**У работника ребенок с инвалидностью. Какие гарантии предоставлять**

1. **Режим неполного рабочего времени по просьбе сотрудника**

 Сотрудник не обязан уведомлять при приеме на работу, что у него есть ребенок с инвалидностью. Тем не менее рекомендуем предупреждать новичков, что если у вас будет информация об их льготном статусе, вы сможете предоставить им ряд гарантий. Например, установить режим неполного рабочего времени.

 Режим труда и отдыха устанавливают с учетом пожеланий работника и условий производства. Роструд напомнил, что если сотрудник воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, то ему необходимо установить режим неполного рабочего времени, если он письменно обратится к вам с такой просьбой. Это может быть неполная рабочая неделя или неполный рабочий день ([ч. 2 ст. 93 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZAP2D983H5/)). При этом по умолчанию сокращать рабочее время такому работнику вы не обязаны.

***Что запросить у работника.*** Возьмите у сотрудника заявление о том, что он просит установить ему неполное рабочее время. Имейте в виду, что если работник подал такое заявление, то отказать ему в этой просьбе вы не вправе.

***Какие документы оформить.*** Чтобы перевести работника на неполное рабочее время, внесите изменения в его трудовой договор. Для этого составьте дополнительное соглашение и пропишите в нем условие о том, что меняете сотруднику режим рабочего времени ([ст. 72 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00MCU2NA/)). Затем оформите приказ и ознакомьте с ним работника под подпись.

 Срок, на который установите работнику новый режим рабочего времени, вы указываете по его желанию. Но такой срок не должен превышать период, на который ребенку установили инвалидность. Предупредите работника, что он должен будет известить работодателя о прекращении права на гарантии.

***Инвалидность ребенку могут установить на определенный срок. Сотрудник имеет право на гарантии до тех пор, пока установленный срок инвалидности не истечет.***

**2. Возможность отказаться от командировки**
 Направлять работника, который воспитывает ребенка с инвалидностью, в служебные командировки можно только в том случае, если он даст письменное согласие. Нужно будет убедиться, что командировка не запрещена ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

***Что запросить у работника.*** Получите у сотрудника подпись на уведомлении о праве отказаться от командировки ([ст. 259 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZAP26G63DG/)). Пропишите в нем, что работник должен принести медицинское заключение, если его нельзя направлять в командировку по состоянию здоровья.

***Какие документы оформить.*** После того как уведомили сотрудника о праве отказаться от командировки и получили его согласие, оформите приказ о направлении в командировку. Его можно составить как по унифицированной форме, так и по той, которая утверждена в компании. Командировочное удостоверение, служебное задание и журнал учета командировок можно не оформлять, поскольку эти документы перестали быть обязательными ([письмо ФНС от 24.11.2015 № СД-4-3/20427](https://1kadry.ru/#/document/99/420320887/)).

 Если работник отправился в командировку на личном, арендованном или служебном транспорте, срок командировки можно подтвердить его служебной запиской и документом об использовании транспорта. Если он пользовался общественным транспортом, срок командировки подтвердят проездные документы. Отметьте в табеле дни командировки буквенным кодом «К» или цифровым «06».

**3. Гарантии при привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни**
 Привлекать работников, которые воспитывают ребенка-инвалида, к сверхурочной работе или работе ночью, в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия тоже нельзя. Также важно, чтобы работа не была им запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом работника нужно ознакомить в письменной форме с правом отказаться от такой работы.

***Что запросить у работника.*** Если вы уже знаете, что у сотрудника есть ребенок с инвалидностью, то больше ничего запрашивать не нужно. Попросите его подписать уведомление о праве отказаться от сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные или нерабочие праздничные дни. Пусть укажет в нем, согласен он на такую работу или отказывается от нее. Документ с подписью работника будет нужен непосредственно перед тем, как решите привлечь его к сверхурочной работе или работе ночью, в выходной или нерабочий праздничный день.

 Если привлекать сотрудников к такой работе не планируете, то и уведомлять их о том, что они вправе отказаться от нее, заранее не нужно. Если работнику запрещена работа в выходные, нерабочие праздничные дни, ночью или сверхурочно, попросите принести вам медицинское заключение, которое это подтвердит.

***Какие документы оформить.*** Чтобы привлечь сотрудника, у которого есть ребенок-инвалид, к сверхурочной или ночной работе, получите от него письменное согласие (ст. [96](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00MHQ2O1/), [99](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00M8C2N8/) ТК). Сверхурочной будет только та работа, которую сотрудник выполняет по инициативе работодателя ([ч. 1 ст. 99 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00M8C2N8/)). Если же работник захочет задержаться на работе по своему желанию, то такую работу как сверхурочную можете не оформлять.

 Отдельный приказ о привлечении к сверхурочной работе или работе в ночное время издавать необязательно ([ст. 99 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00M8C2N8/)). Но работодатель обязан вести точный учет, сколько часов работник отработал сверхурочно. Приказ в этом поможет, да и бухгалтерии с ним легче сориентироваться и корректно посчитать зарплату.

 Чтобы привлечь сотрудника с ребенком-инвалидом к работе в выходной или нерабочий праздничный день, нужно оформить приказ ([ст. 113 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00MC62N9/)). Обязательно ознакомьте работника с правом отказаться от такой работы и получите его письменное согласие на нее.

 Если привлекли сотрудника к сверхурочной работе, отразите часы такой работы в табеле учета рабочего времени. Если сотрудник работал в выходной или нерабочий праздничный день, отметьте такой день в табеле буквенным кодом «РВ» или цифровым «03». Ночное время отмечайте буквой «Н» или цифрой «02». Ниже проставьте количество рабочих часов.

**4. Оплачиваемые дополнительные выходные**

 По общему правилу работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Такие дни можно копить или использовать сразу до 24 дней подряд. Если работник хочет взять больше четырех выходных дней, ему нужно согласовать график с работодателем. При этом если у сотрудника более одного ребенка-инвалида, то количество положенных ему в месяц или год дополнительных выходных не увеличивается.

***Что запросить у работника.*** Запросите у сотрудника заявление по утвержденной Минтрудом форме. Ведомство предусмотрело в ней в том числе возможность брать накопленные отгулы ([приказ от 19.06.2023 № 516н](https://1kadry.ru/#/document/99/1302244192/)). Если в компании внедрили ЭКДО или работник трудится дистанционно, он может подать заявление в электронной форме ([п. 2](https://1kadry.ru/#/document/99/1301518136/XA00M2U2M0/) Правил, утв. постановлением Правительства от 06.05.2023 № 714, далее — Правила № 714). Подать заявление сотрудник должен в срок, согласованный с работодателем ([абз. 5](https://1kadry.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/1301518136/ZAP2QQM3LP/) п. 2 Правил № 714). Чтобы каждый раз не согласовывать этот срок, установите его в ЛНА.

Помимо заявления, в зависимости от ситуации, сотрудник должен будет предоставить документы, указанные в Правилах № 714:

* справку об инвалидности ребенка;
* документ о месте жительства, пребывания или фактического проживания ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка;
* справку с места работы другого родителя об использованных днях отдыха;
* справку с предыдущего места работы сотрудника об использовании длительного периода отдыха для ухода за ребенком-инвалидом;
* справку с предыдущего места работы другого родителя об использовании длительного периода отдыха для ухода за ребенком-инвалидом;
* документ о том, что другой родитель нигде не работает;
* документ о том, что другой родитель не может ухаживать за ребенком или уклоняется от его воспитания.

Полный список документов, которые сотрудник должен принести, найдете в таблице, которую можете скачать в конце статьи.

***Какие документы оформить.*** Определите в ЛНА, как работники будут согласовывать даты использования накопленных дней с работодателем. Порядок в законе не установлен, периодичность обращения за выходными работник также определяет по согласованию с работодателем. Чтобы каждый раз не согласовывать срок подачи заявления, выберите периодичность, которая устроит и вас, и работников, и закрепите ее в ЛНА. С теми, кому такая периодичность не подходит, договаривайтесь отдельно, можно в том числе в устной форме.

 Какие еще положения нужно предусмотреть в ЛНА о допвыходных для таких сотрудников, смотрите в образце, который можно скачать в конце статьи. На основании заявления и приложенных к нему документов издайте приказ в произвольной форме, ознакомьте с ним работника под подпись. В табеле допвыходные по уходу за ребенком-инвалидом отметьте буквенным кодом «ОВ» или цифровым «27».

**В СФР рассказали, как оформить выходные дни для ухода за детьми-инвалидами, если нет справки от другого родителя**

Ведомство рассмотрело ситуацию, в которой работник не может предоставить справку от другого родителя ребенка-инвалида, так как не состоит с ним в браке. Когда у сотрудника нет сведений о другом родителе и есть подтверждение, что последний не может ухаживать за ребенком или уклоняется от его воспитания, предложите работнику указать все эти факты в заявлении о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

Помимо прочих документов, которые нужно прикладывать к заявлению о предоставлении дополнительных выходных дней, можно в том числе приложить копию свидетельства о расторжении брака. Предупредите работника, что он несет ответственность за достоверность информации, изложенной в заявлении (п. 19 Правил № 714). Можно попросить его указать в заявлении, что он предупрежден о такой ответственности (письмо СФР от 31.07.2024 № 19-02/98567л).

**5. Ежегодный отпуск в удобное время**

 Сотрудник, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, вправе оформить ежегодный отпуск в удобное для себя время. [Статья 262.1](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00MLU2OD/) ТК предоставляет такое право одному из родителей ребенка-инвалида или его опекуну, попечителю, приемному родителю. Учтите это право при составлении графика отпусков.

***Что запросить у работника.*** Если работник хочет пойти в отпуск не по графику, кроме документов об инвалидности ребенка, запросите у него заявление на отпуск. Если у вас не будет документов, которые подтверждают, что ребенок сотрудника — инвалид, предоставлять ему отпуск в удобное для него время вы не обязаны, даже если работник на этом настаивает.

Судебная практика
Работник написал заявление, чтобы ему предоставили ежегодный отпуск не по графику. При этом устно объяснил руководителю, что отпуск ему нужен именно в эти даты, поскольку ребенку-инвалиду надо пройти медобследование. Работодатель в отпуске отказал, так как предоставил отпуск трем другим сотрудникам в эти же дни и, кроме того, нужно было готовить отчет. Работник посчитал, что работодатель нарушил его права, и обратился в суд. Но суды трех инстанций не поддержали его, так как работодатель доказал, что работник не предоставлял ему справку из бюро МСЭ ([определение Второго КСОЮ от 17.06.2020 по делу № 88-11775/2020](https://1kadry.ru/#/document/98/63340818/)).

***Какие документы оформить.*** Внесите информацию о переносе отпуска в график отпусков. На основании заявления сотрудника издайте приказ и ознакомьте с ним работника под подпись. Внесите сведения об отпуске в личную карточку Т-2, если продолжаете ее вести. В табеле отметьте этот период буквенным кодом «ОТ» или цифровым «09».

**6. Отпуск без сохранения зарплаты в удобное время**

 Работник, который воспитывает ребенка с инвалидностью, может претендовать на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты продолжительностью до 14 календарных дней. Но он вправе его требовать, только если в коллективном договоре организации прописана обязанность работодателя предоставить такой отпуск ([ст. 263 ТК](https://1kadry.ru/#/document/99/578372067/ZA00MCI2O1/)). Работник вправе выбрать: присоединить неоплачиваемый отпуск к ежегодному оплачиваемому или использовать его отдельно. Также он может оформить отпуск сразу на 14 дней либо использовать его по частям. Но переносить такой дополнительный отпуск на следующий рабочий год нельзя.

***Что запросить у работника.*** Если в коллективном договоре такая гарантия прописана и работник предоставил документы, подтверждающие, что его ребенок — инвалид, он вправе просить работодателя оформить этот отпуск. Для этого попросите сотрудника написать заявление на отпуск без сохранения зарплаты.

***Какие документы оформить.*** На основании заявления работника оформите приказ о предоставлении отпуска и ознакомьте сотрудника с ним под подпись. Отметьте в табеле этот период буквенным кодом «ДО» или цифровым «16». Сведения о том, что предоставили отпуск, внесите в раздел VIII «Отпуск» личной карточки работника по форме Т-2.

**Есть ли у родителей ребенка-инвалида гарантии при увольнении по инициативе работодателя**

У работника с ребенком-инвалидом нет преимущественного права остаться на работе при сокращении. Но если ребенку нет 18 лет и сотрудник — единственный кормилец, его нельзя сократить или уволить по инициативе работодателя по другому основанию. Исключения из правила перечислены в ч. 4 ст. 261 ТК. Например, если работник неоднократно без уважительной причины не выполнял должностные обязанности и уже имеет взыскание, его можно уволить по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК. Увольнение также допустимо, например, в случае ликвидации организации или если выяснилось, что работник предоставил поддельные документы при трудоустройстве. Единственным кормильцем работника признают в том случае, если другой родитель не работает.

Например, суды отменили увольнение по сокращению штата работника, ребенок которого — инвалид в возрасте до 18 лет, а супруга на момент увольнения не работала (определение Пятого КСОЮ от 16.12.2020 по делу № 88-7002/2020). Роструд также недавно напомнил о запрете на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; с другим лицом, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет без матери; с работником — единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. Исключения — основания, предусмотренные в п. 1, 5–8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или в п. 2 ст. 336 ТК.

1.Режим неполного рабочего времени по просьбе сотрудника

2.Возможность отказаться от командировки

3.Гарантии при привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни

4.Оплачиваемые дополнительные выходные

5.Ежегодный отпуск в удобное время

6.Отпуск без сохранения зарплаты в удобное время