сообщать о причинах, почему он передумал посещать мероприятие, которое вы перенесли. Например, поход на концерт он планировал в связи с приездом родственников.

Поэтому посетитель вправе отказаться даже от перенесенного мероприятия, если оно потеряло для него интерес, и не предоставлять учреждению дополнительные объяснения, почему он принял такое решение.

Как долго отдавать деньги за билеты

Учреждение в случае отмены или переноса мероприятия должно возвращать деньги за билет по инициативе посетителя. То есть вы должны опубликовать информацию о возврате билетов, а дополнительно разыскивать посетителей не надо.

Возвращайте стоимость билетов не позднее 30 дней со дня, когда посетитель обратился в учреждение, если билеты он приобрел с помощью сайта в интернете. Чтобы соблюсти сроки, учреждение должно:

- 1 Внести изменения в правила продажи и возврата электронных билетов, которые утверждены в учреждении, в части сроков возврата.
- 2 Проверить и при необходимости скорректировать условия расчета между банком и учреждением - соглашение об интернет-эквайринге, либо между учреждением и организацией, которая предоставляет услуги по доступу к программному обеспечению по продаже билетов онлайн. Это может быть лицензионный, агентский смешанный договор. Вам не понадобится корректировать соглашения, если учреждение вопросы по срокам возврата решает посредством деловой переписки, а условие о сроках возврата не включено в соглашение или договор.

Возвращайте стоимость билета в день, когда посетитель обратился за возвратом стоимости билета, если приобрел его без помощи сайта. Но только после того, как закончится ограничительный режим, который введен в вашем регионе.

Чтобы учреждению хватило средств на наличные расчеты в течение дня, рекомендую вам составить гра-



Внимание

Если посетитель не обратился за возвратом стоимости билетов в течение 6 месяцев со дня отмены ограничительного режима, то учреждение вправе полную стоимость билета не возвращать.

фик работы кассы по возврату билетов, приобретенных за наличный расчет, по которым мероприятия отменены или перенесены в связи с ограничительными режимами. Ограничьте работу касс на возврат определенным временным периодом, например, с 10.00 до 12.00 часов. Постарайтесь договориться с посетителями, объясните сложности, которые возникнут в связи с недостаточностью наличных денежных средств. Поэтому, как закончится ограничительный режим, опубликуйте на сайте учреждения информацию о работе касс на возврат наличности.

Как повысить продажи билетов

Чтобы повысить объем продаж билетов и других культурных продуктов, а также лояльность ваших клиентов, примените лайфхаки.

Дополнительные опции. Предложите вашим посетителям дополнительные опции (пакеты), которые могут повысить ценность вашего продукта. Это могут быть обратная связь от модераторов, возможность получить дополнительные материалы на почту, персональное сопровождение. Все, что может повысить качество сервиса для вашего клиента, повышает ценность продукта и меняет отношение вашего клиента к вам.

“99 франков”. Маркетинговые исследования доказали, что человек воспринимает цену, которая оканчивается на 99 в меньшую сторону. То есть, если вы будете продавать ваш билет по цене 1799 рублей, вероятность что его купят больше людей чем в случае, если цена будет 1800 руб.

Подписка. Предложите вашим клиентам оформить абонемент. Люди готовы потратить дополнительные деньги, чтобы избавить себя от рутинных действий и не просрочить платежа. Создайте искусственный дефицит – он под-

толкнет людей оформить абонемент, чтобы избежать ситуации, когда им “не хватит мест”.

Пробный период. Позвольте клиентам познакомиться с вашим продуктом бесплатно, это позволит им оценить уровень качества подготовки материала, а также повысит их лояльность к вам, а значит, и вероятность будущей покупки.

Игра на повышение. Создавайте ажиотаж вокруг вашего продукта. Повышайте цену последовательно. Чем ближе к началу курса или спектакля, тем выше цена: так вы сможете сформировать круг ваших покупателей задолго до начала, а также получить определенный объем предоплаты.

Чтобы продавать билеты успешно, проанализируйте ваши рекламные возможности. Дополнительная реклама или вложения в распространение продукта позволят увеличить ваш информационный охват или повысить конверсию среди вашей аудитории, отчего объем продаж вырастет. Тогда вы сможете снизить цену, поскольку продадите проект большему количеству клиентов, чем изначально планировали, по менее высокой цене.

ПРИМЕР

Исторический музей первым из федеральных музеев возобновил онлайн-продажи входных билетов с открытой датой и по специальной цене – на 100 руб. ниже обычной. Воспользоваться билетами в рамках акции «Культурный антистресс» можно до 30 декабря 2021 года.

Российский этнографический музей запустил акцию «Билет в будущее». На сайте музея открыли онлайн-продажу билетов с открытой датой посещения до 30 декабря 2020 года. На эти билеты действует скидка. Задача новой билетной программы музея – добавить позитива в будни в период карантина и начать вместе с публикой строить добрые и интересные планы на будущее, отвлечься от тревожных и негативных мыслей.