

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1. Сущность управления персоналом

Управление персоналом – многогранный и исключительно сложный процесс, который характеризуется своими специфическими особенностями и закономерностями. Управлению персонала свойственная системность и завершенность на основе комплексного решения проблем, их воссоздания. Системный подход предусматривает учет взаимосвязей между отдельными аспектами проблемы для достижения конечных целей, определения путей их решения, создания соответствующего механизма управления, которое обеспечивает комплексное планирование и организацию системы.

Операционное управление персоналом – это разработка системы, администрирование процессов, документооборот, которые напрямую не связаны с персоналом, но затрагивают процессы управления.

Система управления – это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, которые отличаются функциональными целями, действуют автономно, но направленные на достижение общей цели.

Система организационно закрепляет определенные функции за структурными единицами, работниками, а также регламентирует потоки информации в системе управления. Управление персоналом обеспечивается взаимодействием управляющей и управляемой системы.

Управляющая система (субъект) – это совокупность органов управления и управленческих работников с определенными масштабами своей деятельности, компетенцией и спецификой исполняющих функций.

Она может изменяться под воздействием организующих и дезорганизующих факторов. Управляющая система представлена линейными руководителями, которые разрабатывают комплекс экономических и организационных мероприятий по воссозданию и использованию персонала.

Управляемая система (объект) – это система социально-экономических отношений по поводу процесса воссоздания и использования персонала.

Управление персоналом является собой комплексную систему, элементами которой являются направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы. Основными направлениями является набор и сохранение персонала, его профессиональная учеба и развитие, оценка деятельности каждого работника с точки зрения реализации целей организации, которая дает возможность скорректировать его поведение.

При всем разнообразии организаций, которые есть в современном обществе и видов деятельности, которыми они занимаются, в работе с человеческими ресурсами решают одни и те же задания, независимо от их специфики.

1. Каждая организация привлекает нужное количество работников. Способы подбора зависят от характера и условий работы организации.

2. Все без исключения проводят учебу своих работников, чтобы объяснить задание и привести их навыки и умения в соответствии с требованиями задания.

3. Организации осуществляют оценку результатов деятельности каждого работника. Формы оценки являются разнообразными, как и типы организаций.

4. Каждая организация в той или другой степени вознаграждает своих работников, то есть компенсирует затраты времени, энергии, интеллекта, какие они тратят для достижения поставленных целей.

Чтобы успешно развиваться, организация должна управлять набором, учебой, оценкой, вознаграждениями персонала, то есть создавать, совершенствовать методы, процедуры, программы организации этих процессов. В совокупности и единстве методы, процедуры, программы являются собой систему управление персоналом.

Главными элементами системы управления являются люди, которые одновременно выступают объектом и субъектом управления. Способность

человеческих ресурсов одновременно выступать как объектом, так и субъектом управления - основная специфическая особенность управления.

Следовательно, социально экономическая система является собой единство управляющей и управляемой систем, а механизм управления - это совокупность отношений, форм и методов влияния на формирование, распределение и использование трудовых ресурсов в государстве.

Система управления персоналом в организации состоит из элементов.

Подсистема – это выделенные за функциональными элементами или организационными признаками части системы, каждая из которых выполняет определены задания, работает автономно, но направлена на решение общей цели.

Система подсистем имеет многостепенную структуру, с большим количеством направлений деятельности.

Традиционно выделяют подсистемы, что отвечают основным функциям управления человеческими ресурсами.

Система управления персоналом - система, в которой реализуются все функции управления персоналом.

1. Подсистема общего и линейного руководства, которое осуществляет управление организацией в целом, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями.

2. Подсистема планирования и маркетинга, который выполняет разработку кадровой политики, стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда, организацию кадрового планирования и прогнозирование потребности в персонале, организацию рекламы.

3. Подсистема управления подбором и учетом персонала. Осуществляет организацию подбора персонала, собеседования, оценки, отбора, учета зачисления, перемещения, поощрения и освобождения персонала, профессиональную ориентацию организацию рационального использования персонала, управления занятостью, делопроизводства

системы управления персоналом.

4. Подсистема управления трудовыми отношениями. Проводит анализ и регуляцию групповых и личностных взаимоотношений, отношений руководства, управления производственными конфликтами и стрессами, социально-психологическую диагностику, соблюдение этических норм взаимоотношений, управления взаимодействием с профсоюзами.

5. Подсистема обеспечения нормальных условий труда. Выполняет такие функции, как соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдения требований технической эстетики, охраны труда, военной охраны организации и отдельных должностных лиц.

6. Подсистема управления развитием персонала. Осуществляет учебу, переподготовку и повышение квалификации, адаптацию новых работников, оценку кандидатов на вакантную должность, текущую периодическую оценку кадров, организацию рационализаторской и изобретательской деятельности, реализацию деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения.

7. Подсистема управления мотивацией поведения персонала выполняет такие функции: организацию нормирования и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда, разработка форм участия персонала в прибылях, форм морального поощрения персонала.

8. Подсистема управления социальным развитием. Осуществляет организацию общественного питания, жилищно-бытовое обслуживание, развитие культуры и физического воспитания, обеспечения здравоохранения и отдыха, обеспечение детскими заведениями, организацию социального страхования.

9. Подсистема развития организационной структуры управления.

10. Подсистема правового обеспечения.

11. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом.

В зависимости от размера организации, состав подсистемы изменяется:

в малых организациях в одну подсистему включают функции нескольких подсистем, а в больших - функции каждой подсистемы выполняют отдельные подразделы.

Комбинация этих подсистем уникальна для каждой организации и определяет ее специфику.

Люди исполняют специальную роль в организации. С одной стороны, они являются творцами организации, определяют ее цели и выбирают методы достижения этих целей, а с другой - люди являются важным ресурсом, который используют все организации для реализации собственных целей.

Целью общего управления является регулирование и координация общественного труда.

Одной из важнейших задач менеджмента является продуктивное использование персонала предприятия.

В настоящее время широкую известность получили стили управления персоналом «Х», «У» и «Z». Две первые сформулировал Дуглас Мак Грегор.

Теория «Х» исходит из того, что все люди (за небольшим исключением) ленивы, безответственны и неинициативны; к труду их необходимо принуждать, используя административные, экономические, психологические методы, и постоянно контролировать.

Теория «У», наоборот, утверждает, что люди трудолюбивы, ответственны, инициативны, заинтересованы в совершенствовании, улучшении и росте результатов и состояния производства и труда.

В настоящее время в демократических странах теория «Х» практически не используется.

Менеджеры имеют на вооружении метод «У», стремятся повысить заинтересованность работников в эффективном труде.

Теория «Z» (Уильяма Оучи), характерная для японского менеджмента, построена на социокультурных чертах нации и является своеобразным

развитием «У». Ее основные отличия от американского стиля представлены в таблице.

Таблица 1 – Основные различия теорий «У» и «Z».

| Теория «У» (американский менеджмент) | Теория «Z» (японский менеджмент) |
|--|---|
| Мотивация труда | |
| Рост заработка персонала | Совокупность качества жизни работника: питание, жилье, досуг, обучение детей, вкусы и потребности |
| Методы принятия решений | |
| Авторитарные и консультативные | Совместное обучение, рассмотрение и обсуждение идей, более открытый обмен информацией с коллегами |
| Принципы занятости и продвижения по службе | |
| Отсутствие гарантий пожизненной занятости; планирование карьеры (вертикальная ротация) | Система пожизненного найма, горизонтальная и вертикальная ротация кадров через каждые 2-3 года |
| Ответственность | |
| Индивидуальная | Коллективная |

Управление на предприятии осуществляется практически во всех сферах деятельности.

Одной из составляющих является управление персоналом и работа с персоналом.

Персонал – личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.

Признаки персонала:

- квалификация;
- компетенция;
- способность;
- установки.

Персонал также можно расклассифицировать по некоторым направлениям:

- основные работники (непосредственно осуществляют технологии производства) и вспомогательные работники (осуществляют помощь основному производству);

- управляющие работники;
- технические исполнители;
- обслуживающий персонал;
- по полу;
- по стажу;
- по квалификации.

Служба управления персоналом – делопроизводство по найму и увольнению, отдел кадров, планирование и прогнозирование, отбор, адаптация, формирование карьеры, организация была и отдыха, нормирование труда, техническое обеспечение.

Задачи управления персоналом:

1. помочь фирме в достижении цели;
2. обеспечение фирмы квалифицированными работниками;
3. эффективное использование способностей и умений персонала;
4. совершенствование систем мотивации;
5. повышение уровня удовлетворенности трудом;
6. развитие системы повышения квалификации и профессионального образования;
7. сохранение благоприятного климата;
8. планирование карьеры, то есть продвижение по службе, как вертикальное, так и горизонтальное;
9. совершенствование методов оценки деятельности персонала;
10. обеспечение высокого уровня условий труда и качество жизни в целом.

Наиболее общие 3 задачи управления персоналом:

1. обеспечение кадрами;
2. эффективное использование кадрами;
3. профессиональное и социальное развитие кадрами.

Цели и функции управления персоналом – совокупность желаемых результатов деятельности системы управления персоналом.

Функции управления персоналом прежде всего предполагают конкретные виды деятельности, которые предусматривают процесс интеграции управления персоналом:

1. Определение потребности в рабочих, исходя из стратегии деятельности фирмы.
2. Анализ рынка труда и управление занятостью.
3. Отбор и адаптация персонала.
4. Планирование карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста.
5. Обеспечение рациональных условий труда, в том числе благоприятной для каждого человека социально-психологической атмосферы.
6. Организация производственных процессов, анализ затрат и результатов труда, установление оптимальных соотношений между количеством единиц оборудования и численностью персонала различных групп.
7. Управление производительностью труда.
8. Разработка систем мотивации эффективной деятельности.
9. Обоснование структуры доходов, проектирование систем оплаты труда.
10. Профилактика и ликвидация конфликтов.

Носители функций управления персоналом – подразделения и должностные лица организации, выполняющие функции управления персоналом.

Носителями функций управления персоналом являются:

- руководство организации;
- заместители руководителя организации;
- линейные руководители производственных и функциональных подразделений;
- руководитель службы управления персоналом;

- подразделения по управлению персоналом;
- специалисты, занимающиеся проблемами управления персоналом.

Основные функции кадровых служб:

- организационное и методическое обеспечение развития самоуправления, демократических форм рассмотрения и выдвижения кандидатур на руководящие должности, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, изучение общественного мнения о деятельности руководителей;
- прогнозирование, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, уточнение потребности в подготовке специалистов по прямым связям с учебными заведениями, разработка и реализация мер по формированию трудового коллектива;
- планирование и регулирование профессионального, квалификационного роста кадров, процессов их высвобождения и перераспределения;
- организационно-методическое обеспечение профессиональной, экономической учебы, подготовки и переподготовки кадров, планирования этой работы с учетом потребностей производства, направление работников в различные учебные заведения и на стажировку на передовых предприятиях и в организациях, обучение руководителей первичного звена передовым методам и формам работы с кадрами;
- изучение профессиональных, деловых и нравственных качеств работников на основе аттестации, широкого применения психологических и социальных исследований, разработка рекомендаций по рациональному использованию кадров в соответствии с их способностями и наклонностями;
- организация работы по профессиональной ориентации молодежи, адаптация молодых специалистов и рабочих на предприятиях, развитие наставничества, изучение причин текучести кадров, динамики изменений

трудового коллектива, разработка мер по стабилизации и совершенствованию его социальной и демографической структуры;

– обеспечение эффективного использования всех форм материального и морального стимулирования работников в соответствии с их трудовой деятельностью и с учетом общественного мнения, изучение влияния стимулов на повышение трудовой и социальной активности трудающихся, укрепление морально-психологического климата в коллективе.

Таблица 2 – Модели работника

| Наименование модели работника | Описание модели | Функции службы управления персоналом |
|-------------------------------|--|--|
| Экономический человек | Характеризуется отсутствием прав, минимальными затратами на него со стороны администрации, жесткая регламентация его работ, но соответствие условий труда психофизиологическим качествам работника | Найм, увольнение, выдача зарплаты |
| Психологический человек | Ориентирован на малые группы, конфликты между сотрудниками устраняются администрацией, работник участвует в принятии решений | Оказание социально-психологической помощи работникам, разрешение конфликтов, оказание медицинской помощи |
| Профессиональный человек | Работник вовлекается в дела фирмы, активно повышает квалификацию. В данном вопросе признается, что работник – важнейший капитал. Человеку предоставляется система социальных гарантий | Переподготовка, развитие персонала, жесткая оценка персонала, активная работа профсоюзов |
| Социальный человек | В данном случае, главное – знания, следовательно, затраты на развитие персонала растут, и подразумевают учебу на протяжении всей жизни. Управление основано на гибко работе в группах, что вызывает притупление иерархии | 100% взаимодействия персонала на любых уровнях и появлением сотрудничества |

Каждая из перечисленных моделей обладает своими плюсами и минусами. Но в последнее время предпочтение отдается социальному человеку, так как только он способен вести к развитию производства.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом

Принципы управления персоналом – теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Управление персоналом основывается на таких принципах:

- научность, демократический централизм, планомерность, единство распоряжений;
- сочетание единоличного и коллективного подходов, централизации и децентрализации, линейного, функционального и целевого управления;
- контроль за выполнением решений.

Управление персоналом является сложным и составным компонентом управления организацией. Сложным оно является потому, что люди за своим характером отличаются от других ресурсов и требуют особенных подходов и методов управления. Специфика человеческих ресурсов выражается:

1. Люди наделены интеллектом, их реакция на управление является эмоциональной, продуманной, а не механической, а это значит, что процесс взаимоотношений двусторонний;
2. Люди постоянно совершенствуются и развиваются; в-третьих, отношения основываются на долгосрочной основе, поскольку трудовая жизнь человека может продолжаться в течение 30-50 лет;
3. Люди приходят в организацию осознанно, с определенными целями и мотивами.

Управление персоналом в данное время должно акцентировать внимание на таких позициях:

- человек - источник дохода;
- вся деятельность организации направлена на достижение экономических результатов и получение прибыли;
- успешная работа возможна только при обеспечении организации высоко профессиональным штатом работников, фирма ценна своими людьми.

Главным в работе с людскими ресурсами есть:

- использование индивидуальных способностей работников в соответствии со стратегическими целями организации, в первую очередь, для овладения новой техникою и технологиями;
- интеграция желаний, потребностей и мотивов работников с интересами фирмы. Суть управления человеческими ресурсами в обеспечении достижений целей организации за счет комплектования ее производственным персоналом соответствующей компетенции.

В РФ традиционно распространены:

- принцип единства распорядительства;
- принцип отбора, подбора и расстановки кадров;
- принцип сочетания единоличия и коллегиальности, централизации и децентрализации;
- принцип контроля исполнения решений.

Принципы управления персоналом определяются следующим образом:

1. научность, использование достижений научных дисциплин, имеющих в качестве объекта исследования человека, социальные общности, организаций;
2. системность в восприятии объектов исследования и управления и факторов, влияющих на поведение объектов;
3. гуманизм, основывающийся на концепциях гуманизма современного человеческого сообщества, на индивидуальном подходе, восприятии персонала как главного достояния организации, а каждого работника – как уникальной личности, обладающей большим и многообразным потенциалом, в том числе творческим;
4. профессионализм, предполагающий у работников службы управления персоналом наличие адекватного образования, опыта и контекстуальных навыков, позволяющих эффективно управлять персоналом конкретного предприятия;
5. опора при управлении персоналом на закон.

Методы управления персоналом – это способ влияния на коллектив или отдельного работника для достижения поставленной цели координации его деятельности в процессе производства.

Исходя из технологической цепочки цикла работы с персоналом, различают методы:

- найма, отбора и приема персонала;
- деловой оценки, профориентации и трудовой адаптации персонала;
- мотивации трудовой деятельности;
- организации системы обучения;
- управления конфликтами и стрессами;
- управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.

В соответствии с функциональным подходом методы управления персоналом делятся на 3 группы: организационно-распорядительные (административные), экономические и социально-психологические.

Административные методы базируются на власти, дисциплине, взысканиях и известны в истории, как методы кнута.

Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувства долга, стремление человека трудится в определенной организации, культура трудовой деятельности. Эти методы отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий и административный акт подлежит обязательному исполнению. Для административных методов характерно их соответствие правовым нормам, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.

Административные метод управления основываются на отношениях единоличия, дисциплины и ответственности, осуществляются в форме организационного и распорядительного воздействия.

Организационное воздействие направлено на организацию процесса производства и управления и включает организационное регламентирование, организационное нормирование и организационно-методическое инструктирование.

Организационное регламентирование определяет то, чем должен заниматься работник управления, и предоставлено положениями о структурных подразделениях, устанавливающими задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделений и служб организации и их руководителей. На основе положений составляется штатное расписание данного подразделения, организуется его повседневная деятельность. Применение положений позволяет оценивать результаты деятельности структурного подразделения, принимать решения о моральном и материальном стимулировании его работников.

Организационное нормирование в организациях предусматривает большее количество нормативов, включающее:

- качественно-технические нормативы (технические условия, стандарты организации и др.);
- технологические (маршрутные и технологические карты и т.п.);
- эксплуатационно-ремонтные (например, нормативы планово-предупредительного ремонта);
- трудовые нормативы (разряды, ставки, шкалы премирования);
- финансово-кредитные (размер собственных оборотных средств, погашение ссуд банка);
- нормативы рентабельности и взаимоотношений с бюджетом (отчисления в бюджет);
- материально-снабженческие и транспортные нормативы (нормы расходов материалов);
- организационно-управленческие нормативы (правила внутреннего распорядка).

Эти нормативы затрагивают все стороны деятельности организации. Особое значение имеет нормирование информации, так как ее поток, объемы постоянно возрастают.

Организационно-методическое инструктирование осуществляется в форме различных инструкций и указаний, действующих в организации. В актах организационно-методического инструктирования даются рекомендации для применения тех или иных современных средств управления, учитывается ценный опыт, которым обладают работники аппарата управления.

К актам организационно-методического инструктирования относят:

- должностные инструкции, устанавливающие права и функциональные обязанности управленческого персонала;
- методические указания, описывающие выполнение комплекса работ;
- методические инструкции, которые определяют порядок методы и формы работы для решения отдельных задач;
- рабочие инструкции, определяющие последовательность действий, из которых состоит управленческий процесс. В них указывается порядок действий для выполнения процессов оперативного управления.

Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования являются нормативным. Они издаются руководителем организации, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с соответствующими общественными организациями и обязательны для подразделений, служб, должностных лиц, и работников, которым они адресованы.

Распорядительное воздействие выражается в форме приказа, распоряжения или указания, которые являются правовыми актами ненормативного характера. Они издаются, чтобы обеспечить соблюдение, исполнение и применение действующего законодательства и других

нормативных актов, а также для придания юридической силы управленческим решениям. Приказы издаются линейным руководителем предприятия. Распоряжения и указания издаются руководителем производственной единицы, подразделения, службы организации, начальником функционального подразделения.

Приказ – это письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу или выполнить определенное задание.

Распоряжение – это устное или письменное требование к подчиненным решить отдельные вопросы, связанные с решением задачи или задания.

Распорядительное воздействие чаще, чем организационное, требует контроля и проверки исполнения, которые должны быть четко организованы.

С этой целью оно устанавливает единый порядок учета, регистрации и контроля за выполнение приказов, распоряжений и указаний.

К административным методам управления персоналом относятся:

- формирование структуры и функций органов управления;
- формирование штатного расписания;
- утверждение административных правил, норм и нормативов;
- разработка положений о внутриорганизационных процедурах, должностных инструкций, стандартов организации;
- издание приказов и распоряжений;
- подбор и расстановка кадров;
- юридическое (правовое) обеспечение производственных отношений.

Экономические методы управления – это элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается прогрессивное развитие организации.

Важнейшим экономическим методом управления персоналом является технико-экономическое планирование, которое объединяет и синтезирует в себе все экономические методы управления.

С помощью планирования определяется программа деятельности организации. После утверждения планы поступают линейным руководителям для руководства работой по их выполнению. Каждое подразделение получает перспективные и текущие планы по определенному ряду показателей.

Плановое ведение хозяйства является главным законом функционирования любой организации, которая имеет четко разработанные цели и стратегию их достижения. Для достижения поставленных целей необходимо четко определить критерий эффективности и конечные результаты производства и виде совокупности показателей, установленных в плане экономического развития. Таким образом, роль экономических методов заключается в мобилизации трудового коллектива на достижение конечных результатов.

К экономическим методам управления персоналом относятся:

- технико-экономический анализ производственного процесса (производственной деятельности);
- технико-экономическое обоснование нормирования и тарификации труда;
- планирование (в том числе планирование персонала);
- материальное стимулирование и оплата труда;
- разработка форм участия персонала в прибыли и капитале;
- льготы, компенсации, страховки.

Социально-психологические методы основаны на использовании социального механизма управления (система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т. д.). Специфика этих методов заключается в значительной доле использования неформальных факторов, интересов личности, группы, коллектива в процессе управления персоналом.

Социально-психологические методы – это способы осуществления управлеченческих воздействий на персонал, базирующийся на использовании закономерностей социологии и психологии. Объектом воздействия этих методов являются группы людей и отдельные личности.

По масштабу и способам воздействия этот метод можно разделить на две основные группы: социологические методы, которые направлены на группы людей и их взаимодействие в процессе трудовой деятельности; психологические методы, которые направлены наличность конкретного человека.

Такое разделение достаточно условно. Так как в современном общественном производстве человек всегда действует не изолированно, а в группе разных по психологии людей.

Однако эффективное управление человеческими ресурсами, состоящими из совокупности высокоразвитых личностей, предполагает знание как социологических, так и психологических методов управления персоналом.

К социально-психологическим методам управления персонала относятся:

- социальное планирование и социальная поддержка;
- социальное развитие коллектива;
- поддержание благоприятного психологического климата в организации;
- формирование команд;
- привлечение работников к участию в управлении;
- нематериальная мотивация;
- создание условий для профессиональной самореализации работников (развитие инициативы и ответственности).

Методы управления персоналом можно так же квалифицировать по принадлежности к общей функции управления:

- методы нормирования;
- методы организации;
- методы планирования;
- методы организации;
- методы координации;

- методы регулирования;
- методы мотивации;
- методы контроля;
- методы анализа;
- методы учета;

Более подробная классификация данных методов по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом позволяет выстроить их в технологическую цепочку всего цикла работы с персоналом.

По этому признаку выделяются методы:

- найма;
- отбора и приема персонала;
- деловой оценки персонала;
- социализации;
- профориентации и трудовой адаптации персонала;
- мотивации трудовой деятельности персонала;
- организации системы обучения персоналом;
- управление конфликтами и стрессами;
- управление безопасностью персонала;
- организации труда персонала;
- управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и его высвобождения.

Тема 3. Организационная структура службы управления персоналом

Организационная структура системы управления персоналом – совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.

Можно выделить две структуры системы управления персоналом в организации:

1. Штабная структура – специалисты отделов по управлению персоналом, занимающиеся разработкой принципов работы с персоналом организации, конкретных программ и организацией кадровых мероприятий (менеджеры по персоналу).

2. Линейная структура – менеджеры-практики, реализующие конкретные функции работы с персоналом в ходе выполнения собственных управленческих функций (линейные менеджеры).

Штабная и линейная структуры системы управления персоналом являются составной частью общей организационной структуры. Важным этапом в процессе построения организационной структуры является формирование связей между ее звеньями. При этом должны четко фиксироваться вид связи, ее содержание, периодичность, материальные носители.

Можно выделить три вида структурной связи: линейная; функциональная; адаптивная.

Линейная организационная структура, называемая также пирамидальной и бюрократической, – это строго иерархическая структура, характеризующаяся разделением ответственности между подразделениями и единством распорядительства.

Преимущества линейной организационной структуры:

- четкая система взаимных связей;
- быстрота реакции в ответ на прямые приказания;
- согласованность действий исполнителей;
- оперативность в принятии решений;
- ясно выраженная личная ответственность руководителя за принятые решения.

Однако линейная структура имеет один очень существенный недостаток:

- чрезмерная замкнутость на единственном руководителе, что делает процессы принятия решения и его исполнения громоздкими, инертными и неадаптивными.

Функциональная организационная структура построена по принципу распределения функций внутри организации и создания сквозных подструктур по управлению функциями. Часто функциональная структура сосуществует с линейной, что приводит к двойному подчинению исполнителей. Руководители функциональных подразделений могут отдавать распоряжения, как своим непосредственным подчиненным, так и другим подразделениям, равным по статусу.

Преимущества функциональных организационных структур:

- более глубокая проработка решений по функциональным направлениям;
- высокая компетентность специалистов, отвечающих за выполнение функций;
- высвобождение линейных менеджеров от части задач, решаемых функциональными руководителями.

Главная проблема функциональной структуры заключается в том, что она с трудом адаптируется к изменяющимся условиям рынка, поскольку основные функции в организации закреплены достаточно жестоко.

Адаптивная организационная структура совмещает в себе положительные аспекты линейной и функциональной структур, являясь при этом более гибкой и мобильной, что позволяет ей легко адаптироваться к изменяющимся условиям внешней среды.

Существует два вида адаптивной структуры:

- проектная – временная структура, создаваемая для решения конкретной задачи. Смысл этой структуры состоит в том, чтобы для решения задачи собрать в одну команду всех специалистов, осуществить проект качественно и в короткий срок, после чего проектная структура распускается;
- матричная – функционально-временно-целевая структура.

Основное преимущество адаптивной организационной структуры состоит именно в ее приспособляемости к изменениям внешней среды, а также в широких возможностях использования потенциала персонала организации.

Недостатком такой структуры является сложность взаимодействия участников внутри организации в силу большого переплетения вертикальных и горизонтальных связей, а также неясности в вопросах подчинения.

Тема 4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом

Кадровое обеспечение системы управления персоналом – необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации. Характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом современных российских организаций разнообразна и зависит от формы собственности.

Общероссийский классификатор содержит список должностей служащих кадровой службы:

- директор по кадрам и быту (начальник отдела кадров);
- начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями);
- специалист по кадрам;
- менеджер (в подразделениях управления кадрами);
- заведующий отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями;
- инженер по подготовке кадров;
- инспектор по кадрам;
- табельщик.

При определении качественного состава кадровых служб следует учитывать название должностей, предусмотренных для этих служб.

Количественный состав службы управления персоналом определяется организационно-штатными структурами и Уставом организации. При расчете

необходимой численности штатных работников кадровой службы учитываются следующие факторы, влияющие на кадровое обеспечение системы управления персоналом:

- общая численность работников организации;
- конкретные условия и характерные особенности организации, связанные со сферой ее деятельности, масштабами, разновидностями отдельных производств, наличием филиалов;
- социальная характеристика организации, структурный состав ее работников, их квалификация;
- сложность и комплексность решаемых задач по управлению персоналом;
- техническое обеспечение управленческого труда.

Тема 5. Информационное обеспечение системы управления персоналом

Главные функции процесса управления персоналом, реализуемые на разных уровнях системы управления организацией, выработка решений и контроль за их исполнением. Именно необходимость обеспечения выполнения этих функций дает возможность рассматривать управление персоналом как информационный процесс, т.е. функционально включающий получение, передачу, обработку (преобразование), хранение и использование информации, а саму иерархическую систему управления как информационную систему. Процесс управления персоналом можно представить в виде множества согласованных, постоянно принимаемых и реализуемых решений, направленных в конечном счете на достижение главной цели функционирования организации. Выработка каждого из этих решений должна быть информационно обеспечена.

Информационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе

управления при ее функционировании.

Оно включает оперативную информацию, нормативно-справочную информацию (НСИ), классификаторы технико-экономической информации и системы документации (унифицированные и специальные). При проектировании и разработке информационного обеспечения (ИО) системы управления наиболее актуальным является установление состава и структуры информации, необходимой и достаточной для принятой технологии управления. Информационное обеспечение службы управления персоналом можно подразделить на внемашинное и внутримашинное. Такая классификация информационного обеспечения может быть использована только при условии, что в подразделениях службы управления персоналом имеются средства вычислительной техники.

Внемашинное информационное обеспечение включает:

- систему классификации и кодирования информации;
- системы управленческой документации;
- систему организации, хранения, внесения изменений в документацию.

Внемашинная информационная база представляет собой совокупность сообщений, сигналов и документов в форме, воспринимаемой человеком непосредственно, без применения средств вычислительной техники. Во внемашинной сфере в процессе управления обмен информацией реализуется в виде движения документов между управляемой и управляющей системами: от органа управления к объекту следуют документы, содержащие плановую информацию (приказы, распоряжения, плановые задания и т.п.); по линии обратной связи - от объекта к органу управления - следуют документы, содержащие учетно-отчетную информацию (информация о текущем или прошлом состоянии объекта управления). Внемашинное информационное обеспечение позволяет провести идентификацию объекта управления, формализовать информацию, представить данные в виде документов.

Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы

данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, а также систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Основным элементом внутримашинного информационного обеспечения является информационный массив, представляющий собой совокупность однородных записей. Структура массива, состав, порядок следования записей в массиве не зависят от типа машинного носителя. Поэтому на логическом уровне оценивается структура информационного массива, а на физическом уровне осуществляется реализация информационной базы с использованием современных технических средств.

В последнее время широкое распространение получило использование персональных компьютеров в структурных подразделениях организаций, в том числе в отделе кадров, отделах труда и заработной платы и т.д. В этой связи одной из центральных проблем проектирования информационного обеспечения службы управления персоналом является организация данных в памяти ПК.

Недостатки традиционного подхода организации массивов информации в памяти ПК, при котором разработка информационной базы ориентировалась на конкретные функциональные задачи, привели к необходимости ориентации, собственно, на информацию, на данные, что обусловило переход от проблемно-ориентированной базы данных к информационно-ориентированной.

Все это обусловило новую организацию данных в ПК, что нашло свое отражение в разработке банков данных, представляющих собой совокупность баз данных пользователей, технических и программных средств формирования и ведения этих баз. Банк данных строится из баз данных, каждая из которых представляет собой совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными. В базе данных накапливается и постоянно обновляется информация в виде небольшого

числа массивов, каждый из которых ориентирован на использование при решении многих задач управления. При этом основное внимание уделяется непрерывному поддержанию в системе точной динамической информационной модели объекта управления.

В этой связи открывается принципиально новая возможность использования ПК несколькими пользователями, которые совместно разрабатывают и используют программы, обобщают получаемые результаты.

К разработке информационного обеспечения службы управления персоналом предъявляется ряд организационно-методических требований: рациональная интеграция обработки информации при минимальном дублировании информации в информационной базе, сокращение числа форм документов; возможность машинной обработки информации, содержащейся в документах и во внутримашинной сфере; необходимая избыточность информационного обеспечения, позволяющая пользователям различного уровня получать информацию с различной степенью детализации.

Тема 6. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом

Решить задачи управления с минимальными трудовыми и стоимостными затратами, с заданной точностью и достоверностью, в установленные сроки позволяет комплекс технических средств. Эффективность функционирования службы управления персоналом при использовании комплекса технических средств должна обеспечиваться как за счет повышения производительности труда персонала службы, так и, что значительно важнее, за счет возможности использования экономико-математических методов решения задач управления на основе более полной и точной информации.

В связи с этим эффект применения комплекса технических средств в службе управления персоналом должен определяться не снижением управленческих и эксплуатационных расходов (в частности, сокращением

персонала службы), а улучшением экономических показателей работы службы в целом и отдельных ее подразделений за счет более рационального управления.

Рассматриваемый комплекс должен обладать информационной, программной и технической совместимостью входящих в него средств; адаптируемостью к условиям функционирования службы управления персоналом; возможностью расширения с целью подключения новых устройств.

Исходные данные для выбора технических средств таковы:

- характеристики задач, предназначенных для решения службой управления персоналом организации;
- характеристики технологического процесса обработки информации;
- технические характеристики оборудования, которое может быть использовано как составная часть комплекса технических средств службы управления персоналом.

Основными характеристиками задач, которые должны учитываться при выборе оборудования, являются:

- носители входной и выходной информации (документы, типизированные бланки, машинные носители информации и т.д.);
- объем входной и выходной информации по указанным носителям;
- объемы вычислительных работ;
- сроки выполнения работ по решению задач управления персоналом;
- формы и способы предоставления результатов решения задач пользователям.

При выборе оборудования следует учитывать назначение и состав комплектов оборудования, а также производительность при выполнении технологических операций; надежность работы; совместимость работы

оборудования различных типов, в том числе персональных компьютеров; стоимость оборудования; состав и количество обслуживающего персонала; площадь, требуемую для размещения оборудования.

Материалы анализа технического обеспечения службы управления персоналом, а также данные об использовании технических средств являются исходной базой составления задания на проектирование технического оснащения службы.

Проектные решения должны обеспечивать:

- рациональную структуру, состав, необходимое количество и эффективное распределение, размещение технических средств в структурных подразделениях службы;
- улучшение общего технического оснащения по отдельным видам и направлениям работ службы;
- соответствие производительности и надежности технологически связанных средств на уровне службы управления персоналом и в рамках системы управления организации в целом; комплексное использование технических средств при реализации подразделениями службы своих функций и отдельных работ;
- экономичность эксплуатации средств технического оснащения.

Важнейшей задачей проектирования технического обеспечения службы управления персоналом является выбор технических средств: он определяет затраты на их приобретение и эффективность будущего функционирования службы управления персоналом.

Состав и последовательность операций по выбору технических средств для их использования в службе управления персоналом включает:

- определение видов работ, которые необходимо выполнять с использованием технических средств или автоматизировать;
- установление требований, предъявляемых к техническим средствам. Обоснование состава показателей, характеризующих предъявляемые требования к техническим средствам;

- формирование перечня технических средств, выпускаемых отечественными и зарубежными фирмами, использование которых позволит достичь целей автоматизации рассматриваемых работ в службе управления персоналом и решить соответствующие задачи;
- определение показателей качества и функциональных возможностей технических средств в рамках сформированного перечня;
- выбор метода сравнения технических средств для определения наиболее эффективного;
- проведение сравнительного анализа технических средств;
- обоснование рекомендаций по выбору наиболее эффективных технических средств, в наибольшей степени удовлетворяющих предъявляемым требованиям;
- принятие решения о приобретении выбранных технических средств.

Выбор типа, модели, марки технических средств, которые могут быть использованы в службе управления персоналом организации, осуществляется, как правило, по классификатору промышленной продукции (с учетом изменений), а также с помощью различных справочников и каталогов.

В настоящее время в техническом оснащении службы управления персоналом основным направлением совершенствования является более широкое применение высоконадежных микропроцессорных технических средств. К их числу относятся технические средства, предназначенные для сбора, передачи, хранения, накопления, обработки и выдачи пользователям результирующей информации.

В соответствии с последовательностью стадий технологического процесса преобразования информации все технические средства, которые могут быть использованы в службе управления персоналом, можно разделить на пять групп: сбора и регистрации, передачи, хранения, обработки и выдачи информации.

Однако следует отметить, что приведенная выше классификация технических средств службы управления персоналом организации условна, так как многие типы технических средств выполняют комплекс функций, относящихся к разным классификационным группам.

Выбор средств сбора и регистрации информации производится с учетом вида регистрируемой информации, объемов информации, требований к надежности регистрирующих устройств. При определении их количества исходят из соотношения требуемого и допустимого времени регистрации информации в каждом пункте и количества таких пунктов.

При определении состава используемых средств передачи информации необходимо учитывать характер передаваемой информации, условия передачи, объемы и допустимые сроки, удаленность источников возникновения информации от центра обработки.

Расчет необходимого количества средств передачи информации производят из соотношения времени, требуемого для передачи информации по всем каналам с учетом объемов и частоты передаваемых сообщений, требуемой надежности и скорости передачи, а также допустимого времени передачи информации, определяемых из конкретных условий.

Состав и количество средств хранения зависят от объемов накапливаемой информации, видов носителей и сроков хранения, а количество средств выдачи результирующей информации - от характера выдаваемой информации, ее объемов, числа потребителей.

Успешному комплектованию технической базы службы управления персоналом организации служат унификация и стандартизация в области ЭВМ.

Техническое обеспечение службы управления персоналом может потребовать значительных капитальных вложений. Следует помнить о том, что техническое обеспечение является наименее гибкой частью системы управления. Поэтому ошибки в выборе технических средств и комплектовании технической базы могут привести к серьезным, трудно

поправимым последствиям.

Комплекс технических средств службы управления персоналом включает и средства оргтехники, применение которых уже имеет определенные традиции. Однако усложнение управленческих процессов, увеличение объемов перерабатываемой при этом информации, ужесточение сроков такой переработки и многие другие факторы обусловливают применение новых средств оргтехники, сравнительно недавно начавших внедряться в управленческие процессы. Следует принять во внимание и тот факт, что, по экспертным оценкам, использование различных средств оргтехники приводит к сокращению трудоемкости отдельных видов работы с документами в 3 - 4 раза.

Применение средств оргтехники в практике работы служб управления персоналом связано с выполнением различных операций по обработке документированной информации или же связанных с такой обработкой. При этом в сферу обработки поступают текстовая часть документа (структура текста, стиль языка, расчетные формулы и таблицы); внешняя физическая форма (расположение реквизитов, способ нанесения информации, размеры и качество носителя и т.д.).

В целях наиболее рационального использования данных технических средств необходимо иметь их классификацию, которая отражала бы области их функционального назначения.

Сложившаяся практика показывает, что основными группами средств оргтехники являются:

1. носители информации:
 - носители информации на бумажной основе
несветочувствительные;
 - носители для репрографических процессов (термобумага,
фотопленка т.д.);
 - микроносители визуальной информации;
 - звуконосители;

- виденосители информации;
 - магнитные носители для записи кодированной информации;
2. средства составления и изготовления документов:
- ручные пишущие средства;
 - пишущие машины;
 - диктофонная техника;
 - печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители;
 - специализированные программные продукты для ПК;
3. средства репрографии и оперативной полиграфии:
- для фотокопирования;
 - диазокопирования;
 - электрографического копирования;
 - термографического копирования;
 - машины электронноискрового копирования;
 - ризографического копирования (дупликаторы);
 - микрографии;
 - машины для трафаретной (ротаторной) печати;
 - оборудование для оперативной офсетной печати;
4. средства обработки документов:
- фальцовые, перфораторные и резательные машины
 - листоподборочные и сортировальные устройства;
 - машины для уничтожения документов (шредеры);
 - агрегированные линии для обработки корреспонденции;
 - машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы) и др.;
5. средства хранения, поиска и транспортировки документов:
- картотеки; шкафы;
 - стеллажи;

- тележки;
 - пневмопочта и др.;
6. средства электросвязи:
- средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи;
 - средства и системы телеграфной связи;
 - средства и системы факсимильной передачи информации;
 - электронная почта;
7. другие средства оргтехники:
- сканеры;
 - компьютерные аксессуары.

В последнее время параллельно развитию компьютерной техники бурно развиваются средства коммуникации. Кроме телефонной связи, обеспечивающей достаточно совершенную форму диалога с помощью телефонных аппаратов, широкое распространение получает система персонального оповещения - пейджинг и система факсимильной связи. Достоинства факсимильной связи заключаются в возможности передачи практически любых текстов и полной автоматизации процессов передачи-приема, исключающей необходимость обязательного присутствия оператора. Высокая эффективность факсимильной связи достигается при передаче небольших по объему документов, сложных графиков и таблиц.

Большинство современных факсимильных аппаратов позволяет организовать связь не только по линиям факсимильной передачи информации, но и между компьютером и телекоммуникационным оборудованием. При работе с факс-модемом указанная задача решается с помощью соответствующих программ, обеспечивающих преобразование форматов. Использование факс-модема позволяет применить для подготовки, приема и передачи сообщений вычислительные ресурсы и память ПК. Программная поддержка факс-модема обычно предусматривает соединение и набор заданного номера абонента, архивирование сообщений, создание каталогов, рассылку по

списку адресов, отправление в заданное время, автоответ и др.

Факс-модем не эквивалентен по своим функциональным возможностям факсимильному аппарату. Основное отличие заключается в том, что в состав факсимильного аппарата всегда входит сканирующее устройство, обеспечивающее считывание любого контрастного изображения с листа бумаги, а плата модема - только передачу изображения или текста, хранящихся в цифровом виде в памяти компьютера. Кроме того, плата модема не является самостоятельным устройством.

Наиболее простым средством организации взаимодействия между удаленными абонентами является электронная почта. Высокая скорость передачи информации и надежность (при относительно низкой стоимости услуг) позволяет качественно изменить роль почтовой коммуникации. Основной информационный поток в системе электронной почты приходится на локальные сети, которые обычно связывают ПК, находящиеся в одном учреждении. Это дает возможность объединить и рационально использовать компьютерные ресурсы, а также резко сократить бумажный документооборот.

Эксплуатация средств оргтехники, как и других технических средств, связана с множеством различных факторов, которые следует учитывать при организации и внедрении этого процесса.

Сложность эксплуатации заключается в создании условий, обеспечивающих высокоэффективный производственный процесс и безопасность в работе, предупреждение травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

Тема 7. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной

деятельности организации.

Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом – это правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Правовое обеспечение системы управления персоналом включает:

- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера; подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на ее руководителя и других должностных лиц (в пределах предоставленных им прав и полномочий при осуществлении ими организационно-распорядительных, административно-хозяйственных, трудовых и других функций), а также на руководителя системы управления персоналом и ее работников по вопросам, входящим в их компетенцию. Головным подразделением по ведению правовой работы в области трудового законодательства является юридический отдел.

Одно из специфических условий работы кадровых служб заключается в том, что их повседневная деятельность связана непосредственно с людьми. Организовать работу по приему работников, своевременно обеспечить переводы на другую работу, произвести увольнение, не допустить возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями по приему на работу, увольнению, и др. - все подобные меры возможны только на основе четкого урегулирования прав и обязанностей всех участников

трудовых отношений.

Это достигается путем установления правовых норм централизованного или локального характера. В трудовом законодательстве преобладающее место занимают акты централизованного регулирования – Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ, акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ. Вместе с тем есть вопросы труда, которые могут решаться при помощи локальных правовых норм, принятых в каждой организации.

В условиях рыночных отношений сфера локального регулирования неуклонно расширяется.

К таким актам относятся: приказы руководителя организации по кадровым вопросам (по приему, увольнению, переводам), положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и др.

Основные задачи юридического отдела в этой области таковы:

- разработка проектов нормативных актов организации;
- правовая экспертиза нормативных актов, разработанных в системе управления персоналом, на соответствие требованиям законодательства и визирование их;
- организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в организацию и издаваемых ею;
- информирование подразделений и служб о действующем законодательстве о труде;
- разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения.

В систему нормативных актов о труде входят генеральные, отраслевые (тарифные), специальные (региональные) соглашения, коллективные договоры и другие правовые акты, применяемые непосредственно в организациях.

Правовые акты ненормативного характера – это распоряжения и

указания, которые могут издавать руководители службы управления персоналом и всех ее подразделений по вопросам объявления дисциплинарного взыскания, поощрения работников, техники безопасности, отпусков, прекращения трудового договора и т.п.

Основными законодательными актами, регулирующими трудовые отношения, являются: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации», Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)», Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др.

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Тема 1. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями

В силу физиологических особенностей организма женщины и реализации ею функции материнства работоспособность женщины, особенно в отдельные периоды, меньше, чем мужчины. Это может оказаться и на трудовых отношениях работодателя и работницы. Поэтому значительное число конвенций МОТ посвящено регулированию именно женского труда.

Целью таких мер является охрана здоровья женщины и последующих поколений, а также создание условий, позволяющих сочетать труд с материнством. Российское законодательство в целом соответствует международно-правовому принципу ликвидации всех форм дискrimинации женщин.

Согласно статье 2 Конвенции Международной организации труда (далее - МОТ) «Об охране материнства» (пересмотренной в 1952 г.) N 103 термин «женщина» означает любое лицо женского пола, независимо от возраста, национальности, расы или религии, состоящее или не состоящее в браке.

Согласно нормам статьи 1 данной Конвенции трудящимися (работниками) с семейными обязанностями называются лица - мужчины и женщины, которые имеют семейные обязанности в отношении находящихся на их иждивении детей, когда такие обязанности ограничивают их возможности подготовки, доступа, участия или продвижения в экономической деятельности.

К ним также относятся трудящиеся мужчины и женщины, имеющие обязанности в отношении других ближайших родственников – членов их семей, которые действительно нуждаются в уходе или помощи, когда такие

обязанности ограничивают их возможности подготовки, доступа, участия или продвижения в экономической деятельности.

Термины «ребенок, находящийся на иждивении» и «другой ближайший родственник – член семьи, который действительно нуждается в уходе или помощи» определяются национальным законодательством или иным способом в каждой стране.

Трудовое законодательство Российской Федерации в этом случае не дает определения указанных терминов. Ч. 3 ст. 19 Конституции РФ устанавливает, что мужчина и женщина имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации. В российском законодательстве имеется ряд норм, направленных на улучшение положения женщин и охрану их прав.

В первую очередь – это нормы ТК РФ, с одной стороны, запрещающие дискриминацию в сфере труда, в том числе и по признаку пола, а с другой – не признающие дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений в отношении женщин – работниц, что обусловлено особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями закреплены в основном в главе 41 ТК РФ, а также в положениях отдельных статей ТК РФ и в иных нормативных актах.

По содержанию нормы права, регулирующие особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями, можно разделить на три группы:

- 1) нормы, регулирующие труд всех женщин;
- 2) нормы, регулирующие труд беременных женщин;
- 3) нормы, регулирующие труд лиц с семейными обязанностями.

Особенности приема на работу. Трудовые отношения с женщиной оформляются по общим правилам, установленным ТК РФ. В случаях, предусмотренных законом, до заключения трудового договора женщина

направляется на медосмотр (например, при приеме на работу в организации общественного питания в соответствии со ст. 213 ТК РФ).

Согласно с ч. 4 ст. 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до полутора лет. При этом в трудовом договоре и приказе о приеме на работу особое состояние работницы не указывается.

В ст. 64 ТК РФ установлен запрет на необоснованный отказ в заключении договора. Нельзя отказать в этом женщине по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Женщина, которой отказано в приеме на работу, может потребовать от работодателя сообщить ей причину отказа в письменной форме.

Ст. 145 УК РФ предусматривает ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу беременной женщины или женщины с ребенком до 3 лет: штраф до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы за период до 18 месяцев либо обязательные работы на срок до 360 часов. Льготы и гарантии, предоставляемые женщинам в процессе труда. ТК РФ устанавливает ограничение труда женщин на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, а также на подземных работах (ст. 253 ТК РФ).

Разрешено использование женского труда на подземных работах, если женщина осуществляет руководство без выполнения физической работы, а также санитарное и бытовое обслуживание.

Согласно положениям ч. 2 ст. 253 ТК РФ запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы.

Запрещается применение труда беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3 лет, на работах, выполняемых вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ).

Запрещается направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.ст. 96, 99, 259 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медзаключением.

Работница должна быть письменно ознакомлена с тем, что у нее есть право отказаться от направления в служебную командировку, от привлечения к сверхурочной работе и т.д.

Рабочее время и время отдыха. Сокращенная продолжительность работы – 36 часов в неделю – установлена законом для женщин, работающих:

- в сельской местности (п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);
- в районах Крайнего Севера и приравненных местностях (ст. 320 ТК РФ).

Неполное рабочее время должно быть установлено работодателем по просьбе:

- беременной женщины (ст. 93 ТК РФ);
- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (ч. 3 ст. 256 ТК РФ), тогда она, работая, сохранит право на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- женщины с ребенком до 14 лет, ребенком-инвалидом до 18 лет (ст. 93 ТК РФ). Для женщин, имеющих детей до 1,5 лет, предусмотрены дополнительные перерывы для кормления ребенка, причем эти перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка согласно ст. 258 ТК РФ.

Такие перерывы по заявлению женщины могут быть присоединены к обеденному перерыву или перенесены на начало или окончание рабочего

дня. Женщинам, работающим в сельской местности ТК РФ закрепляет право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе и право на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части. Ст. 261 ТК РФ предусматривает ряд льгот для одинокой матери.

Единственный нормативный акт, который определял понятие «одинокая мать», – было Положение, утвержденное Постановлением Совета Министров СССР от 12.08.1970 № 659 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособий беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям» (Постановлением Правительства России от 3 февраля 2020 г. N 80 настоящий документ признан утратившим силу с 21 февраля 2020 г.), из п. 8 которого следовало, что под одинокой матерью понимается женщина при одновременном наличии следующих условий:

- 1) не состоит в браке;
- 2) воспитывает ребенка;
- 3) в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или она произведена по указанию матери.

Помимо всего беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки либо они переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).

До такого перевода женщина освобождается от работы с сохранением среднего заработка. Заработка сохраняется и при прохождении обязательного диспансерного обследования в медучреждениях.

Женщины, имеющие детей до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет.

Согласно ст.ст. 125-126 ТК РФ запрещается отзывать беременную работницу из ежегодного основного и дополнительного отпусков, а также заменять эти отпуска или их части денежной компенсацией.

Беременной женщине на основании выданного листа нетрудоспособности (больничного) предоставляются отпуск по беременности и родам – декретный отпуск – продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов (ст. 255 ТК РФ).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. Еще одной дополнительной гарантией является закрепление в ТК РФ нормы о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению, при этом оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

Наравне со всеми работниками работницам – женщинам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. По общему правилу, закрепленному в ст. 122 ТК РФ, право на отпуск за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

В порядке исключения из правила работодатель обязан предоставить отпуск женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК РФ).

На основании ст. 256 ТК РФ женщине полагается также отпуск по уходу за ребенком. Максимальный период такого отпуска – до достижения ребенком возраста 3 лет.

Согласно законодательству о социальном обеспечении до достижения ребенком 1,5 лет женщина получает пособие в размере 40 % своего прежнего заработка, далее отпуск не оплачивается. За работницей сохраняется место работы, в любое время она может прервать отпуск и выйти на работу. ТК РФ не обязывает женщину уведомлять работодателя о предстоящем выходе из отпуска, следовательно, рабочее место должно быть предоставлено в день выхода на работу.

Разумеется, лучше предупредить работодателя за какое-то время, чтобы он завершил отношения с временным работником, ведь осложнение отношений с работодателем невыгодно и самой женщине – работнице. Прекращение трудового договора с женщинами – работницами осуществляется по общим правилам.

Законодательно установлены гарантии и запреты на расторжение договора только с беременными женщинами, лицами с семейными обязанностями, да и то только по определенным основаниям.

Согласно ч. 1 ст. 261 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. Ч. 2 и ч. 3 ст. 261 ТК РФ установлены гарантии беременным женщинам при расторжении срочного договора.

Срочный трудовой договор, заключенный с беременной женщиной (женщиной, ставшей в процессе работы беременной), может быть двух видов:

- а) для занятия вакантной должности;
- б) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

В этих двух случаях ст. 261 ТК РФ предусматривает различные гарантии. В первом случае, если срок договора истекает в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при представлении медсправки, подтверждающей беременность, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (работница обязана по запросу работодателя, не чаще чем раз в 3 месяца, представлять медсправку, ее подтверждающую).

Впоследствии, если женщина продолжает работать, работодатель вправе расторгнуть договор с ней в связи с истечением срока в течение недели со дня, когда узнал об окончании беременности. Во втором случае допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина сможет выполнять с учетом состояния здоровья.

Следовательно, уволить беременную женщину в связи с истечением срока договора в период беременности все же можно. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка до 3 лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), по инициативе работодателя не допускается за исключением увольнения по п.п. 1, 5-8, 10, 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ. В 2012 г. внесено изменение в ст. 261 ТК РФ, согласно которому только на тех условиях допускается и увольнение отцов, являющихся единственными кормильцами в многодетной семье, воспитывающей малолетних детей, если мать не работает, а занимаются уходом за детьми.

Внесению поправки предшествовало Постановление Конституционного Суда РФ от 15.12.2011 № 28-П, которое признало не соответствующей Конституции РФ прежнюю редакцию ст. 261 ТК РФ. При увольнении по собственному желанию, предусмотренному ст. 80 ТК РФ, работники, имеющие уважительные причины, не обязаны отрабатывать 2 недели со дня предупреждения о предстоящем увольнении. Исчерпывающий перечень таких причин в ТК РФ отсутствует.

Значительная часть гарантий, установленных для женщин в связи с наличием детей, распространяется и на лиц с семейными обязанностями (отцов, бабушек, дедушек, опекунов и т.д.). Так, например, все гарантии, связанные с материнством, согласно ст. 264 ТК РФ, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери либо опекунов (попечителей) этих детей.

Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет может взять целиком или по частям не только мать ребенка, но и отец, бабушка, дедушка, иной родственник (при условии, что мать этот отпуск не использует сама).

Аналогичный отпуск может взять и усыновитель ребенка до 3 лет (если усыновлен новорожденный ребенок – и отпуск по беременности и родам), что предусмотрено ст. 257 ТК РФ.

Работодатель не может отказать в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам в силу ч. 4 ст. 123 ТК РФ.

В соответствии со ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми – инвалидами. 4 оплачиваемых дня в месяц даются по письменному заявлению указанных лиц. Они могут быть использованы одним из родителей (опекунов) либо разделены ими между собой.

Для получения такой возможности работнику необходимо предоставить работодателю справку с места работы супруга о том, что он не

использовал эти дни, и справку из органов социальной защиты о том, что ребенок воспитывается дома, а не в специальном интернате.

В главе 41 ТК РФ есть и отчасти декларативные нормы, которые не обязывают работодателя, но, по крайней мере, информируют работников. Так, коллективным договором согласно ст. 263 ТК РФ могут быть установлены ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющим двух и более детей до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери.

Тема 2. Регулирование труда лиц до 18 лет

По отношению к несовершеннолетним работникам законодательно установлен ряд льгот и ограничений, введенных с целью охраны их здоровья и нравственного развития, а также для стимулирования получения ими образования.

Особенности заключения трудового договора. В соответствии со ст. 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. В случае получения основного общего образования либо оставления образовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие 15 лет.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения. В организациях кинематографии, театрах допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки заключение

трудового договора с лицами, не достигшими 14 лет, для участия в создании, исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. То же самое возможно в отношении не достигших 14 лет спортсменов (ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ).

В этом случае от имени работника договор подписывается его родителем (опекуном), а в разрешении органа опеки указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия работы.

Заключение трудового договора предполагает свободное волеизъявление лица, его психофизическую готовность выполнять определенную работу по поручению работодателя и подчиняться ему (таким образом, затруднительно представить заключение трудового договора с 3-летним ребенком).

Уровень психофизического развития отличается у разных детей, поэтому точный возраст, с которого в принципе возможно осознанное заключение ребенком трудового договора, законом не установлен. Законодатель апеллирует к добросовестности родителей (законных представителей) и органа опеки.

Положения ст. 63 ТК РФ в целом соответствуют международным нормам, установленным в конвенциях МОТ.

Согласно ст. 266 ТК РФ трудоустройству несовершеннолетнего обязательно предшествует медосмотр, причем и далее, до достижения 18 лет, такие осмотры должны проводиться ежегодно за счет средств работодателя. Установление испытательного срока при заключении трудового договора с несовершеннолетним лицом не допускается (ст. 70 ТК РФ).

Рабочее время, время отдыха и оплата труда. Обязательным условием трудового договора, заключаемого с несовершеннолетним, является установление сокращенной продолжительности рабочего времени и более длительного времени отдыха. Рабочее время лиц до 16 лет не может быть более 24 часов в неделю, лиц старше 16, но моложе 18 лет – до 35 часов в

неделю (ст. 92 ТК РФ). Причем в период учебного года эти нормы сокращаются вдвое.

Рабочий день несовершеннолетнего укорочен согласно ст. 94 ТК РФ:

- не более 2,5 часов для учащегося от 14 до 16 лет;
- не более 4 часов для учащегося от 16 до 18 лет;
- не более 5 часов для необучающихся работников от 15 до 16 лет;
- не более 7 часов для необучающихся работников от 16 до 18 лет.

Продолжительность работы лиц до 18 лет, занятых в творческом процессе, и профессиональных спортсменов может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом (ч. 4 ст. 94 и ч. 2 ст. 348.8 ТК РФ).

Ежегодный отпуск несовершеннолетнего работника удлинен и составляет не 28, а 31 календарный день. Он предоставляется в удобное для него время (ст. 267 ТК РФ).

На практике между работниками и работодателями нередко возникают споры о продолжительности отпуска, предоставляемого в год совершеннолетия. Во избежание конфликта с государственным инспектором труда работодателю проще предоставить такому работнику отпуск продолжительностью 31 день, правда, это может повлечь претензии со стороны ФНС РФ о правомерности расходов на оплату удлиненного отпуска уже фактически совершеннолетнему работнику.

Согласно ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы есть у несовершеннолетнего лица и до истечения 6 месяцев со дня трудоустройства (в отличие от остальных работников). Если такой работник поступает в образовательное учреждение или уже совмещает работу с обучением, работодатель обязан предоставить ему учебный отпуск, характер и продолжительность которого определяется ст.ст. 173-176 ТК РФ.

С рабочим временем и нормами труда, установленными для работников до 18 лет, связаны вопросы оплаты их труда. Согласно ст. 271 ТК РФ:

- при повременной оплате труда заработка плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы;
- при сдельной оплате труда работников до 18 лет, допущенных к сдельным работам, оплата производится по имеющимся сдельным расценкам.

В свое время ст. 180 КЗоТ обязывала работодателя оплачивать труд подростков наравне со взрослыми.

В настоящее время согласно ст. 271 ТК РФ работодатель вправе, но не обязан доплачивать.

Доплата повлечет лишние расходы для работодателя и, кроме того, чтобы данные расходы могли быть исключены из налогооблагаемой базы по налогу на прибыль согласно ст. 255 НК РФ, положение о доплатах должно быть включено в коллективный договор.

Обязанности работодателя по организации труда. Несовершеннолетний работник не может быть привлечен к работе с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда.

Нормы предельных нагрузок для несовершеннолетних установлены Постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

Исключение сделано только для несовершеннолетних спортсменов (ч. 4 ст. 348.8. ТК РФ). В Методических указаниях МУ 2.4.6.665-97. 2.4.6 «Гигиена труда детей и подростков.

Запрещены работы и условия, определяемые по следующим критериям:

1) по показателям вредности (производственные факторы химической, биологической и физической природы):

- присутствие веществ, вызывающих аллергические заболевания;
- наличие шума, превышающего установленные для подростков нормативы;

- наличие вибрации, превышающей допустимые уровни;
- все виды электромагнитных излучений (в том числе лазеры);
- отсутствие естественного освещения на рабочих местах и т.д.

2) по показателям напряженности трудового процесса:

- работы, осуществляемые в условиях дефицита времени и информации;
- работы, связанные с повышенным напряжением внимания (длительность сосредоточенного наблюдения превышает 50 % рабочего времени или число объектов одновременного наблюдения составляет более 10);
- работы, в процессе выполнения которых существует необходимость восприятия и переработки значительного количества световых, звуковых сигналов и сообщений (частота выше 176 сигналов в час) и т.д.

3) работы, связанные со значительными эмоциональными нагрузками:

- наличие риска для жизни и безопасности (своей и других людей);
- непосредственная ответственность за сохранность оборудования и материальных ценностей, за качество работы коллектива (бригады и т.д.);
- высокая степень монотонности работы и т.д.

Наблюдение за экранами видеотерминалов не должно продолжаться более 2 часов в день для лиц до 16 лет и 3 часов – для лиц от 16 до 18 лет. В Методических указаниях дан перечень основных видов работ и профессий, на которых запрещается использование труда лиц, не достигших 18 лет.

Трудоустройство на отдельные виды работ с особо вредными, экстремальными условиями и высокой степенью ответственности обусловлено достижением 20 лет (аварийно-спасательные работы, охрана банков), 21 года (инкассация, производство, применение и транспортировка взрывчатых и горючих материалов, работы во взрыво- и пожароопасных производствах).

Ст. 268 ТК РФ вводит запрет на направление несовершеннолетних работников в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Он означает, что даже при согласии работника на направление в командировку работодатель не вправе это сделать.

Ст. 268 ТК РФ вводит исключение из этого правила для творческих работников СМИ, организаций кинематографии, театров; ст. 348.8 ТК РФ устанавливает аналогичное исключение для спортсменов до 18 лет. Юридическая ответственность работников до 18 лет.

Ст. 242 ТК РФ ограничивает их полную материальную ответственность следующими случаями:

- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- ущерб при совершении преступления, административного проступка.

В ст. 244 ТК РФ подчеркивается, что с работником, не достигшим 18 лет, не может быть заключен договор о полной материальной ответственности. Тем самым законодатель косвенно признает, что у лиц, не достигших 18 лет, нет необходимых деловых качеств для надлежащего выполнения трудовой функции, связанной с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, и для обеспечения сохранности указанного имущества.

К дисциплинарной ответственности работник до 18 лет может быть привлечен наравне со взрослыми работниками. Расторжение трудового договора с несовершеннолетним.

Трудовые отношения с таким работником прекращаются по тем же основаниям, что и с иными работниками. Исключение составляют некоторые основания прекращения договора, неприменимые к несовершеннолетним в

силу запрета для работодателя совершать применительно к лицам до 18 лет отдельные процедуры, например, аттестацию.

Таким образом, расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником крайне затруднено. Разумеется, для работодателя желательно выражение инициативы по увольнению, исходящее от самого работника.

Тема 3. Регулирование труда работников инвалидов

Правовое регулирование труда инвалидов осуществляется, главным образом, в соответствии с Конституцией РФ, нормами ТК РФ и Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 №1032-1.

Согласно ч. 1 ст. 1 Закона о защите инвалидов инвалидом считается лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Признание гражданина инвалидом осуществляется при проведении медико-социальной экспертизы в порядке, установленном Законом о защите инвалидов и Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», приложением к которому являются Правила признания лица инвалидом.

Группа инвалидности присваивается в соответствии с Классификациями и критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.08.2019 № 585н (далее – Классификации и критерии присвоения инвалидности). В соответствии с указанными нормативными актами признание гражданина инвалидом производится федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы (МСЭ).

Согласно ТК РФ, инвалиды в качестве подтверждения своего статуса предъявляют справку МСЭ и программу индивидуальной реабилитации или абилитации (до 01.01.2016 выдавалась ИПР, с 01.01.2016 – ИПРА).

Статьей № 181-ФЗ установлено, что таким сотрудникам, занятым в компаниях любых организационно-правовых форм и видов собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с ИПР (ИПРА) работника. В зависимости от степени расстройства функций организма и утраты способности или возможности самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, обучаться и заниматься трудовой деятельностью лицам, признанным инвалидами, устанавливается I, II или III группа инвалидности, а гражданину в возрасте до 18 лет – категория «ребенок – инвалид».

Инвалидность устанавливается на определенный промежуток времени: I группы – на 2 года, II и III групп – на 1 год, некоторым лицам – на неопределенный срок (п. 9, 13 Правил признания лица инвалидом). Возможны случаи признания работника инвалидом без ограничения трудоспособности, а вот ограничение трудоспособности всегда влечет установление инвалидности.

Причины инвалидности определяются в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2019 г. N 742н «Об утверждении Порядка установления причин инвалидности».

При этом применяются следующие формулировки, предусмотренные законодательством РФ: общее заболевание; инвалид с детства; профессиональное заболевание; трудовоеувечье; военная травма; заболевание, полученное в период военной службы и т.д.

В Классификациях и критериях присвоения инвалидности содержатся классификации основных видов нарушений функций организма, а также основных категорий жизнедеятельности человека и степени выраженности ограничений этих категорий. Кроме того, в указанном документе перечислены критерии, используемые при осуществлении медико-

социальной экспертизы граждан, определяющие условия установления групп инвалидности.

Первая группа устанавливается на два года не только лицам с полной потерей трудоспособности, но и тем, кто способен осуществлять отдельные виды трудовой деятельности в специально созданных условиях (слепым, глухим и т.д.).

Вторая группа инвалидности устанавливается на год лицам, у которых наступает постоянная или длительная нетрудоспособность, а также лицам, у которых на момент освидетельствования нарушения функций не столь тяжелы, но тем не менее им противопоказаны некоторые виды труда на длительный период вследствие возможности ухудшения течения заболевания под влиянием трудовой деятельности.

Третья группа устанавливается тоже на год при снижении трудоспособности, когда:

- по состоянию здоровья необходим перевод на другую работу по другой профессии более низкой квалификации;
- необходимы изменения условий труда по своей профессии, приводящие к сокращению объема производственной деятельности;
- ограничены возможности трудоустройства вследствие выраженных функциональных нарушений у лиц с низкой квалификацией или ранее не работавших.

Понятие «группа инвалидности» отличается от «степени способности к трудовой деятельности». Согласно подп. «ж» п. 6 Классификаций и критериев присвоения инвалидности способность к трудовой деятельности делится на 3 степени:

1 степень – способность к выполнению трудовой деятельности в обычных условиях при снижении квалификации, тяжести, напряженности или уменьшении объема работы, неспособность продолжать работу по основной профессии при сохранении возможности в обычных условиях труда выполнять трудовую деятельность более низкой квалификации;

2 степень – способность трудиться в специально созданных условиях с использованием вспомогательных технических средств;

3 степень – способность к выполнению трудовой деятельности со значительной помощью других лиц или невозможность (противопоказанность) ее осуществления в связи с имеющимися ограничениями жизнедеятельности.

Данная степень может указывать как на полную невозможность выполнения работы, так и на способность выполнения отдельных видов работ при помощи других людей (до 2012 г. эта степень означала, что лицо трудиться не может).

Классификация степеней утраты профессиональной трудоспособности осуществляется на основании положений, установленных Постановлением Правительства РФ от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Согласно п. 2 Правил степень утраты трудоспособности устанавливается в % на момент освидетельствования пострадавшего, исходя из оценки потери способности осуществлять профессиональную деятельность вследствие несчастного случая на производстве и профзаболевания.

В случае резко выраженного нарушения функций организма при наличии абсолютных противопоказаний для выполнения любых видов профессиональной деятельности, даже в специально созданных условиях, она составляет 100 %.

Если при нарушении функций организма лицо все же может выполнять работу, но лишь в специально созданных условиях, степень утраты профессиональной трудоспособности составляет от 70 до 90 %.

Если пострадавший вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания может в обычных производственных

условиях продолжать работать, но со снижением квалификации либо с уменьшением объема выполняемой работы степень утраты – от 40 до 60 %.

В случае если пострадавший может продолжать профессиональную деятельность с умеренным или незначительным снижением квалификации или выполнение работы требует большего напряжения, чем прежде, степень – от 10 до 30 %.

В соответствии с п. 36 Правил признания лица инвалидом лицу выдается справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальная программа реабилитации, которая, в силу ст. 224 ТК РФ и ст. 11 Закона о защите инвалидов, обязательна для работодателя, но не для инвалида, который вправе отказаться от реализации индивидуальной программы реабилитации (вправе скрыть, что он инвалид).

Работодатель может запросить у работника лишь сведения о состоянии здоровья, связанные с выполнением работником трудовой функции (ст. 88 ТК РФ). Вместе с тем при приеме на работу с определенной спецификой (например, работа с вредными или опасными условиями труда) претендент обязан пройти предварительное медицинское обследование и представить документ о состоянии здоровья в соответствии с требованиями ст. 213 ТК РФ.

Необходимость предоставления документа об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, предусмотрена в отношении государственных гражданских и муниципальных служащих в соответствии с п. 7 Указа Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ».

Особенности труда работника– инвалида. Для инвалидов III группы законом не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для инвалида I или II группы работодатель обязан установить сокращенную продолжительность работы – не более 35 часов в неделю – с

сохранением полной оплаты труда (ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ч. 3 ст. 23 Закона о защите инвалидов).

Согласно положениям ст.ст. 96, 99 и 113 ТК РФ инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работники должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы. Ежегодный отпуск инвалида любой группы не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов).

Предоставление инвалиду отпуска без сохранения зарплаты по уважительной причине продолжительностью до 60 календарных дней в году – обязанность работодателя согласно ст. 128 ТК РФ.

Кроме того, инвалиды – чернобыльцы имеют право на ежегодный отпуск в удобное время, а также на дополнительный отпуск – 14 дней, который оплачивается из федерального бюджета (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Дополнительными обязанностями для работодателя является также:

- изменение условий трудового договора (ст. 72 и 73 ТК РФ);
- создание условий труда согласно программе реабилитации (ст. 224 ТК РФ).

При переводе такого работника на нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется прежний заработок в течение 1 месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовымувечьем, профзаболеванием – до установления стойкой утраты трудоспособности либо до выздоровления (ст. 182 ТК РФ).

Увольнение работника, являющегося инвалидом. Согласно ч. 3 ст. 73 ТК РФ, если по медзаключению работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы договор прекращается в

соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. На основании ст. 178 ТК РФ работнику выплачивается выходное пособие в размере 2-недельного заработка. Если работник признан полностью неспособным к труду, договор прекращается п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

При увольнении работника – инвалида по названным основаниям не производится удержание средств за излишне использованные дни отпуска, предоставленного авансом.

Кроме того, инвалиды боевых действий по защите Отечества имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (ч. 2 ст. 179 ТК РФ). Как видим, прием на работу инвалида влечет дополнительные обременения для работодателя, поэтому трудоустройство данных лиц затруднено. В целях социальной поддержки инвалидов ст. 21 Закона о защите инвалидов устанавливает необходимость в каждой организации, численность работников которой превышает 100 человек, учитывать квоту для приема на работу инвалидов (от 2 до 4 % от общего количества работников).

Органы службы занятости контролируют выполнение требований закона, при необходимости обращаясь в прокуратуру РФ. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять органам службы занятости сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (п. 3 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

Тема 4. Правовое регулирование труда руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера организации

Руководитель организации – это физическое лицо, которое осуществляет руководство организацией (юридическим лицом). Он может именоваться директором, генеральным директором, президентом компании (далее – директор). Его статус многогранен: с одной стороны, он

единоличный исполнительный орган, выступающий от имени организации в отношениях с государственными органами, другими организациями; с другой – он представитель работодателя, имеющий право принимать и увольнять работников, издавать локальные нормативные акты, которые обязательны для всех работников; с третьей – он сам работник по трудовому договору, на него распространяются общие нормы ТК РФ с учетом особенностей, предусмотренных главой 43 ТК РФ.

Положения ТК РФ не распространяются лишь на руководителя организации, являющегося ее единственным учредителем, собственником ее имущества либо индивидуальным предпринимателем (управляющим) по гражданско-правовому договору.

Согласно ст. 274 ТК РФ права и обязанности директора как работника – стороны трудового договора – определяются ТК РФ, специальными законами, подзаконными актами и учредительными документами организации. Это значит, что при определении статуса, к примеру, директора акционерного общества, нужно учесть положения Закона об АО, согласно ст. 69 которого на отношения между обществом и директором трудовое законодательство распространяется в части, не противоречащей Закону об АО.

Требования к лицу, претендующему на должность директора, в ТК РФ не определены. Для их уточнения можно обратиться к «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих» – нормативному документу, разработанному Институтом труда и утвержденному Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

Квалификационный справочник рекомендован для применения в организациях всех отраслей экономики независимо от форм собственности и организационноправовых форм для обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

Согласно справочнику требования к квалификации директора (генерального директора, управляющего):

- высшее профессиональное образование;
- 5 лет стажа работы на руководящих должностях в данной отрасли.

Специальные требования для руководителей установлены различными нормативными правовыми актами, например, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства РФ от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта РФ и к руководителю финансового органа местной администрации» и т.д.

При приеме на работу директора нужно направить запрос в ФНС РФ об отсутствии дисквалификации лица. ФНС РФ ведет реестр дисквалифицированных лиц. Дисквалификация – это лишение права занимать определенные должности, а также участвовать в управлении юридическим лицом.

Согласно Письму ФНС РФ от 13.09.2005 № ЧД-6-09/761@ «О применении дисквалификации в качестве санкции за нарушение законодательства о государственной регистрации» дисквалификация может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица. Например, ее может повлечь сокрытие сведений об имуществе, уничтожение, фальсификация бухгалтерских документов, если эти действия совершены при наличии признаков банкротства (ч. 1 ст. 14.13 КоАП РФ).

Получение информации в ФНС РФ необязательно, если в трудовой книжке соискателя должности есть запись об увольнении в связи с дисквалификацией (по п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ) и прошло менее полугода с момента ее внесения. Требования к возрасту директора в законодательстве не обозначены.

Особенности трудового договора с директором:

1) возможно заключение срочного договора, срок устанавливается в учредительных документах или соглашением сторон (ч. 2 ст. 59, ч. 1 ст. 275 ТК РФ);

2) заключение договора может быть обусловлено предварительным проведением конкурса, избранием на должность и т.д. (если это предусмотрено законом или учредительными документами организации, ч. 2 ст. 275 ТК РФ).

Дополнительные требования установлены ст. 275 ТК РФ для директоров государственных и муниципальных учреждений: типовая форма договора утверждается Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; лицо обязано при поступлении на работу (и далее – ежегодно) представлять сведения о доходах, в том числе супруга и детей до 18 лет в порядке, указанном в Постановлении Правительства РФ от 13.03.2013 №208. Предоставление сведений о расходах пока не предусмотрено (в отличие от госслужащих).

Возможность работы директора по совместительству согласно ст. 276 ТК РФ ограничена – только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации. Например, в соответствии с ч. 3 ст. 69 Закона об АО – только с согласия совета директоров (наблюдательного совета) общества. Кроме того, директор не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

Директор унитарного предприятия не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью кроме преподавательской, научной и иной творческой (ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». Директор банка, иной кредитной организации не может занимать должности в других организациях, являющихся кредитными или страховыми организациями,

профессиональными участниками рынка ценных бумаг, а также в организациях, занимающихся лизинговой деятельностью (ст. 11. 1 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-І «О банках и банковской деятельности»).

Особенности привлечения к ответственности. Привлечение директора к дисциплинарной ответственности на практике затруднительно, потому что именно они является лицом, имеющим право привлекать к ней работников. В то же время согласно ст. 195 ТК РФ работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором трудового законодательства, условий коллективного договора и сообщить о результатах в представительный орган работников.

Согласно ч. 2 ст. 195 ТК РФ в случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. Полная материальная ответственность директора за прямой действительный ущерб, причиненный организации, предусмотрена ст. 277 ТК РФ. В случаях, предусмотренных законом, директор обязан возместить организации и убытки, причиненные его виновными действиями.

Расчет убытков осуществляется по нормам гражданского законодательства. Например, по ч. 2 ст. 71 Закона об АО директор несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные его виновными действиями. В этом случае необходимо доказать причинную связь между действиями директора и наступившими последствиями. В случаях, установленных законом, руководитель может быть привлечен к уголовной или административной ответственности.

Например, ответственность должностного лица, которым является руководитель, предусмотрена ст.ст. 5.27-5.34 КоАП РФ; ст.ст. 143, 145-145.1 УК РФ.

Таким образом, отметим, что руководитель организации несет повышенную по сравнению с другими сотрудниками ответственность. Прекращение трудового договора.

Ст. 278 ТК РФ содержит дополнительные основания прекращения трудового договора с директором:

- 1) в связи с отстранением от должности руководителя организации и должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- 2) в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора.

Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Так же, основаниями прекращения трудового договора с руководителем организации могут быть:

- 1) несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 ТК РФ предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального фонда обязательного медицинского страхования, государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального унитарного предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного фонда, учреждения либо предприятия;
- 2) иные основания, предусмотренные трудовым договором.

Например, трудовой договор с директором акционерного общества может быть расторгнут в любое время по решению общего собрания

акционеров (либо совета директоров, если это отнесено уставом общества к его компетенции).

Увольнение директора по п. 1 ст. 278 ТК РФ производится конкурсным управляющим согласно ст.ст. 126 и 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

На основании п. 2 ст. 126 данного Закона директор обязан в течение 3 дней с даты утверждения конкурсного управляющего (он утверждается при принятии решения о признании должника банкротом арбитражным судом) передать управляющему бухгалтерскую документацию, печати, материальные ценности.

В случае прекращения договора с директором по п. 2 ст. 278 ТК РФ – при отсутствии виновных действий с его стороны – положена компенсация (размер ее определяется самим договором, но не ниже 3 средних месячных заработков).

Особыми основаниями, установленными ТК РФ для расторжения трудового договора с руководящими работниками, являются также:

- смена собственника имущества организации (п. 4 ст. 81 ТК РФ), при условии соблюдения 3-месячного срока (ст. 75 ТК РФ) с выплатой компенсации в размере не менее 3 месячных заработков (ст. 181 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества, иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

Сам директор имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, на общих условиях. При досрочном расторжении по инициативе директора срочного договора срок предупреждения об увольнении вместо стандартно предусмотренных ст. 80 ТК РФ для всех работников 2 недель увеличивается до 1 месяца (ст. 20 ТК РФ).

Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации, установленные ст. 281 ТК РФ в случаях, предусмотренных законом, а также учредительными документами позволяют распространить на них особенности регулирования труда, касающиеся директора организации.

Особенности регулирования труда главного бухгалтера организации связаны с его должностными обязанностями.

Главный бухгалтер – это работник, несущий ответственность за ведение бухгалтерского учета и формирование финансовой отчетности организации.

Положение главного бухгалтера отличается от положения остальных работников:

- он подчиняется непосредственно руководителю;
- без его подписи денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;
- его требования по оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников и закрепляются в локальных нормативных актах.

Требования к соискателю должности главного бухгалтера установлены в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухучете) в ч. 4 ст. 7:

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) наличие стажа работы, связанной с ведением бухучета, составлением бухгалтерской отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее 3 лет из последних 5 календарных лет, а при отсутствии высшего образования по специальностям бухучета и аудита – не менее 5 лет из последних 7;
- 3) отсутствие непогашенной судимости за экономические преступления.

Согласно оговорке, в данной статье, эти требования обязательны не для всех главных бухгалтеров, а лишь тех, кто принимается на работу в открытое акционерное общество, страховую организацию, негосударственный пенсионный или акционерный инвестиционный фонд, управляющую компанию паевого инвестиционного фонда, в органы управления государственных и территориальных фондов.

Требования не распространяется на трудовые отношения, которые возникли до 2013 г. – до вступления в силу Закона о бухучете (ч. 2 ст. 30 Закона о бухучете).

Главный бухгалтер кредитной организации должен отвечать требованиям, установленным Центральным банком РФ. Иные работодатели не связаны данными ограничениями при приеме на работу главного бухгалтера. В то же время работодатель вправе установить требования к соискателям должности, перечисленные в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Согласно справочнику, требования к квалификации главного бухгалтера:

- высшее профессиональное (экономическое) образование;
- стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

При приеме на работу главного бухгалтера, как и директора, нужно направить запрос в ФНС РФ об отсутствии административной дисквалификации лица.

Особенности трудового договора с главным бухгалтером:

- трудовой договор может быть срочным (ч. 2 ст. 59 ТК РФ);
- испытательный срок при трудоустройстве – до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Для бухгалтеров отдельных организаций предусмотрены дополнительные требования к трудовым договорам. Так, оплата труда главных бухгалтеров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, производится в порядке, определяемом Правительством РФ (ст.

145 ТК РФ). Другой пример, третий экземпляр трудового договора – для предоставления в федеральные ведомства – оформляется при приеме на работу главных бухгалтеров государственных предприятий в отдельных отраслях экономики, например, в сфере строительства.

С главным бухгалтером нельзя заключить договор о полной материальной ответственности, подобные договоры могут заключаться в качестве приложения к трудовому договору только с работниками, чьи должности включены в перечень, содержащийся в Постановлении Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85. Должность главного бухгалтера там не названа.

В то же время согласно п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» в силу ч. 2 ст. 243 ТК РФ полная материальная ответственность может быть возложена на главного бухгалтера при условии, что это установлено трудовым договором.

Таким образом, в трудовом договоре с главным бухгалтером может быть сделана оговорка о полной материальной ответственности, что является своеобразным исключением из правила. Особенности прекращения трудового договора с главным бухгалтером.

Трудовой договор может расторгаться по специальным основаниям в случае:

- смены собственника имущества организации (п. 4 ст. 81 ТК РФ) по тем же правилам, что и с директором;
- принятия необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества организации, иной ущерб имуществу (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

Смена директора или учредителя не является сменой собственника имущества, так как собственником остается непосредственно сама организация. При увольнении бухгалтера необходимо провести аudit бухучета и отчетности. Методические указания по инвентаризации

имущества и финансовых обязательств утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Тема 5. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству

В соответствии со ст. 282 ТК РФ совместительством является выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время. Исключение согласно подп. «в» п. 1 Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление о совместительстве) у данных работников не считается совместительством и может выполняться во время основной работы:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты (до 300 часов в год);
- работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности и т.д.

Особенности заключения трудового договора. Работник, желающий трудоустроиться по совместительству, заключает трудовой договор с другим работодателем (внешнее совместительство) или еще один трудовой договор с работодателем по основной работе (внутреннее совместительство). Количество трудовых договоров о работе по совместительству для одного работника законом не ограничено.

Не допускается совместительство для:

- лиц, не достигших 18 лет;
- работников, занятых на тяжелых, вредных работах, если основная работа связана с такими же условиями (работодатель вправе потребовать справку о характере и условиях труда по основной работе, ст. 283 ТК РФ);
- руководителей организаций без согласия работодателя, ч. 1 ст. 276 ТК РФ;

- руководителей организаций, если одна организация осуществляет надзорные функции в отношении другой, ч. 2 ст. 276 ТК РФ;
- госслужащих (запрет заниматься предпринимательской деятельностью, ст. 17 Закона о госслужбе);
- судей (кроме преподавательской, научной, иной творческой деятельности, ст. 3 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-И «О статусе судей в РФ»);
- граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (запрет внешнего совместительства, ч. 2 ст. 21 Закона об альтернативной службе);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (для сотрудников органов внешней разведки, Банка России и т.д.).

Обязательные условия трудового договора по совместительству:

- 1) указание на то, что работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ);
- 2) ограничение продолжительности рабочего времени;
- 3) установление зарплаты – пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Возможно заключение срочного договора с совместителем (ч. 2 ст. 59 ТК РФ). Рабочее время и время отдыха.

Продолжительность рабочего времени совместителей ограничена ст. 284 ТК РФ – не более 4 часов в день, исключение составляют дни, когда работник свободен от основной работы.

В любом случае норма работы по совместительству у одного работодателя – не более 50 % нормы для данной категории работников (ст. 284 ТК РФ). Еще одно исключение по Постановлению о совместительстве сделано для медперсонала населенных пунктов с недостатком врачей и медсестер, и для работников культуры – в пределах 100 % нормы рабочего времени.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если работник к этому моменту не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

При разнице в продолжительности отпусков (когда отпуск по основной работе удлинен) работодатель по просьбе работника – совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения зарплаты на оставшееся время.

На совместителя не распространяются гарантии, установленные ТК РФ в отношении лиц, совмещающих работу с обучением, и лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 287 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с совместителем помимо общих оснований для прекращения, предусмотренных ТК РФ, возможно в связи с приемом на работу лица, для которого данная работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

На совместителей распространяются гарантии, установленные ТК РФ в связи с прекращением трудового договора. Например, совместителя нельзя уволить по инициативе работодателя в период больничного или отпуска (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

При расторжении договора по сокращению штатов, необходимо не менее чем за 2 месяца письменно предупредить совместителя о предстоящем увольнении, а на момент увольнения выплатить выходное пособие в размере среднего заработка (ст. 178 ТК РФ). В отличие от иных работников выплата второго месячного заработка совместителям не производится, так как они уже трудоустроены.

Работодатели не ведут трудовые книжки на совместителей. Однако по желанию работника по месту его основной работы в трудовую книжку могут быть внесены записи о работе по совместительству.

Тема 6. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников

Лица, с которыми заключен трудовой договор на срок до 2 месяцев, на практике обычно именуются «временными работниками», хотя в статьях ТК РФ данная формулировка не встречается, в ч. 1 ст. 57 ТК РФ упоминаются лишь временные работы, продолжительность которых не более 2 месяцев. К лицу, принятому на работу на больший срок, нормы главы 45 ТК РФ не применяются. Особенностью заключения договора с временным работником является невозможность установления испытательного срока (ст. 289 ТК РФ).

Рабочее время, время отдыха и оплата труда. Согласно ст. 290 ТК РФ временные работники могут привлекаться с письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. В этом случае работа компенсируется оплатой труда не менее чем в двойном размере, что отличает их положение от остальных работников, у которых есть выбор между двойной оплатой или дополнительным днем отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Несколько иначе временным работникам предоставляется отпуск (или выплачивается компенсация при увольнении) – из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

Отпуск остальным работникам рассчитывается исходя из 2,33 календарных дней за месяц работы (Письмо Роструда от 23.06.2006 № 944-6; Письмо Роструда от 08.06.2007 № 1920-6 и т.д.).

Расторжение трудового договора. Временный работник вправе досрочно уволиться, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за 3 календарных дня. Работодатель также не менее чем за 3 календарных дня обязан под роспись предупредить временного работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

При этом временному работнику выходное пособие не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (ст. 292 ТК РФ).

Законом не предусмотрен перечень временных работ. Работодатель в каждом случае самостоятельно определяет вид временной работы. В ряде субъектов РФ и в отдельных муниципальных образованиях приняты нормативные акты, устанавливающие примерный перечень временных работ.

Глава 46 ТК РФ посвящена регулированию трудовых отношений с сезонными работниками. Сезонными, согласно ст. 293 ТК РФ, признаются работы, которые в силу климатических, иных природных условий выполняются в течение определенного периода, не превышающего, как правило, 6 месяцев. Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода, превышающего 6 месяцев, определяются отраслевыми соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства.

Особенностью договора с сезонным работником является обязательное включение в него условия о сезонном характере работы. В трудовой договор с сезонным работником может включаться условие об испытании: ст. 70 ТК РФ допускает, что при заключении договора на срок от 2 до 6 месяцев устанавливается испытательный срок в пределах 2 недель. Отпуска сезонным работникам предоставляются также как и времененным – из расчета 2 рабочих дня за месяц работы. Сезонный работник, подобноциальному, обязан письменно предупредить работодателя о досрочном расторжении договора за 3 календарных дня. В то же время работодатель обязан предупредить работника о досрочном увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением штата не менее чем за 7 календарных дней. При этом лицу полагается выходное пособие в размере 2-недельного заработка.

Тема 7. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом

Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работника, когда не может быть обеспечено его ежедневное возвращение к месту постоянного проживания (ст. 297 ТК РФ).

Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места проживания работника или места нахождения работодателя для того, чтобы сократить срок производственной деятельности (срок строительства, ремонта или реконструкции объекта в отдаленных районах или районах с особыми природными условиями). Решение о целесообразности применения вахтового метода является прерогативой работодателя, этому предшествует обычно обоснование соответствующими технико-экономическими расчетами. Работники в период нахождения на объекте проживают в специально созданных работодателем вахтовых поселках или приспособленных для этих целей жилых помещениях.

Вахтовый поселок – комплекс зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности работников во время выполнения работы и междусменного отдыха. На практике вахтовые поселки имеют разные названия: «полевые городки», «базы» и т.д.

Работодатель вправе использовать вахтовый метод организации работ при условии учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Вахта включает в себя время выполнения работы на объекте и междусменного отдыха. Продолжительность вахты не должна превышать месяца (как исключение 3 месяцев) согласно ст. 299 ТК РФ.

При вахтовом методе устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал, иной период, но не более чем за 1 год. Учетный

период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя и обратно и время отдыха.

Ст. 300 ТК РФ указывает на обязанность работодателя вести учет времени работы и отдыха каждого работника по месяцам и за весь учетный период. Рабочее время и время отдыха регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения профкома, и доводится до сведения работников не позднее чем за 2 месяца до введения его в действие. В графике предусмотрено время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно.

Дни нахождения в пути в рабочее время не включаются и могут находиться на дни междувахтового отдыха (ст. 301 ТК РФ). Каждый день отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха) оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада) за день работы, если более высокая оплата не установлена коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Переработки меньше целого рабочего дня могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых дней с предоставлением дней междувахтового отдыха.

Гарантии и компенсации при вахтовом методе названы в ст. 302 ТК РФ:

- 1) Лицам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы;
- 2) за каждый день в пути и за дни задержки в пути по метеорологическим условиям, по вине транспортных организаций работнику выплачивается дневная тарифная ставка, часть оклада за день работы (дневная ставка);

3) в районах Крайнего Севера устанавливается районный коэффициент к зарплате и предоставляется дополнительный отпуск – 24 календарных дня (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней).

Не могут привлекаться к работам по вахтовому методу (ст. 298 ТК РФ): работники до 18 лет, беременные женщины, женщины с детьми до 3 лет и лица, которым такая работа противопоказана в соответствии с медзаключением.

ТК РФ не содержит запрета на вахтовую работу для всех работников организации, работников отдельных подразделений (бригады, цеха, колонны, партии) либо только одного работника. Можно выделить две разновидности вахтового метода: обычный вахтовый (внутрирегиональный) и вахтовоэкспедиционный (межрегиональный). Для первого характерны короткие, как правило внутри одного района, перемещения персонала, малая (до 7-10 суток) продолжительность вахт, устойчивое транспортное сообщение и связь с вахтовыми поселками, и нахождение места постоянного жительства работников в районе производственной деятельности организации.

При второй разновидности вахты работники преодолевают значительные (до нескольких тысяч км) расстояния, пересекая различные климатические зоны и часовые пояса, продолжительность вахт увеличивается, с новой вахтой обычно заменяется весь персонал основного производства, а места постоянного проживания работников находятся в разных регионах.

Помимо ТК РФ действует также Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС и Минздрава СССР от 31.12.1987 № 794/33-82 «Об утверждении Основных положений о вахтовом методе организации работ», в котором указано что:

- вахта не является служебной командировкой;

- руководителям строительно-монтажных организаций разрешается использовать вахтовый метод, если на поездку от места нахождения организации до места работы и обратно работникам требуется более 3 часов;
- вахтовая организация работы должна обеспечивать ритмичность, непрерывность, комплексность выполнения работ на объектах;
- работа должна выполняться, как правило, укрупненными бригадами с применением подрядных принципов организации и оплаты труда и обеспечивать преемственность вахтового персонала, сохранность материальных ценностей;
- в трудовой книжке в графе 3 раздела «Сведения о работе» указывается, что работа выполняется вахтовым методом;
- продолжительность ежедневной работы не должна превышать 12 часов;
- продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов;
- число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

Тема 8. Правовое регулирование труда дистанционных работников

Ст. 310 ТК РФ определяет дистанционных работников как лиц, заключивших трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

Таким образом, регулирование трудовых отношений с дистанционным работником больше похоже на регулирование гражданско-правовых отношений по договору подряда.

Дистанционный работник:

- 1) сам определяет свое рабочее место;

- 2) распределяет рабочее время по своему усмотрению;
- 3) может использовать свои инструменты и материал для работы;
- 4) вправе выполнять работу с привлечением других лиц – членов семьи (фактически и иных лиц, работодатель не обязан это проверять);
- 5) работодатель может контролировать только конечный результат работы надомника, но не процесс ее выполнения;
- 6) расторжение трудового договора с надомником производится по основаниям, предусмотренным самим договором (ст. 312 ТК РФ).

В отличие от гражданско-правового договора:

- дистанционный работник, как и любой работник, имеет право на компенсацию за износ своих инструментов и механизмов (ст.ст. 188 и 310 ТК РФ);
- на дистанционных работников распространяется действие общих норм ТК РФ: о выплате зарплаты не реже 2 раз в месяц, о ежегодном отпуске не менее 28 календарных дней, о праве на больничный, об охране труда, о возможности установления испытательного срока и т.д. (ч. 4 ст. 310 ТК РФ);
- в качестве дистанционного работника не может быть принято лицо, которому выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, противопоказано по состоянию здоровья (ст. 311 ТК РФ), это не означает, что работодатель вправе требовать предоставления медицинской справки, предусмотренной в ст. 213 ТК РФ только для отдельных видов работ;
- работодатель обязан проверять условия работы надомника – они должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 311 ТК РФ).

Преимущественное право на заключение трудового договора о работе на дому предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет;
- инвалидами и пенсионерам (независимо от вида пенсии);
- лицам, осуществляющим уход за членами семьи по состоянию здоровья;
- лицам, занятым на сезонных работах (в межсезонный период);

- учащимся и студентам очных учебных заведений.

Работодатель обязан до заключения договора произвести обследование жилищно-бытовых условий соискателя работы с участием представителей профкома. Запрещается предоставлять надомникам работы, которые создают неудобства для соседей. Как и любого сотрудника надомника необходимо под расписку ознакомить с приказом о приеме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором и соглашениями.

Трудовой договор с надомником должен четко формулировать взаимные обязательства сторон:

- порядок и сроки обеспечения надомника средствами труда;
- механизм предоставления инструментов в бесплатное пользование (либо выплаты компенсации за износ инструментов самого надомника);
- порядок возмещения работодателем стоимости материалов, если надомник приобретает все необходимое для работы за свой счет;
- перечень иных расходов, связанных с выполнением работ на дому, порядок их возмещения (например, расходы на ремонт оборудования, телефон);
- последствия невыполнения работ;
- способ и сроки вывоза готовой продукции или сдачи выполненных надомником работ (в том числе правила документооборота);
- организация связи между надомником и работодателем, непосредственным руководителем (телефон, факс, электронная почта) и т.д.

Рабочее время, время отдыха и оплата труда. Оплата труда надомников может быть сделкой или аккордной. В случаях, когда по договору получение сырья и материалов, а также сдача готовой продукции производятся самим надомником непосредственно в организации, время, затрачиваемое на получение и сдачу, включается в рабочее время и оплачивается повременно.

Помимо ежегодного основного отпуска надомнику предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы, если работодателем предусмотрен такой отпуск для работников данной организации. Надомники регулируют продолжительность своего рабочего дня самостоятельно. Контролировать реальную продолжительность рабочего времени работодатель не может, поэтому, если надомник трудится сверхурочно, по ночам или в выходные дни, ему не производятся доплаты за это и не предоставляются отгулы.

Таким образом, нормы ст.ст. 152-154 ТК РФ на таких работников не распространяются. ТК РФ не содержит запрета на направление надомников в служебные командировки. За ними сохраняются место работы и заработка (ст. 167 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с надомником производится по основаниям, предусмотренным самим трудовым договором согласно ст. 312 ТК РФ.

Такая формулировка не вполне корректна, так как дословно означает: если в договоре не прописаны в качестве оснований для его расторжения положения ст.ст. 77-84 ТК РФ, то и применяться они не могут. На самом деле речь должна идти о допустимости включения в договор дополнительных оснований для увольнения, возможность установления которых предусмотрена ч. 2 ст. 77 ТК РФ.

Среди таких дополнительных оснований могут быть: отсутствие заказов или материалов, изготовление бракованной продукции, длительная времененная нетрудоспособность работника и т.д. Нужно учитывать, что установленные ТК РФ гарантии, связанные с расторжением договора, должны предоставляться и надомникам.

Гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора (ст. 261 ТК РФ) относятся и к женщинам – надомницам. Перспективы использования надомного труда.

Работодатели не обязаны создавать рабочие места на условиях надомного труда. Ранее, в советский период, такие рабочие места иногда создавались при ателье и мастерских, когда отдельные работники, как правило, женщины или лица с инвалидностью, выполняли заказы на пошив одежды и изготовление вязаных изделий на дому.

На протяжении последних двух десятилетий труд фактических работников – надомников редко оформлялся трудовым договором. В настоящее время востребованность надомного труда возросла в связи с развитием информационных технологий, возможностью выполнения определенных видов работ дистанционно.

Для работодателей такой труд выгоден, так как уменьшает затраты (на аренду помещений, оплату телефонных линий, электроэнергию). Для работников надомный труд удобен из-за отсутствия расходов на проезд к месту работы, свободы распределения времени.

Результаты своего труда работник может раз в неделю привозить работодателю или присыпать по Интернету, если это допустимо. С использованием Интернета и электронной почты на дому могут работать диспетчеры на телефоне, переводчики, редакторы, программисты, бухгалтеры и т.д. Все что для этого требуется – соглашение сторон трудового договора.

Регулирование дистанционного труда, предполагающего выполнение помимо ежегодного основного отпуска дистанционному работнику, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы, если работодателем предусмотрен такой отпуск для работников данной организации.

Дистанционные работники регулируют продолжительность своего рабочего дня самостоятельно. Контролировать реальную продолжительность рабочего времени работодатель не может, поэтому, если надомник трудится сверхурочно, по ночам или в выходные дни, ему не производятся доплаты за это и не предоставляются отгулы.

Таким образом, нормы ст.ст. 152-154 ТК РФ на таких работников не распространяются. ТК РФ не содержит запрета на направление надомников в служебные командировки. За ними сохраняются место работы и заработка (ст. 167 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с надомником производится по основаниям, предусмотренным самим трудовым договором согласно ст. 312 ТК РФ. Такая формулировка не вполне корректна, так как дословно означает: если в договоре не прописаны в качестве оснований для его расторжения положения ст.ст. 77-84 ТК РФ, то и применяться они не могут. На самом деле речь должна идти о допустимости включения в договор дополнительных оснований для увольнения, возможность установления которых предусмотрена ч. 2 ст. 77 ТК РФ.

Среди таких дополнительных оснований могут быть: отсутствие заказов или материалов, изготовление бракованной продукции, длительная времененная нетрудоспособность работника и т.д.

Нужно учитывать, что установленные ТК РФ гарантии, связанные с расторжением договора, должны предоставляться и надомникам.

Гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора (ст. 261 ТК РФ) относятся и к женщинам – надомницам.

Перспективы использования надомного труда. Работодатели не обязаны создавать рабочие места на условиях надомного труда. Ранее, в советский период, такие рабочие места иногда создавались при ателье и мастерских, когда отдельные работники, как правило, женщины или лица с инвалидностью, выполняли заказы на пошив одежды и изготовление вязаных изделий на дому.

На протяжении последних двух десятилетий труд фактических работников – надомников редко оформлялся трудовым договором. В настоящее время востребованность надомного труда возросла в связи с

развитием информационных технологий, возможностью выполнения определенных видов работ дистанционно.

Для работодателей такой труд выгоден, так как уменьшает затраты (на аренду помещений, оплату телефонных линий, электроэнергию). Для работников надомный труд удобен из-за отсутствия расходов на проезд к месту работы, свободы распределения времени. Результаты своего труда работник может раз в неделю привозить работодателю или присыпать по Интернету, если это допустимо.

С использованием Интернета и электронной почты на дому могут работать диспетчеры на телефоне, переводчики, редакторы, программисты, бухгалтеры и т.д. Все что для этого требуется – соглашение сторон трудового договора.

Регулирование дистанционного труда, предполагающего выполнение заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. Как установлено ст. 312.4 режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Тема 9. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера

Крайний Север – это часть территории России, расположенная главным образом к северу от Северного Полярного круга. Данные районы отличаются суровым климатом и удаленностью от густонаселенных территорий с сетью коммуникаций.

Территория Крайнего Севера – это арктическая зона, тундра и тайга. Перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, утвержден Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 (далее – Перечень).

Согласно названному Перечню к районам Крайнего Севера относят:

- острова Северного Ледовитого океана и его морей, острова Берингова и Охотского морей; часть Красноярского края (в том числе г. Норильск);
- части Архангельской области и Республики Карелия;
- Камчатский край, Магаданскую и Мурманскую области; Чукотский автономный округ, Республику Саха (Якутия) и т.д.

Местности, приравненные к районам Крайнего Севера – это территории:

- 1) не относящиеся к Крайнему Северу, но имеющие суровый климат;
- 2) отдаленные и труднодоступные;
- 3) с интенсивным промышленным освоением и потребностью в рабочих кадрах.

Приравненные к районам Крайнего Севера территории также перечислены в Перечне: части Архангельской области, Республики Карелии, Томской и Иркутской областей, Приморского и Хабаровского краев и т.д. Для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, законом установлен ряд дополнительных гарантий и компенсаций. Заключение договора с лицами, привлекаемыми на работу в северные районы из других местностей, допускается при наличии у них медзаключения об отсутствии противопоказаний для работы на севере (ст. 324 ТК РФ).

Для лиц, заключивших трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, предусмотрены определенные гарантии и

компенсации, что обусловлено необходимостью стимулирования притока рабочей силы в северные районы и имеет целью компенсировать повышенные расходы работников и членов их семей по переезду. Указанные гарантии и компенсации предоставляются за счет средств работодателя. Особенности оплаты труда и предоставления компенсаций.

Согласно ст.ст. 315-317 ТК РФ оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок. Размер районного коэффициента к зарплате устанавливаются Правительством РФ. Органы государственной власти субъектов РФ и муниципальные органы вправе устанавливать более высокие размеры районных коэффициентов для учреждений, финансируемых из соответствующего бюджета.

Процентная надбавка к зарплате выплачивается за стаж работы на севере. Размер процентной надбавки к зарплате и порядок ее выплаты устанавливаются также, как и размер районного коэффициента. В настоящее время районные коэффициенты установлены на территориях более 1/3 субъектов РФ, в основном на территории Европейского Севера, Урала, Западной и Восточной Сибири, Дальнего Востока. Размеры районных коэффициентов установлены в пределах от 1,15 (например, для Республики Карелии) до 2,00.

Акты, устанавливающие размеры коэффициентов в северных районах, принятые еще СССР и продолжают действовать, пока Правительством РФ не разработаны новые нормативные акты. Так, например, применяются:

1) Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 04.09.1964 № 380/П-18 «Об утверждении районных коэффициентов к заработной плате работников, переведенных на новые условия оплаты труда и занятых в г. Норильске и на отдельных предприятиях золотодобывающей и алмазодобывающей промышленности Якутской АССР» (районный коэффициент 1,8 для всех работников г. Норильска; 2,0 для работников на алмазодобывающих месторождениях);

2) Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 20.11.1967 № 512/П-28 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Дальнего Востока, Читинской области, Бурятской АССР и Европейского Севера, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения» и т.д.

Размеры надбавок за стаж еще не установлены Правительством РФ, действуют:

- Постановление Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 (ред. от 31.05.1995), устанавливающее надбавку к зарплате молодежи: 20% после 6 месяцев работы с увеличением на 20% за каждые следующие 6 месяцев, и по достижении 60% надбавки – последние 20% за 1 год работы;
- Постановление ЦК КПСС, Совета Министров СССР, ВЦСПС от 06.04.1972 № 255, устанавливающее надбавку для северных территорий, не отнесенных к Крайнему Северу (до 30 %).

В некоторых регионах такие надбавки установлены законом субъекта РФ. Правительством РФ пока принят только один нормативный акт, касающийся процентных надбавок (по военнослужащим): Постановление Правительства РФ от 30.12.2011 № 1237 установило надбавку до 100 % зарплаты.

Ст. 318 ТК предоставляет гарантии работнику,увольняемому в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохранение среднего заработка на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- в исключительных случаях заработка сохраняется в течение 4, 5 и 6 месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости, если

работник обратился в него в месячный срок после увольнения и не трудоустроен.

Выплаты производится за счет средств работодателя. Работникам бюджетных организаций коллективным договором может быть предусмотрена оплата проезда в пределах территории РФ для медицинских консультаций или лечения при наличии медзаключения (ст. 323 ТК РФ). В соответствии со ст. 325 ТК РФ работники организаций, финансируемых из федерального бюджета, имеют право на оплату работодателем раз в 2 года стоимости проезда в пределах территории РФ к месту отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), а также на оплату провоза багажа весом до 30 кг.

Данное право возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного отпуска за первый год работы. Оплачивается также стоимость проезда и провоза багажа к месту отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, детям до 18 лет) независимо от времени использования отпуска. Оплата проезда личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплата производится не позднее 3 рабочих дней до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании билетов, иных документов. Условия компенсации подобных расходов для остальных работников устанавливаются соответственно органами власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, а во внебюджетных организациях – коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома, либо трудовыми договорами.

На практике возникают споры между работниками и работодателями, не относящимися к бюджетной сфере – по поводу отсутствия возмещения указанных расходов и отказа включать данное условие в коллективный договор или локальный акт.

Рабочее время и время отдыха. Согласно ст. 319 ТК РФ 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения зарплаты по письменному заявлению может быть предоставлен одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему в северных районах и имеющему ребенка до 16 лет. Для женщин, работающих в данной местности, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральным законом.

При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ). Для работников северных территорий ст. 321 ТК РФ предусмотрен ежегодный дополнительный отпуск: в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня; в местностях, приравненных к ним – 16 дней. Право на отпуск возникает после 6 месяцев работы у данного работодателя. Допускается полное или частичное соединение ежегодных отпусков, но не более чем за 2 года. Общая продолжительность отпуска не должна превышать 6 месяцев, включая время отпуска без сохранения зарплаты, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть отпуска, превышающая 6 месяцев, присоединяется к отпуску на следующий год (ст. 322 ТК РФ). По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии 2 и более детей отпуск предоставляется для каждого ребенка.

Помимо ТК РФ трудовые отношения с работниками северных территорий регулируются Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях». В разделе 2 данного Закона помимо положений, повторяющих установления ТК РФ, содержится также норма о предоставлении дополнительного отпуска (помимо Крайнего Севера и приравненных к нему территорий) лицам, работающим в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к зарплате, – 8 календарных дней.

Тема 10. Правовое регулирование труда лиц, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда

Среди работ, выполняемых на производстве, значительная часть сопряжена с наличием вредных или опасных производственных факторов. К вредным факторам относятся: неблагоприятные метеорологические условия, запыленность и загазованность воздуха, шум, ультразвук, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д. Опасные факторы – это электрический ток, раскаленные тела, риск падения с высоты работника либо различных предметов, оборудование, работающее под давлением выше атмосферного, вращающиеся механизмы и т.д.

Все опасные и вредные производственные факторы в соответствии с ГОСТ 12.0.003-2015 подразделяются на физические, химические, биологические и психофизиологические. Мерами по предупреждению неблагоприятного воздействия на работников данных производственных факторов являются:

- 1) установление государственных нормативов безопасности труда (пределно допустимых концентраций (ПДК), характеризующих безопасное содержание вредных веществ в воздухе, а также предельно допустимых уровней (ПДУ) воздействия различных опасных и вредных производственных факторов физической природы (шум, вибрация, электромагнитные поля и т.д.);
- 2) обучение и проверка знаний работников;

3) использование средств коллективной и индивидуальной защиты.

Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет» запрещает труд несовершеннолетних на таких работах.

Работникам, выполняющим работу во вредных и (или) опасных условиях труда необходимо проходить медосмотр, что предусмотрено ст. 213 ТК РФ, как при трудоустройстве, так и периодически в процессе работы.

Порядок медосмотра зафиксирован Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н. Согласно требованиям данного документа, медосмотр проводится раз в год либо раз в 2 года в зависимости от профессии и вредных факторов (от этого зависит и перечень врачей – специалистов).

Медосмотр проводит врачебная комиссия медучреждения при наличии направления от работодателя с указанием ОКВЭД организации и наименования должности работника. Комиссия готовит заключение в 2 экземплярах, один остается в амбулаторной карте. Список работников, подлежащих медосмотрам, после утверждения работодателем в 10-дневный срок должен быть направлен в территориальный орган Роспотребнадзора по месту нахождения работодателя.

Работники, труд которых связан с источниками повышенной опасности (влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже раза в 5 лет (ч. 6 ст. 213 ТК РФ).

Помимо медосмотра работник обязан проходить проверку знаний в области охраны труда и обучение оказанию первой помощи пострадавшим не реже чем раз в 3 года согласно Постановлению Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка

обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

В соответствии с п. 4.2 ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» работодатель сам разрабатывает перечень работников, периодически проходящих проверку.

Для рабочих профессий, которые связаны с трудом повышенной опасности, обычно предусмотрена ежегодная проверка знаний (что рекомендовано государственной инспекцией труда).

Периодическая проверка проводится комиссией, созданной в организации из специалистов, прошедших подготовку, а если ее нет – в специальных учебных центрах, где осуществляются первичное обучение и проверка знаний.

Кроме того, согласно действующему законодательству, работодатель обязан обеспечить аттестацию всех рабочих мест по условиям труда (аттестацию проводят только уполномоченные организации, большинство работодателей пока ее не провели).

Каждое рабочее место должно быть аттестовано: специализированная организация проводит инструментальные замеры шума, вибрации, освещенности, запыленности, после чего составляется карта аттестации, где указаны все вредные и опасные для здоровья факторы.

Рабочее время работников с вредными или опасными условиями труда не может превышать 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ. Оно может быть и меньше, например, по ст. 5 Федерального закона от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» работы по техническому обслуживанию и обследованию химического оружия не производятся более 24 часов в неделю.

В то же время продолжает применяться и Список вредных производств приказ от 18 июля 2019г №512н, в соответствии с которым дополнительный отпуск для ряда работников устанавливается в рабочих днях и имеет

большую продолжительность. Например, для шахтеров – 24 дня, при горных работах на высоте выше 2 км над уровнем моря – 12 дней, выше 3 км – 24 дня, при высоте более 4 км – 36 дней.

Оплата труда таких работников должна быть повышена минимум на 4 % по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях согласно названному выше Постановлению Правительства РФ. Ст. 147 ТК РФ предоставляет право работодателю в локальном нормативном акте или коллективном договоре предусмотреть конкретные размеры надбавок за вредные (опасные) условия труда.

Повыщены требования к охране труда таких работников. Согласно ст.ст. 221-225 ТК РФ данные работники должны быть обеспечены работодателем:

- 1) спецодеждой, средствами индивидуальной защиты;
- 2) смывающими или обеззаражающими средствами;
- 3) спецпитанием и помещениями для отдыха;
- 4) медицинскими препаратами для оказания первой помощи и т.д.

Рассмотрим в качестве примера профессию резчика по металлу. Лицо, выполняющее данную работу, должно иметь следующую спецодежду (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010 № 1104н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»):

- полукомбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, рубашки хлопчатобумажные (2 шт.);
- ботинки кожаные с защитным подносоком;
- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;

- нарукавники, очки защитные, каска защитная и подшлемник под каску;
- наушники противошумные или вкладыши противошумные.

Резчик по металлу имеет право на получение 0,5 литра молока ежедневно в качестве спецпитания согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 №45н «Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока».

Аналогичные нормы предусмотрены для газорезчиков, сварщиков, токарей и т.д. Отдельно следует остановиться на работниках, занятых на подземных работах. Они также относятся к рассмотренной выше категории – работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Данная группа работников всегда выделялась в специальных перечнях среди других работников с вредными (опасными) условиями труда.

В соответствии со ст. 330.1 ТК РФ к работникам, занятым на подземных работах, относятся лица, непосредственно осуществляющие добычу полезных ископаемых подземным способом, работники, занятые на работах по строительству, эксплуатации подземных сооружений, на аварийно-спасательных работах в указанных сооружениях, за исключением работников, занятых на работах по эксплуатации метрополитена. Среди таких работников могут быть названы: бурильщики, дробильщики, горнорабочие, откатчики, сцепщики вагонеток, проходчики, забойщики (все они – шахтеры).

Ст. 330.2 ТК РФ указывает на особенности приема на подземные работы: отсутствие медицинских противопоказаний и соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Медосмотр работника проводится в начале каждой рабочей смены и в течение или в конце ее согласно ст. 330.3. и ч. 3 ст. 213 ТК РФ.

Время осмотра входит в рабочее время. Ст. 330.4 ТК РФ расширяет по сравнению со ст. 76 ТК РФ для работников, занятых на подземных работах, перечень оснований отстранения от работы. Например, отстранение – обязанность работодателя в случае наличия у работника, находящегося на рабочем месте, курительных принадлежностей, источников огня (спичек, зажигалок), алкогольных напитков. Федеральный закон от 20.06.1996 № 81-ФЗ «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» предусматривает, что такие работники:

- проходят послесменную реабилитацию, а также периодическую, не реже раза в 2 года медицинскую диспансеризацию за счет работодателя (ч. 1 ст. 19);
- получают при увольнении в связи с ликвидацией дополнительное пособие в размере 15 % среднего заработка за каждый год работы (ч. 1 ст. 23);
- проходят повышение квалификации не реже чем раз в 5 лет, если их труд связан с руководством горными и взрывными работами (ч. 2 ст. 25).

В коллективном договоре угледобывающей организации нередко предусмотрена обязанность работодателя застраховать жизнь и здоровье шахтера.

РАЗДЕЛ 3. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ МОТИВАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА

Тема 1. Понятие и основные категории мотивации

Концепции и теории мотивации, относимые к человеку и его деятельности, начали появляться в науке с 20-х гг. XX в. Первой была теория мотивации К. Левина (1926).

Для Курта Левина мотивация выступает как актуальный процесс, который направляет и побуждает целенаправленное поведение.

Вслед за ней были опубликованы работы представителей гуманистической психологии - А. Маслоу, Г. Олпорта, К. Роджерса.

В настоящее время мотивация как особое явление трактуется по-разному. В одном случае как совокупность факторов, поддерживающих и направляющих, т.е. определяющих поведение и деятельность (К. Мадсен; Ж. Годфруа), в другом случае как совокупность мотивов (К.К. Платонов), в третьем как побуждение, вызывающее активность организма и определяющее ее направленность.

Кроме того, мотивация рассматривается и как процесс действия мотива и как механизм, определяющий возникновение, направление и способы осуществления конкретных форм деятельности.

Мотивация – это внутренняя детерминация поведения и деятельности, которая, конечно же, может быть обусловлена и внешними раздражителями, окружающей человека средой. Но внешняя среда воздействует на человека физически, в то время как мотивация – процесс психический, преобразовывающий внешние воздействия во внутреннее побуждение.

С точки зрения управления организацией мотивация – это процесс пробуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

Мотивация и мотивы всегда внутренне обусловлены, но могут зависеть и от внешних факторов, побуждаться внешними стимулами. При этом необходимо учитывать, что обстоятельства, условия, ситуация приобретают значение для мотивации только тогда, когда становятся значимыми для человека, для удовлетворения потребности, желания.

Мотивация является основой любой деятельности, так как именно в ней заключён механизм личной активности, заинтересованности человека в деятельности. В процессе мотивации трудовой деятельности формируются и функционируют мотивы труда.

Мотивы трудовой деятельности — часть всей совокупности мотивов человека. Они формируются, когда в распоряжении общества (или субъекта управления) имеется необходимый набор благ, соответствующий социально обусловленным потребностям человека. Для приобретения этих благ нужны трудовые усилия работников.

Именно трудовая деятельность открывает возможность работнику получить эти блага с меньшими материальными затратами и моральными издержками, чем другие виды деятельности.

Мотив (от фр. motif – мотив; лат. moveo – фактор) в широком смысле слова – это побудительная причина, основание, повод к какому-либо действию, поступку человека, вызванные его интересами и потребностями.

Мотив труда – это побудительная причина трудовой деятельности индивида, вызванная его интересами и потребностями, удовлетворение которых возможно посредством получения благ, являющихся жизненной необходимостью, с наименьшими моральными и материальными издержками.

Формирование мотива труда происходит в несколько этапов:

Этап 1 – осознание человеком своих потребностей, удовлетворение которых возможно посредством трудовой деятельности.

Этап 2 – представление о тех благах, которые человек может получить в качестве вознаграждения за труд.

Этап 3 – мысленное построение того процесса, посредством которого осуществляется связь между потребностями и благами, которые их удовлетворяют. Взвешивание, оценивание затрат, которые человек должен понести для получения блага, установление цены трудовой деятельности.

Этап 4 – трудовая деятельность, удовлетворение потребности и получение вознаграждения.

Большое значение для формирования мотивов труда имеет оценка вероятности достижения целей. Если получение искомого блага не требует особых личных усилий либо это благо очень трудно получить, т. е. требуются сверхусилия, то мотив труда чаще всего не формируется. И в том, и в другом случае мотив труда формируется только тогда, когда трудовая деятельность является если не единственным, то основным условием получения блага.

Структура процесса формирования мотива труда предполагает наличие следующих элементов:

- потребность, которую хочет удовлетворить работник;
- благо, способное удовлетворить эту потребность;
- трудовая деятельность, необходимая для получения блага;
- цена трудовой деятельности как физические и моральные издержки на ее осуществление.

Рассмотрим названные элементы подробнее.

Потребность – надобность, нужда в чем-либо, требующая удовлетворения. Это такое физиологическое или психологическое состояние человека, ощущаемое как недостаток в чем-либо, которое создает побуждение к трудовой деятельности и нацеливает индивида на получение вознаграждения, т. е. получение желаемого блага.

Потребности играют важную роль в развитии человека.

Смысл организации человека как живого существа состоит не в том, чтобы всегда все было, а в том, чтобы в определенный момент это нужное проявилось. Потребности имеют активный характер и служат человеку

побуждением к деятельности, которая, в конечном счете, всегда направлена на удовлетворение потребностей: осуществляя свою деятельность, человек сильнее и полнее стремится удовлетворить их.

Деятельность человека выступает важнейшим фактором формирования потребностей: чем она шире и многограннее, тем разнообразнее и богаче потребности человека и тем полнее в итоге они удовлетворяются. Источник развития потребностей человека - взаимосвязь между производством и потреблением материальных и духовных благ.

Удовлетворение потребностей ведет к порождению новых потребностей, и это отличает человека как субъекта исторического процесса, преобразующего природную и социальную среду, от животного, лишь приспосабливающегося к окружающей среде.

Благо в широком смысле слова есть то, к чему стремится человек, то, что ему нужно. В процессе формирования мотива труда блага приобретают свою стимулирующую функцию как средства удовлетворения человеческих потребностей. Дадим определение блага, которое предоставляется работнику организацией, где он трудится.

Благо – это то, что удовлетворяет потребности, приносит благополучие работнику, это вознаграждение, которое он получает по результатам своей трудовой деятельности в конкретной организации.

Трудовая деятельность – это целенаправленная деятельность человека, реализующего свои физические и умственные способности для получения определенных материальных или духовных благ, именуемых на производстве продуктом труда, продуктом производства. При этом трудовая деятельность может осуществляться как индивидуально (самостоятельный труд), так и в общественной кооперации.

Отдельные виды трудовой деятельности могут выполняться только на основе имеющихся у работника, специальных (профессиональных) знаний, опыта, навыков и умений.

Посредством трудовой деятельности с помощью орудий производства человек видоизменяет предметы природы и приспосабливает их для удовлетворения своих потребностей. Для того чтобы сформировался мотив к труду, блага, находящиеся в распоряжении организации, и актуальные потребности работников должна связывать именно трудовая деятельность.

От мотивации трудовой деятельности зависит, как и в каком направлении будут использованы способности человека. Ею обусловлены интенсивность и упорство в осуществлении трудовой деятельности и достижении ее результатов.

Мотивация трудовой деятельности – это, по сути, ориентация на труд, сформированная благодаря совокупному действию мотивов и стимулов, побуждающих человека к активности в процессе осуществления трудовой функции. Любая деятельность сопряжена с определенными издержками и имеет цену.

Цена трудовой деятельности работника определяется затратами физического и морального характера, связанными с ее осуществлением. Высокая интенсивность труда может отпугивать работников, если нет достаточных условий для восстановления работоспособности.

Плохая организация труда, неблагоприятные санитарно-гигиенические условия на производстве, неразвитость социально-бытовой сферы во многих случаях обуславливают такую стратегию трудового поведения, при которой работник предпочитает работать меньше, но и меньше получать, так как для него неприемлема цена интенсивного труда. Однако возможна и иная ситуация, когда работник для поддержания определенного уровня благосостояния готов оплатить здоровьем получение дополнительных благ: надбавок и льгот, связанных с условиями труда; повышенной оплаты за сверхурочные работы и т. п.

Тем более что общество, устанавливая такие льготы, санкционирует подобную ситуацию. Люди, сознательно оценивая возможные варианты поведения, стараются выбрать наиболее короткий путь к желаемому

результату. Но решение в пользу осуществления того или иного действия человек принимает, взвесив все «за» и «против», т. е. определив цену своей трудовой активности.

В процессе трудовой деятельности человеческая энергия преобразуется в определенное поведение, ожидаемым результатом которого являются эффективные совместные действия работников, реализующие планы организации.

В действие вступают организационные механизмы, побуждающие работников (отдельного члена коллектива, группу людей или коллектива) к деятельности для достижения конкретных целей организации и заданных результатов труда. Эти действия (стимулирование) осуществляют субъект управления (государство, органы управления предприятием, непосредственный руководитель и т. д.), приводя в действие процесс формирования мотивов труда – мотивацию трудовой деятельности.

Мотив труда формируется тогда, когда труд является если не единственной, то, по крайней мере, основной предпосылкой получения блага. Тогда благо обретает стимулирующую функцию и становится стимулом труда.

Стимул труда (от лат. *stimulus*) – побудительная причина заинтересованности в труде. В процессе трудовой деятельности в качестве стимулов рассматривают блага, имеющиеся в распоряжении организации. Стимулирование трудовой деятельности предполагает создание механизма, при котором активная трудовая деятельность, дающая определенные, заранее зафиксированные результаты, становится необходимым и достаточным условием удовлетворения значимых и социально обусловленных потребностей работника, формирования у него мотивов труда.

Стимулирование трудовой деятельности – это стремление организации с помощью моральных и материальных средств воздействия побудить работников к труду, его интенсификации, повышению производительности и качества труда для достижения целей организации. Стимулирование как

метод управления поведением персонала целесообразно использовать также и тогда, когда необходимо добиться от работника сверхнормативных результатов.

Механизм управления поведением работника через стимулирование основан на комплексном применении принципов, приемов, ценностей (благ), способных удовлетворить социально обусловленные потребности работников.

На функционирование этого механизма влияют факторы, обеспечивающие высокое качество выполнения трудовых функций (ясность и осознанность цели деятельности, способности и навыки выполнения работы, интенсивность трудовых усилий и др.), а также ценность ожидаемого вознаграждения, которая определяется как внутренней оценкой (вытекающей из самого процесса выполнения работы) результатов своего труда самим работником, так и внешней (по отношению к работе) оценкой результатов труда со стороны коллег, руководителя и администрации организации.

Тема 2. Основные теории, принципы и методы мотивации трудовой деятельности

Классические теории мотивации принято разделять на содержательные и процессуальные теории. Кроме того, выделяют так называемую доклассическую - инструменальную теорию, в основу которой положен знаменитый метод «кнута и пряника». Этот метод использовался для достижения желаемых результатов и просуществовал довольно долго в условиях административно-командной системы.

Постепенно он трансформировался в систему административных и экономических санкций и стимулов. Свое методическое развитие инструментальная теория получила в работах выдающегося ученого и практика начала XX в. Фредерика Уинслоу Тейлора.

Инструментальная теория основана на представлении о том, что каждое конкретное действие приводит к определенному результату. Тейлор писал: «Невозможно на протяжении долгого времени заставлять рабочего работать усерднее, чем средний рабочий в его окружении, если не гарантировать ему значительной и постоянной прибавки в оплате».

То есть Тейлор считал, что материальное вознаграждение - это ведущий мотив в трудовой деятельности. Ф. Тейлор выделил ряд необходимых условий для осуществления эффективного процесса стимулирования:

- размер вознаграждения должен зависеть от вклада каждого работника в результаты труда;
- разрыв между результатом труда и вознаграждением за него должен быть минимальным;
- система заработной платы должна быть открытой и доступной для понимания каждого работника.

С повышением роли человеческого фактора появились психологические методы мотивации. В основе этих методов лежит утверждение, что основным мотивирующим фактором являются не только материальные стимулы, но и нематериальные мотивы, такие как самоуважение, признание со стороны окружающих членов коллектива, удовлетворение результатами своего труда и гордость за свою фирму.

Такие методы мотивации базируются на изучении потребностей человека. Содержательные теории мотивации основаны на убеждении в том, что всякое трудовое поведение мотивировано неудовлетворенной потребностью, т.е. процесс мотивации в данном случае заключается в осуществлении действий по выявлению потребностей, влияющих на трудовое поведение, и определению путей их удовлетворения.

Наиболее известными являются:

- теория потребностей А. Маслоу;
- теория ERG К. Альдерфера;

- теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
- двухфакторная модель Ф. Герцберга.

Содержательные теории мотивации базируются на исследовании потребностей и выявлении факторов, определяющих поведение людей. Стоит также отметить общую тенденцию современной действительности: по мере повышения заработков и обеспечения социальной защищенности населения поведение работников перестает определяться потребностями низших уровней, а возрастает роль высших потребностей.

Несспособность содержательных теорий объяснить всю сложность трудовой мотивации, и поэтому они не могут быть непосредственно транслированы в реальную практику управления. Процессуальные теории мотивации (теории процессов) делают акцент на психологические процессы и те силы, которые влияют на базовые потребности. В процессуальных теориях анализируется то, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирает конкретную модель поведения.

В качестве процессов в данных теориях названы следующие:

- ожидание (В. Брум);
- ощущение справедливости (Д. С. Адамс);
- сочетание процессов (Л. Портер и Э. Лоулер);
- достижение целей (Э. Локк).

Процессуальные теории мотивации оказали сильное влияние на развитие управленческой теории в целом. Основной вклад в развитие данного направления заложен в формировании теоретических положений, при этом очень слабо освещен механизм практического применения и внедрения комплексных систем мотивации, чаще всего отсутствует инструментарий для определения потребностей и мотивов персонала. Отметим также, что большинство авторов создавали свои теории в эпоху индустриального общества и применяли их в сфере производства, где результаты труда измеримы и ими можно управлять.

Однако, учитывая специфику системы управления мотивацией и стимулированием труда, она формируется и функционирует в соответствии с присущими только ей принципами.

Принципы организации системы управления мотивацией и стимулированием труда в организации:

1. Систему в организации необходимо строить на научной основе.
2. В основе системы должен лежать учет реальных духовных и материальных интересов работников.
3. Систему следует строить на основе взаимной ответственности организации и каждого ее работника при четком и последовательном соблюдении их взаимных обязательств.
4. Денежные и материальные затраты на функционирование системы должны самоокупаться.
5. Система должна сочетать в себе стабильность и гибкость, при этом необходимо ее развивать и совершенствовать.
6. Система должна сочетать в себе единый подход ко всем работникам организации с индивидуальным подходом к каждому из них, что придает системе универсальный характер.
7. Система должна обеспечивать в денежном и материальном отношении соответствующий образ жизни работников, создавая возможно более благоприятные условия для воспроизведения их рабочей силы.
- 8 Система должна способствовать более полному раскрытию индивидуального творчески-созидающего потенциала работников на основе высокого профессионализма.
- 9 Система должна создавать работникам благоприятные возможности для роста образовательного уровня и профессионального мастерства.
- 10 Система должна обеспечить действенную социальную защиту работникам в необходимом объеме.

11 Система должна учитывать действие объективного экономического закона перемены труда, причем не только в организации, но и за ее пределами.

12 Система должна гармонично сочетать нравственные начала с денежным, материальным вознаграждением работников так, чтобы нравственность и вознаграждение усиливали друг друга.

Принципы построения такой системы в организации определяют основные пути и методы ее создания, причем процесс ее формирования и функционирования должен быть приспособлен к конкретной организации с учетом ее трудового потенциала, особенностей процесса труда, обусловленного ее миссией и стратегией в единстве с ее ресурсным потенциалом и состоянием внешней среды, а также возможными перспективами развития в долгосрочном плане.

Совокупность методов мотивации трудовой деятельности работников достаточно обширна:

1. Организационно-административные методы:

- применение положений Трудового кодекса РФ;
- издание приказов, распоряжений, инструктивно-нормативных документов;
- аттестация работников;
- наблюдение за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- составление должностных инструкций.

2. Экономические методы:

- заработка плата;
- премирование;
- дополнительные льготы;
- участие в прибыли;
- комиссионные с продаж;
- участие в прибыли;
- единовременные выплаты.

3. Социально-психологические методы:

- моральное стимулирование;
- участие в управлении;
- отношение руководства;
- ощущение собственной значимости;
- профессиональный рост и карьера;
- социальное развитие коллектива; -
- формирование корпоративного духа.

Основным рычагом воздействия на трудовую мотивацию работников является система материального и должностного стимулирования. Процесс определения материального вознаграждения работника должен, с одной стороны, учитывать деятельность работника, а с другой - мотивировать его на достижение желаемого уровня деятельности.

Материальное вознаграждение должно сочетаться с социально-психологическими и организационно-административными факторами: признанием коллектива, участием в принятии управленческих решений, властью, привилегиями, интересной работой, продвижением по службе, комфортными условиями труда и т.д.

Тема 3. Мотивация и стимулирование

В психологии мотив – это то, что активизирует поведение, либо поддерживает и направляет его. При этом под мотивом понимается состояние предрасположенности, готовности, склонности человека действовать тем или иным способом. Среди внутренних побудителей мотив является звеном, предшествующим действию.

Предрасположенность – внутренняя позиция работника по отношению к различным объектам и ситуациям.

Мотив – средство, с помощью которого личность объясняет и обосновывает свое поведение. Мотивы придают трудовой ситуации

личностный смысл. Стабильная готовность к определенным действиям выражается понятием установка.

Функции мотивов:

1. Ориентирующая (мотив направляет поведение работника в ситуации выбора вариантов этого поведения);
2. Смыслообразующая (мотив определяет собой субъективную значимость данного поведения для работника, выявляя его личностный смысл);
3. Опосредующая (мотив рождается на стыке внутренних и внешних побудительных сил, опосредуя их влияние на поведение);
4. Мобилизующая (мотив мобилизует силы работника для реализации значимых для него видов деятельности);
5. Оправдательная (человек оправдывает свое поведение).

Различают следующие виды мотивов:

- мотивы побуждения (истинные реальные мотивы, активизирующие к действиям);
- мотивы суждения (привозглашаемые, открыто признаваемые, несут в себе функцию объяснения себе и другим своего поведения);
- мотивы тормоза (удерживающие от определенных действий).

Мотивация – динамический процесс физиологического и психологического управления поведением человека, определяющий его направленность, организованность, активность и устойчивость.

Мотивацией называются внутренние побуждения индивида, которые отвечают за уровень, направление и настойчивость усилий, затрачиваемых на работу. Термином «мотивация» могут обозначаться две группы явлений: индивидуальная система мотивов и система действий по побуждению других сделать что-либо, которая часто обозначается неуклюжим термином «мотивирование».

Мотивация в кадровом менеджменте подразумевает создание условий, когда у человека пробуждаются его собственные мотивы, потребности.

Мотивации персонала в кадровой работе - группа качественных характеристик персонала и требований, предъявляемых к должности или рабочему месту.

Эта группа характеристик включает:

- сферу профессиональных и личных интересов;
- стремление сделать карьеру;
- стремление к власти;
- готовность к дополнительной ответственности и дополнительным нагрузкам и т. п.

Мотивация в управлении (менеджменте) как система построена на следующих «китах»: ожидание работника от компании, ожидания компании о работнике, факторы внутренней и внешней среды (рис. 1).

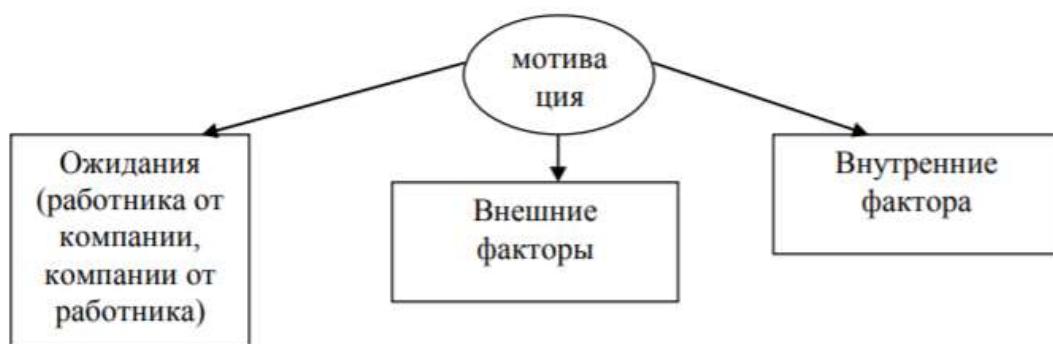


Рис. 1. Составляющие мотивации в управлении

Ожидания (работника от компании, компании от работника) выделены в четыре основные группы и рассматриваются в таблицах 1 и 2.

При этом, рассматривая ожидания работника от компании, выделяются: личные ожидания; групповые ожидания; статусные ожидания; культурно-этические ожидания. Рассматривая ожидания компании от работника, выделяются следующие группы: трудовые ожидания; групповые ожидания; ожидания по обеспечению безопасности; культурно-этические ожидания.

Таблица 1 – Ожидания работника от компании

| Элементы | Характеристика |
|-----------------|--|
| Личные ожидания | Характер работы на новом месте, ее содержание, |

| | |
|-----------------------------|--|
| | требования к результатам, перспективы развития, вознаграждение, качество рудовой жизни, справедливость оценки, гарантии на будущее |
| Групповые ожидания | Конформность при работе в группе, обособленность коллектива от других, значимость его в компании, автономность в принятии решений, степень ответственности за работу |
| Статусные ожидания | Оценка своего места и роли в компании, значимость, признание, уважение, манера общения, стиль руководства, стиль управления конфликтными ситуациями |
| Культурноэтические ожидания | Степень соответствия ценностей, целей, этических норм, стиля лидерства и других элементов культуры компании представлениям, нормам и культуре работника |

Таблица 2 – Ожидания компании от работника

| Элементы | Характеристика |
|--------------------------------------|---|
| Трудовые ожидания | Добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявление усердия, исполнительности, предпримчивости, инициативы, творческого подхода, режима самообучения |
| Групповые ожидания | Конформность, дружна бесконфликтная работа в группе, лидерские качества, умение работать в команде |
| Ожидания по обеспечению безопасности | Лояльность, дисциплина, выполнение всех норм и регламентов, не принадлежность к группам риска, не разглашать конфиденциальную информацию |
| Культурно-этические ожидания | Соответствие важнейших параметров культуры работника основным параметрам культуры компании, ее миссии, целям, ценностям, нормам и корпоративным кодексам |

Таким образом, мотивация персонала – это создание таких условий, регулирующих трудовые отношения, в рамках которых у работника появляется потребность самоотверженно трудиться, поскольку это для него единственный путь достижения своего оптимума в удовлетворении потребностей.

Мотивация персонала – это процесс сопряжения целей компании и целей работника для наиболее полного удовлетворения потребностей обоих, процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения общих целей. Это создание условий отождествления интересов организации и работника, при которых то, что выгодно и необходимо одному, становится столь же необходимым и выгодным другому. Стимул и стимулирование

Внешнее побуждение находит свое отражение в категории «стимул».

Стимул – основной элемент управления человеческими ресурсами, являющийся внешним побуждением к деятельности.

Стимулы переводят потребности в интересы и мотивы, т. е. в личностную смысловую причину поступков, личную заинтересованность (двигатель производства). Выделяют следующую классификацию стимулов (таблица 3).

Таблица 3 – Классификация стимулов по факторам

| Фактор | Стимулы |
|--|--|
| Масштаб воздействия | Глобальные (воздействие потребления на производство), финансовые на экономику); региональные (цены на нефть на Ближнем востоке, цены на хлопок в Средней Азии); в масштабах страны (инфляция, миграция, рождаемость); отраслевые, внутриорганизационные. |
| Повторяемость | Разовые, временные, многоразовые, постоянные стимулы |
| Объект стимулирования | Индивидуальные (величина стимула устанавливается по результатам деятельности конкретного работника) и коллективные (по результатам деятельности всего коллектива) |
| Интенсивность воздействия | Слабые, средние, сильные |
| Результаты деятельности от нормы | Позитивные (при назначении стимула оценивается только достижение или превышение нормативных параметров) и негативные (отставание, отклонение от нормативов) |
| Виды | Материальные (денежные и неденежные), моральные, свободным временем и трудовые |
| Степень определенности стимула до совершения действия | Опережающие и подкрепляющие |
| Временной интервал между результатами деятельности и получения стимула | Непосредственные (стимул вручается сразу по завершении деятельности), текущие (с отставанием от деятельности: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и т.д.), перспективные (за год, за пять лет, при выходе на пенсию) |
| Степень и характеру конкретности условий получения стимула | Общие (отсутствует конкретность в оценке результатов деятельности для получения стимула), эталонные (стимулы утверждаются заранее оговоренные результаты), состязательные (за занятое место в соревновании ли конкурсе) |

Стимулирование – процесс и результат применения, приложения стимула, стимулирующего воздействия, побуждение к действию, поощрение. Стимулированием в управлении называют воздействие на сотрудников с целью активизации их деятельности с учетом актуальных мотивов работника.

Деньги как средство стимулирования

Деньги – легкий и универсальный, но не единственный стимул мотивации персонала.

Рассмотрим свойства денег, делающих их привлекательным инструментом мотивирования:

1. Ненасыщаемость – денег не бывает слишком много, ими невозможно насытиться, поскольку за них можно приобрести разные виды благ, свободу действий;

2. Отсроченность потребления – рождение чувства защищенности и уверенности в будущем, удовлетворение потребности в безопасности. С помощью денег можно откладывать удовлетворение многих потребностей на будущее;

3. Универсальность - деньги подкрепляют любую деятельность и в любой момент времени. С их помощью можно стимулировать количество, качество работы, неформальные аспекты деятельности, творчество, новаторство, лояльность;

4. Точная измеряемость – в отличие от большинства мотивирующих средств деньги могут быть точно измерены, служат критерием или мерой сравнения с другими людьми. Повышение заработной платы, дохода является мерой карьерного роста человека;

5. Возможность использовать разные виды мотивации – деньги в форме призов, надбавок или специальных премий могут служить средством выражения признания и благодарности, т.е. осуществлять социальную и моральную мотивацию;

6. Накопление богатства – откладывание или экономия денег – самый удобный способ накопления богатства, что отражает покупательную способность.

Кривая стимулирования Кривая стимулирования является отражением законов ЙерксаДодсона о зависимости качества (производительности) выполнения от интенсивности (уровня) мотивации (рис. 2).

Законы Р.М. Йеркса - и Дж.Д. Додсона – эмпирические закономерности, связывающие мотивацию и качество деятельности. В первом законе определяется, что соотношение мотивации и качества деятельности выражается колоколообразным графиком: при повышении мотивации до определенного уровня растет и качество деятельности, но дальнейшее повышение мотивации, после достижения плато, приводит к снижению продуктивности. Во втором законе определяется, что при более сложной задаче является более оптимальным более низкий уровень мотивации.

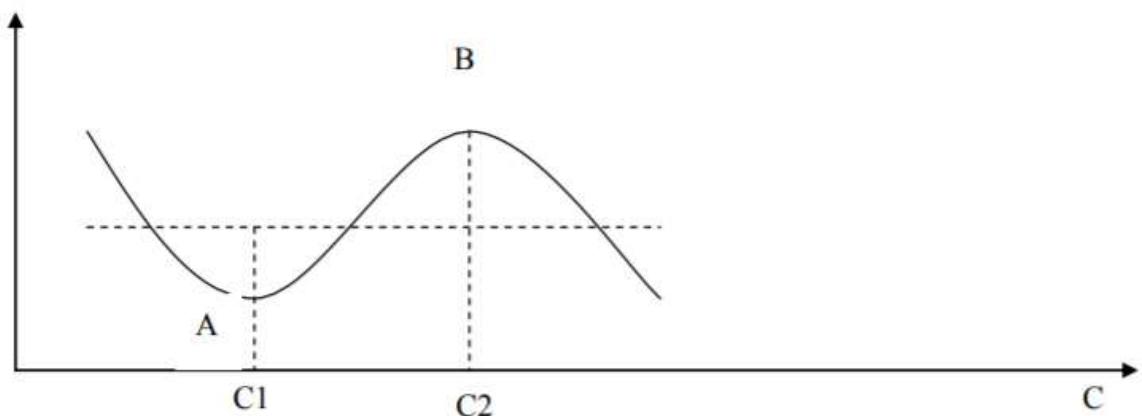


Рис. 2 Кривая стимулирования

Согласно этим законам вследствие увеличения интенсивности мотивации качество деятельности сначала увеличивается, но после прохождения точки наиболее высоких показателей успешность деятельности (оптимум мотивации, точка В) постепенно уменьшается.

Уровень мотивации, при котором деятельность выполняется наиболее успешно, называется оптимумом мотивации. Установить этот оптимум очень

непросто, но весьма важно для практического использования. Постоянно в практической работе компании встает вопрос о том, какое вознаграждение персонала является наиболее оптимальным, т. е. будет вызывать наибольшую эффективность деятельности и наивысший уровень достижения. При этом следует учитывать, что для каждого уровня деятельности и каждого работника существует свой оптимум мотивации.

Максимальной эффективности соответствует не максимальная, а оптимальная сила мотивации. Практика показывает, что при определенном диапазоне удельного вознаграждения (C_1 , C_2) в ответ на его повышение работник увеличивает выработку, т.е. существует прямая зависимость между ними.

При значительном повышении вознаграждения наступает момент (правее C_2), когда работник предпочитает снижение интенсивности труда дальнейшему росту заработной платы. Этот предел – уровень действительных потребностей работника. Значительное снижение удельного вознаграждения (левее C_1) вынуждает работников увеличивать выработку ради обеспечения минимального размера заработка.

Однако такое снижение ведет к существенному росту текучести кадров. Точка А – пороговый уровень, кадровый минимум заработной платы. Если работник не получает достаточно средств, чтобы в разумных пределах обеспечить себя и свою семью, он бросает работу либо отвлекается от порученного дела, искать вторую, третью работу и в результате плохо работать везде.

Поэтому следует добиться того, чтобы заработка плата давала достаточно средств для оплаты разумных жизненных потребностей работника на уровне его действительных потребностей и вместе с тем соответствовала его реальному вкладу в рост производства.

Ограничения и недостатки использования денег как мотивационного средства. С ростом материального благосостояния, возраста и образования

роль денег среди факторов, побуждающих человека к профессиональной деятельности, несколько уменьшается.

Использование денег ограничивает недостаточная разработанность механизмов и форм материального поощрения.

Кроме традиционной заработной платы и премиальных редко встречается оригинальная и единственная система использования денежного подкрепления. Использование денег ведет к разрушению внутренней содержательной мотивированности деятельности человека.

В результате постоянно материального подкрепления интерес смещается с самой деятельности на деньги.

Деятельность, которая ранее была увлекательным хобби, становится привлекательной как средство заработка. И когда человеку перестают платить за работу, то обнаруживается, что эта деятельность сама по себе его уже не привлекает, это занятие ему уже не интересно и он уже не склонен выполнять его без материального вознаграждения. Деньги подрывают интерес к содержанию и процессу деятельности, меняя тем самым всю мотивационную структуру личности. Денежная мотивация имеет свой порог «чувствительности». Ф. Тейлор «размер премии должен составлять не менее 30% основной заработной платы, иначе она теряет всю стимулирующую силу.

Тема 4. Социально-психологические особенности мотивации и стимулирования персонала в организации

Мотивация группы. В каждой группе существует совокупность проблем, связанных с групповой динамикой.

Групповая динамика определяет энергию развития группового поведения и степень эффективности решения группой стоящих перед ней задач.

Групповая динамика представляет собой очень сложный и многоплановый процесс развития группы и взаимоотношений между ее членами. Некоторые аспекты этого процесса очевидны и достаточно легко регулируются, их проявления можно наблюдать и фиксировать. Другие – завуалированы и скрыты не только от посторонних, но даже не осознаются членами группы.

Проявления этих аспектов и адекватная интерпретация требуют времени, усилий и способностей со стороны руководителя и членов группы. Брэндэн Рэдди назвал совокупность проблем групповой динамики «айсбергом» и выделил в нем 5 уровней:

1. Содержательные аспекты работы группы – это надводная часть айсберга. Как правило, содержание группового задания очевидно, и по поводу того, что группа делает, существует согласие между ее членами.
2. Частично очевидные и частично завуалированные проблемы организации групповой деятельности: взаимодействие между членами группы, распределение и выполнение заданий, межличностные конфликты.
3. Сокрытые и основные групповые проблемы: членство в группе (прием и принадлежность); распределение власти и влияния, автономность и компетентность; тесные отношения, дружба и сексуальные отношения. Решение этих проблем во многом определяет успех групповой деятельности.
4. Ценности, убеждения, принятие прав и обязанностей: личностные особенности, история индивидов и взаимоотношений, основные потребности и интересы членов группы.
5. Неосознанные аспекты группового взаимодействия (на уровне подсознания): страхи, антипатии и симпатии, подсознательные мотивы и так далее. Закономерностью групповой динамики является, также определенная последовательность прохождения этапов формирования группы.

Каждых этап формирования и развития группы характеризуется особыми проблемами, решение которых занимает значительное время и не позволяет группе эффективно решать какие-либо другие проблемы.

Этими этапами являются:

1. Установочный – доминирование индивидуальных мотивов, потребность руководства и разъяснения.
2. Ориентация на групповые взаимоотношения, поиск общих интересов.
3. Борьба за позиции в группе, конфликты.
4. Выработка групповых норм и правил.
5. Ориентация на выполнение задания.

Знание закономерностей формирования группы и групповой динамики позволяет руководителю способствовать решению групповых проблем и более эффективно осуществлять мотивацию группы к достижениям.

На первом этапе формирования группы руководитель должен:

1. Обеспечить ясное лидерство, прояснить групповые цели и задачи, место и роли каждого члена группы, условий и прочее;
2. Обеспечить ясное положительное и отрицательное подкрепление;
3. Обеспечить и поддерживать неформальную коммуникацию, обмен информацией;
4. Подчеркивать и утверждать значимость статуса индивидов, группы; групповые ценности.

На втором этапе руководителю следует сосредоточиться на следующих усилиях по мотивации группы:

1. Проводить связь между индивидуальными интересами членов группы, ее целями и деятельностью;
2. Проявлять интерес к потребностям и особенностям членов группы, их ожиданиям;
3. Определять критерии групповой деятельности, ценности и нормы.

На третьем этапе основными усилиями по мотивации группы должны быть:

1. Осуществление положительного и отрицательного подкрепления;

2. Внимание на межличностные взаимоотношения;
3. Разрешение конфликтов и противоречий;
4. Проявление отношения к процессам распределения неформальной власти и влияния;
5. Прояснение индивидуальных и групповых задач.

На четвертом этапе на первый план выходят следующие усилия по мотивации группы:

1. Обеспечение связи декларируемых ценностей и норм с практикой;
2. Положительное и отрицательное подкрепление развития взаимоотношений и взаимодействия;
3. Уточнение задач и заданий;
4. Подчеркивания важности задач, статуса группы и ее членов.

И на 5 этапе руководителю следует сосредоточиться на следующих усилиях по мотивации группы:

1. Положительное и отрицательное подкрепление взаимодействия и выполнения заданий;
2. Поощрение инновации и самостоятельности;
3. Обеспечение возможностей самовыражения в работе;
4. Поощрение проявлений позитивной групповой сплоченности и сработанности. Разрабатывая законы мотивации группы, следует учитывать те роли, что выполняют члены группы.

Модели трудовой активности работника Рассматривая социально-психологические особенности мотивации и стимулирования персонала в организации, следует уделить внимание моделям трудовой активности работника.

Всего в литературе выделяют 4 модели.

Модель 1 – пассивно-адаптивная. Низкий уровень развития трудовой активности, выжидательно-пассивное поведение работника, использующего

свои способности и инициативу фрагментарно. Труд не является внутренней потребностью, участие в нем диктуется внешними обстоятельствами.

Модель 2 – латентная (скрытая). В этой модели трудовой активности зафиксирована позитивная мотивация труда, осознание индивидом его общественной значимости. Однако позитивная мотивация не проявляется в высоком качестве деятельности и не сопровождается привлечением и реализацией личностных резервов в практике производства.

Модель 3 – инструментальная. Отсутствии высоких мотивов участия в труде, однако достаточно сильны мотивы материальной заинтересованности, которые позволяют обеспечить высокую результативность деятельности.

Модель 4 – самодеятельная. Высокая ориентация на содержание труда как результата осознанного выбора профессии и развития способности к данному виду трудовой деятельности, творчеству. Отмечаются высокие количественные и качественные результаты производственной деятельности, сопровождающиеся высокой мотивированностью в процессе труда личного трудового потенциала работника.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 1. Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом

Эффективность трудовой деятельности правомерно рассматривать как часть эффективности общественного производства, поскольку труд является одним из важнейших факторов производства. В экономической теории эффективность определяется исходя из поставленных целей как функция достигнутых результатов и затраченных на это ресурсов. То есть, в другой интерпретации, эффективность всегда связана с отношением ценности результата и ценности затрат. Вместе с тем, в настоящее время нет единого подхода к определению критериев эффективности управления персоналом и к проблеме измерения эффективности трудовой деятельности. Сложность заключается в том, что, что процесс трудовой деятельности персонала тесно связан с производственным процессом и его конечными результатами, социальной деятельностью общества, экономическим развитием предприятия и др. Это обусловлено, прежде всего, тем, что невозможно применять количественные методы к системе управления, которая принципиально рассматривается с качественной точки зрения. Анализ же существующих подходов позволяет выделить три самых общих подхода.

Первый подход. Его сторонники считают, что конечные результаты производства должны служить критериальными показателями эффективности управления персоналом.

В качестве таких показателей принимаются следующие:

- 1) прибыль предприятия;
- 2) затраты на 1 рубль продукции;
- 3) уровень рентабельности;

4) дивиденды на 1 акцию и т.д.

Второй подход. Сторонники этого подхода к оценке эффективности управления персоналом считают, что критериальные показатели должны отражать результативность и сложность живого труда. В качестве таких показателей выделяются:

- 1) производительность труда (выработка на 1 рабочего);
- 2) общий фонд оплаты труда;
- 3) темпы роста производительности труда и заработной платы;
- 4) удельный вес заработной платы в себестоимости продукции и др.

Третий подход. Его сторонники считают, что эффективность управления персоналом определяется организацией и мотивацией труда, социально-психологическим климатом в коллективе.

В качестве критериальных показателей предлагаются следующие:

- 1) текучесть персонала;
- 2) уровень квалификации;
- 3) затраты на обучение работников;
- 4) расходы на социальные программы и т.д.

Тема 2. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом

Наука и практика выработали различные методы изучения состояния действующей системы управления персоналом организации, методы построения, обоснования и реализации новых систем управления.

К наиболее известным и эффективным относятся следующие: Системный анализ служит методическим средством системного подхода к решению проблем совершенствования системы управления персоналом. Этот подход ориентирует исследователя на изучение системы управления персоналом в целом и составляющих его компонентов: целей, функций, оргструктуры, кадров, технических средств управления, управленческих

решений; на выявление многообразных типов связей этих компонентов между собой и внешней средой и сведение их в единую целостную картину.

Метод декомпозиции позволяет расчленить сложные явления на более простые. Чем проще элементы, тем полнее можно изучить сущность организации. Например, систему управления персоналом можно расчленить на подсистемы, подсистемы на функции, функции на процедуры, процедуры на операции.

После расчленения необходимо воссоздать систему управления персоналом как единое целое, синтезировать то, что было расчленено. При этом применяется метод декомпозиционного моделирования, где могут использоваться модели логические, графические и цифровые.

Экспертно-аналитический метод совершенствования управления персоналом основывается на привлечении высококвалифицированных специалистов по управлению персоналом, управленческого персонала предприятия к этому процессу. При использовании метода очень важна проработка форм систематизации записей и ясного представления мнений и заключений экспертов.

С помощью этого метода выявляются основные направления совершенствования управления персоналом, оценки результатов анализа и причины недостатков.

Однако он не всегда обладает высокой точностью и объективностью в связи с тем, что у экспертов отсутствуют единые критерии оценок. Этот метод наиболее эффективен при многошаговой экспертизе.

Нормативный метод весьма эффективен и часто применяется на практике. Он предусматривает применение системы нормативов, которые определяют: состав и содержание функций по управлению персоналом; численность работников по функциям; тип организационной культуры; критерии построения структуры аппарата управления организации в целом и системы управления персоналом (норма управляемости, степень централизации функций, количество ступеней управления, число звеньев,

размеры подразделений, порядок подчиненности и взаимосвязи подразделений, разделение и кооперацию труда руководителей и специалистов управления персоналом организации.

Вместе с тем, этот метод требует крепкой и постоянно обновляемой множественной нормативной базы. И зачастую база устарела, а расчеты по ней продолжают вести. В результате – немало формализма, а конечный результат может быть неадекватен объективно сложившимся новым условиям внешней и внутренней среды организации, ее потребностям в корректировке наметившихся дисфункций или даже предотвращению разрушения организации.

Метод аналогий получил широкое распространение в деле совершенствования управления персоналом. Он заключается в применении организационных форм, которые оправдали себя в функционирующих системах управления персоналом со сходными (аналогичными) экономическими и организационными характеристиками. Сущность этого метода заключается в разработке типовых решений (например, типовой оргструктуры управления персоналом) и определении границ и условий их применения.

Морфологический анализ как метод является средством изучения всевозможных комбинаций вариантов организационных решений, предлагаемых для осуществления отдельных функций управления персоналом. Если записать столбиком все функции, а затем напротив каждой функции построчно указать все возможные варианты ее выполнения, то получим морфологическую таблицу. Идея этого метода заключается в том, чтобы разбить сложную задачу на мелкие подзадачи, которые легче решать по отдельности. При этом предполагается, что решение сложной задачи складывается из решения подзадач.

Функционально-стоимостный метод анализа. Наибольший эффект и качество анализа системы управления персоналом достигаются в том случае, когда применяется система методов комплексе. Это позволяет взглянуть на

объект совершенствования со всех сторон, что помогает избежать просчетов, этому процессу. При использовании метода очень важна проработка форм систематизации записей и ясного представления мнений и заключений экспертов.

С помощью этого метода выявляются основные направления совершенствования управления персоналом, оценки результатов анализа и причины недостатков. Однако он не всегда обладает высокой точностью и объективностью в связи с тем, что у экспертов отсутствуют единые критерии оценок. Этот метод наиболее эффективен при многошаговой экспертизе.

Нормативный метод весьма эффективен и часто применяется на практике. Он предусматривает применение системы нормативов, которые определяют: состав и содержание функций по управлению персоналом; численность работников по функциям; тип организационной культуры; критерии построения структуры аппарата управления организации в целом и системы управления персоналом (норма управляемости, степень централизации функций, количество ступеней управления, число звеньев, размеры подразделений, порядок подчиненности и взаимосвязи подразделений, разделение и кооперацию труда руководителей и специалистов управления персоналом организации).

Вместе с тем, этот метод требует крепкой и постоянно обновляемой множественной нормативной базы. И зачастую база устарела, а расчеты по ней продолжают вести. В результате – немало формализма, а конечный результат может быть неадекватен объективно сложившимся новым условиям внешней и внутренней среды организации, ее потребностям в корректировке наметившихся дисфункций или даже предотвращению разрушения организации.

Метод аналогий получил широкое распространение в деле совершенствования управления персоналом. Он заключается в применении организационных форм, которые оправдали себя в функционирующих

системах управления персоналом со сходными (аналогичными) экономическими и организационными характеристиками.

Сущность этого метода заключается в разработке типовых решений (например, типовой оргструктуре управления персоналом) и определении границ и условий их применения.

Морфологический анализ как метод является средством изучения всевозможных комбинаций вариантов организационных решений, предлагаемых для осуществления отдельных функций управления персоналом. Если записать столбиком все функции, а затем напротив каждой функции построчно указать все возможные варианты ее выполнения, то получим морфологическую таблицу. Идея этого метода заключается в том, чтобы разбить сложную задачу на мелкие подзадачи, которые легче решать по отдельности. При этом предполагается, что решение сложной задачи складывается из решения подзадач.

Функционально-стоимостный метод анализа. Наибольший эффект и качество анализа системы управления персоналом достигаются в том случае, когда применяется система методов комплексе. Это позволяет взглянуть на объект совершенствования со всех сторон, что помогает избежать просчетов, реализацию и уровнем качества их осуществления. Этот прием позволяет дать экономическую оценку существующей и предлагаемой системе управления.

Основные задачи ФСА:

- достижение наилучшего соотношения между эффективностью работы аппарата управления и затратами на его содержание;
- снижение затрат на производство выпускаемой продукции и оказание услуг, повышение их качества;
- повышение производительности труда управленческих работников и рабочих производственных подразделений;
- улучшение использование производственных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- сокращение и ликвидация брака.

Основные этапы ФСА: подготовительный, информационный, аналитический, творческий, исследовательский, рекомендательный, внедренческий.

Выводы: как видно из самого общего описания метода ФСА, он весьма сложен и трудоемок. По сути дела, исследуется вся система жизнедеятельности предприятия, а не только, собственно, персонал. ФСА под силу организовать только достаточно крупной организации и, желательно, с привлечением исследовательских сил внешних консалтинговых фирм (как это делают некоторые зарубежные корпорации).

Кроме того, внимание к подобным сложным исследованиям должно присутствовать, прежде всего, в управленческой культуре и управленческих стратегиях топ-менеджеров. А еще должны изыскиваться необходимые средства и время, четко планироваться и контролироваться действия групп исследователей – аналитиков, экспертов.

Процесс исследований, промежуточные и конечные результаты должны доводиться до всех работников. Очевидно, что подобные исследования должны вписываться в политику демократизации управления, освоения практики «менеджмента totalного качества» и пр.

Такие исследования не могут проводиться часто. В промежутках времени между такими системными исследованиями (в три-пять лет) целесообразно проводить более узкие исследования различных аспектов, связанных с эффективностью управления персоналом.

Тема 3. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности

Анализ научных концепций позволяет выделить несколько основных методических подходов к оценке эффективности трудовой деятельности:

1) Экономическая эффективность позволяет путем соизмерения экономии (прибыли) и затрат (вложений) экономически обосновать результаты деятельности организации по законченным проектам (бизнес-планам, инвестициям, мероприятиям). Основные показатели экономической эффективности: коэффициент эффективности затрат; срок окупаемости затрат; приведенные затраты; годовой экономический эффект; дисконтированные затраты.

2) Социальная эффективность создает возможность оценки общественного характера труда с помощью количественных и качественных показателей. Она измеряет мотивацию персонала, социально-психологический климат в коллективе и уровень развития человеческих ресурсов организации. Включает такие показатели, как средняя заработка плата работника; удельный вес фонда оплаты труда в выручке; темпы роста заработной платы; уровень трудовой дисциплины; текучесть персонала; потери рабочего времени; оценка социально-психологического климата;

3) Организационная эффективность оценивает уровень организации трудовой деятельности управленческого и производственного персонала, состояние системы управления организации: надежность работы персонала и равномерность загрузки персонала; нормы управляемости; коэффициент прироста сотрудников; качество управленческого труда; уровень управленческого потенциала;

4) Оценка по конечным результатам позволяет количественно определить результаты и динамику трудовой деятельности организации в целом и ее подразделений на основе укрупненных экономических показателей. Здесь берется во внимание то, что персонал является совокупным общественным работником, непосредственно воздействующим на производство. Поэтому конечные результаты производства могут служить критериальными показателями эффективности трудовой деятельности. К ним относятся показатели: выручка (объем продаж); валовой (хозрасчетный

доход); Балансовая (чистая) прибыль; Затрата (себестоимость, издержки); качество готовой продукции (труда, услуг).

5) Управление производительностью труда – очень важный раздел мотивации трудовой деятельности, экономики труда и экономики предприятия. Оно создает основы для планирования и анализа трудовых ресурсов по главному критерию – производительности (выработке) и связанным с ним другим показателям. В перечень основных показателей входят: стоимостная оценка производительности; натуральная выработка на одного работника; темпы роста производительности труда; трудоемкость продукции (работ, услуг); коэффициенты использования рабочего времени.

6) Качество трудовой жизни – важнейшее условие роста производительности труда и должно базироваться на росте материальных показателей и концепции всестороннего развития личности; является современным интегральным показателем оценки трудовой деятельности, определяемым на основе совокупности экономических и социальных показателей. Оно включает следующие группы показателей: трудовой коллектив; оплата труда; рабочее место; руководство предприятия; служебная карьера; социальные гарантии; социальные блага.

7) Балльная оценка эффективности труда позволяет с помощью интегрального показателя оценить итоговые результаты деятельности за определенный период (год, квартал, месяц) организации в целом, а также ее крупных подразделений (т.е. проводить оценку по конечным результатам).

Эффективность трудовой деятельности рассчитывается как отношение фактически достигнутых критериальных показателей к базисным значениям конечных результатов деятельности, соотнесенных между собой с помощью весовых коэффициентов и моделей стимулирования при нормативном значении эффективности, равном 100 баллам.

Предложенная методика позволяет ранжировать организации по численному значению эффективности, оценивать динамику развития и проводить сопоставления с организациями конкурентами. В результате

экспериментальных исследований сформирован перечень критериальных показателей эффективности труда, пригодных для различных отраслей экономики. Состав показателей разбит на три группы: экономические, социальные и организационные.

В частности, определяются весовые коэффициенты показателей балльной оценки (т.е. их степень важности в общей совокупности); формируются математические модели стимулирования; предусматриваются частные показатели эффективности; рассчитывается комплексный показатель эффективности; ведется оценка динамики эффективности. 100 баллов соответствует хорошей работе организации за отчетный период.

Такой метод анализа, а значит, и управления эффективностью трудовой деятельности, требует совокупного участия аналитиков предприятия и непосредственных работников, гласного обсуждения всех критериальных и результирующих показателей работы.

8) Оценка трудового вклада (участия) является главным инструментом измерения индивидуального вклада в конечные результаты при бестарифной системе, а также при повременной оплате труда рабочих и служащих.

Используются критерии:

- по шкале достижений в работе;
- по шкале упущений в работе;
- по шкале трудового вклада (КТВ);
- распределение заработка по КТВ;
- распределение премии по КТВ.

Унифицированная шкала упущений и достижений, как показали эксперименты и практическое использование данного метода, может быть использована со значениями $0 < \text{КТВ} < 2$.

Методика комплексной оценки управленческого труда (КОУТ) предназначена для количественной оценки эффективности трудовой деятельности подразделений и базируется на теории общего балльного метода.

Состав критериальных показателей распределяется между подразделениями, определяются их весовые коэффициенты, делается расчет по статистическим или оперативным данным за отчетный период.

Модель распределения премиального фонда по КТВ позволяет объективно распределять премии сначала по подразделениям с использованием метода КОУТ, а затем – между работниками подразделения. Возможны и два способа распределения – пропорционально должностным окладам и только по величинам КТВ.

Выбор конкретной концепции (или совокупности концепций) для оценки эффективности трудовой деятельности в организации зависит от ряда факторов: модели мотивации труда, системы и формы оплаты труда, отрасли экономики, величины организации, масштаба управления, периода времени, состояния планирования, системы бухгалтерского учета, количества структурных подразделений, общей численности работников, уровня информатизации и компьютеризации, уровня корпоративной культуры и т.д.

Оценка эффективности трудовой деятельности тем или иным методом или совокупностью методов является и основой определения степени эффективности управления персоналом в целом.

Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации

Существуют и другие системы оценок и определения с их помощью эффективности управления персоналом организации.

Методика оценки по двум группам показателей:

- первая – экономического характера
- вторая – относящихся к социальной стороне жизнедеятельности организаций.

Первая группа – показатели экономического характера: Показатели подсистемы формирования персонала:

- 1) показатель численности работников – списочный состав работников, включая всех постоянных и временных работников, а также совместителей;
- 2) удельный вес работников по характеру выполнения производственных операций (основной, вспомогательный, производственный, непроизводственный, административный);
- 3) качественная структура персонала характеризуется социально-демографическими показателями, отражающими состав работников по полу, стажу, возрасту, образованию;
- 4) квалификационный уровень персонала определяется на основе расчета среднего квалификационного уровня работников.

Показатели подсистемы использования персонала в организации:

- 1) показатели производительности труда – отражают специфику производственной деятельности организации, например, объем реализации на одного сотрудника;
- 2) объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника;
- 3) показатель производимой продукции за час производительного труда, рассчитываемый как в денежном выражении, так и в натуральных единицах.

В последнее время популярным стал показатель добавленной стоимости за один производительный час, рассчитываемый как частное от деления разницы между рыночной стоимостью и издержками произведенной за час продукции и отработанными производительными часами.

4) обратным показателю производительности за один час является показатель числа производительных часов, затрачиваемых на производство единицы продукции. Этот показатель является более наглядным и используется предприятиями, выпускающими однородную продукцию, сервисными организациями.

5) важнейший показатель динамики персонала – текучесть работников. Наиболее распространенный метод расчета – это отношение числа

покинувших организацию сотрудников (за исключением уволенных по сокращению штатов) к среднему числу занятых в течение года.

6) показатель абсентизма рассчитывается как отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года), к общему балансу рабочего времени организации за этот период;

7) потерянная производительность. Этот показатель рассчитывается как произведение добавленной стоимости в час производительноо труда на число потерянных часов (абсентизма) работников, показывая потери организации в виде недополученной стоимости от неявки сотрудников на рабочее место;

8) коэффициент внутренней мобильности рассчитывается как отношение числа сотрудников, сменивших должности в течение периода, к среднему числу сотрудников организации за период;

9) общие издержки организации на рабочую силу за период, включая следующие составляющие:

- базовая заработная плата, включая должностные оклады и выплаты по часовым тарифным ставкам;
- переменная заработная плата: выплаты рабочим – сдельщикам, комиссионные, аккордная заработка плата;
- все виды премиальных, включая премии по итогам года, квартала, месяца, разовые премии за выполнение отдельных заданий;
- доплаты и надбавки к заработной плате;
- оплата неотработанного времени;
- взносы в фонд страховых пособий;
- стоимость социальных льгот;
- взносы в фонд социального страхования;
- издержки организации на уплату государственных и местных налогов на заработную плату и занятость;
- затраты на найм, пополнение и обучение персонала;
- другие выплаты.

10) доля издержек на рабочую силу в объеме реализации. Этот показатель рассчитывается как частное от деления общей величины издержек на рабочую силу на объем реализации за период;

11) издержки на одного сотрудника рассчитываются путем деления общей величины издержек на рабочую силу за определенный период на численность сотрудников организации. Многие организации рассчитывают данный показатель для различных категорий занятых;

12) издержки на один производительный час. Он рассчитывается как общие издержки на рабочую силу, деленные на общее число производительных часов за период.

Показатели подсистемы развития персонала: Эффективное управление развитием персонала может осуществляться на основе анализа следующих показателей, характеризующих соотношение денежных затрат на развитие и практических результатов деятельности работников:

1) Доля сотрудников организации, прошедших профессиональное обучение в течение определенного периода, рассчитываемая как отношение числа сотрудников, прошедших профессиональное обучение, к общей численности сотрудников. Этот важный показатель демонстрирует масштабы профессионального обучения. С помощью этого показателя можно также определить, как часто в среднем сотрудник организации повышает свою квалификацию.

2) Доля часов, затраченных на профессиональное обучение, в общем балансе времени организации показывает относительные масштабы программы профессионального обучения организации. Величина этого показателя характеризует внимание руководства фирмы к развитию человеческих ресурсов для обеспечения конкурентных преимуществ.

3) Среднее число часов профессионального обучения на одного обученного сотрудника рассчитывается как отношение всех затраченных на профессиональную подготовку часов к числу работников, прошедших обучение.

4) Сумма издержек на профессиональное обучение. Этот показатель складывается из трех основных статей:

- прямых издержек на обучение – затрат на подготовку учебных материалов, проведение занятий, плата преподавателям и т.д.;
- косвенных издержек – транспортных и командировочных расходов, затрат на проживание и питание обучающихся сотрудников;
- потерянных человеко-дней, связанных с отсутствием сотрудников на рабочем месте во время профессионального обучения.

Существует несколько методов подсчета данного показателя. Так он может определяться как произведение часов, затраченных на профессиональное обучение, и показателя добавленной стоимости за один час. Также используется метод подсчета, в соответствии с которым количество часов умножается на рабочую силу за один час.

5) Кроме абсолютного показателя величины издержек, используется такой относительный показатель, как доля издержек в объеме реализации, который показывает, какая часть валового дохода организации расходуется на профессиональное обучение персонала.

6) Величина издержек по обучению на одного работника организации рассчитывается как отношение общей суммы издержек и численности сотрудников. Этот показатель широко используется при сравнении фирмы с ее конкурентами.

7) Издержки на один час профессионального обучения определяются как отношения общих издержек на обучение к числу потраченных на профессиональное обучение в течение определенного периода. Этот показатель важен для оценки эффективности затрат на профессиональное обучение и плана бюджета обучения на следующий период.

Вторая группа показателей может быть получена с помощью социального (кадрового) аудита. В современных условиях наряду с оценочными показателями экономической эффективности существует потребность оценивать и социальную эффективность, которая отражает

социальные последствия управленческой деятельности организации, акцентирует внимание на показателях формирования, использования и развития персонала. В связи с этим при оценке эффективности управления в последнее время уделяется большое внимание качеству трудовой жизни и трудовому потенциалу. С развитием рынка труда важной функцией организации является повышение качества трудовой жизни – уровня удовлетворения личных потребностей работников через их деятельность в организации. Перечень показателей качества трудовой жизни достаточно обширен. Например, в нем часто выделяются:

- объем и содержание труда;
- условия труда;
- моральный климат в коллективе;
- оплата и стимулирование труда;
- участие в делах фирмы;
- отношение руководства;
- перспективы профессионального роста;
- развитие человеческих ресурсов;
- социальная политика и социальные гарантии и др.

Вышеназванные показатели имеют различную природу, способы оценки и глубину воздействия на поведение работников в организации. Но все они характеризуют основные параметры уровня трудовой жизни, которые должны изучаться с применением методов социального (кадрового) аудита, оцениваться на основе анализа мнений работников для разработки программы мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организации и удовлетворение личных потребностей ее членов.

В настоящее время социальный аудит рассматривается как современный инструментарий (подобно финансовому) анализа системы трудовых отношений, факторов социальных рисков и выработки предложений по снижению их воздействия.

Таким образом, цель социального аудита – повышение социальной эффективности деятельности организации, снижение текучести и абсентизма, повышения удовлетворенности трудом у работников, развитие человеческих ресурсов для достижения новых стратегических целей.

Обычно в рамках социального аудита осуществляются:

- аудит кадровых процессов;
- аудит трудового потенциала;
- стратегический аудит.

Аудит кадровых процессов оценивает соответствие практических действий руководства по отношению к персоналу планам управления человеческими ресурсами, положениям принятой кадровой политики предприятия.

Аудит трудового потенциала оценивает количественные и качественные характеристики человеческих ресурсов организации в соответствии с требованиями технологических процессов, новых инновационных стратегий.

Стратегический аудит выявляет возможности формирования конкурентных преимуществ организации в области человеческих ресурсов данной организации. Успех социального аудита зависит во многом от качества предоставляемой информации, от желания и мотивации заказчика, от профессионализма аудиторов (как внешних, так и внутренних).

Эффективная реализация стратегических задач и краткосрочных планов предприятия в области человеческих ресурсов определяется сегодня также умением менеджеров управлять трудовым потенциалом организации. В этой связи представляет интерес метод оценки трудового потенциала предприятий легкой промышленности, который позволяет определить пути достижения производственных целей и повысить социально – экономическую эффективность.

Результаты проведенного исследования показали, что в общем виде трудовой потенциал может быть представлен сочетанием набора компонентов:

$$ТП = f (K_1 \dots K_n) \quad (1)$$

где ТП – компонент трудового потенциала

На первом этапе анализа определяются компоненты, наиболее существенные для данного предприятия (отрасли). В зависимости от степени значимости устанавливается их градация.

На втором – выделенные компоненты увязываются с конечными целями предприятия, делаются выводы и предлагаются соответствующие рекомендации.

В настоящее время нет единого подхода к определению критериев эффективности управления персоналом и к проблеме измерения эффективности трудовой деятельности. Выделяются три самых общих подхода:

Первый подход: его сторонники считают, что критериальными показателями эффективности управления персоналом должны служить конечные результаты производства.

Второй подход: сторонники этого подхода к оценке эффективности управления персоналом считают, что критериальные показатели должны отражать результативность и сложность живого труда.

Третий подход: его сторонники считают, что эффективность управления персоналом определяется организацией и мотивацией труда, социально- психологическим климатом в коллективе.

В качестве критериальных показателей предлагаются:

- 1) текучесть персонала;
- 2) уровень квалификации;
- 3) затраты на обучение работников;
- 4) расходы на социальные программы и т.д.

Наука и практика выработали различные методы изучения состояния действующей системы управления персоналом организации, методы построения, обоснования и реализации новых систем управления. К наиболее известным и эффективным относятся:

- системный анализ;
- метод декомпозиции;
- экспертно-аналитический метод совершенствования управления персоналом; нормативный;
- метод аналогий;
- морфологический анализ;
- функционально-стоимостный.

Последний (метод ФСА) – метод технико-экономического исследования функций управленческого персонала организации, направленный на поиск резервов снижения затрат на управление и достижение наилучших производственно-коммерческих результатов на основе выбора эффективных способов управления – основывается на принципах:

- функционально-стоимостного;
- системного;
- народнохозяйственного;
- коллективного творчества;
- принципе соответствия степени значимости функций затратам и уровню качества их реализации.

Основные задачи ФСА:

- достижение наилучшего соотношения между эффективностью работы аппарата управления и затратами на его содержание;
- снижение затрат на производство выпускаемой продукции и оказание услуг, повышение их качества;

- повышение производительности труда управленческих работников и рабочих производственных подразделений;
- улучшение использование производственных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- сокращение и ликвидация брака.

Основные этапы ФСА: подготовительный, информационный, аналитический, творческий, исследовательский, рекомендательный, внедренческий.

Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности являются и основой определения степени эффективности управления персоналом в целом.

Они базируются на анализе ряда факторов жизнедеятельности организации. Это виды эффективности – экономическая, социальная, организационная, оценка по конечным результатам, управление производительностью труда, качество трудовой жизни, балльная оценка эффективности труда индивидов и группы, оценка (коэффициент) трудового участия по шкале трудового вклада (КТВ), оценка (коэффициент) управленческого труда (КОУТ).

Выбор конкретной концепции (или совокупности концепций) для оценки эффективности трудовой деятельности в организации зависит от ряда факторов: модели мотивации труда, системы и формы оплаты труда, отрасли экономики, величины организации, масштаба управления, периода времени, состояния планирования, системы бухгалтерского учета, количества структурных подразделений, общей численности работников, уровня информатизации и компьютеризации, уровня корпоративной культуры и т.д.

Оценка эффективности управления персоналом по двум группам показателей:

- а) показатели экономического характера: подсистемы формирования, использования, развития персонала;

б) показатели, получаемые с помощью социального аудита – анализа качества трудовой жизни (аудит кадровых процессов, трудового потенциала, стратегический).

Таким образом, оценка эффективности управления персоналом и всемерное внимание к этой проблематике – обязательное условие успешного функционирования и развития современной организации, так как позволяет активно воздействовать на ее текущее состояние, устанавливать направления организационных изменений, выявлять приоритеты стратегического развития.

РАЗДЕЛ 5. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В СФЕРЕ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Тема 1. Понятие оплаты труда. Заработная плата

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными, коллективными и трудовыми договорами и соглашениями.

Действующее трудовое законодательство закрепляет следующие принципы организации оплаты труда:

- за равноценный труд производится равная оплата;
- оплата труда зависит от трудового вклада работника и максимальным размером не ограничена;
- минимальный размер оплаты труда устанавливается государством и гарантируется как минимальная заработка плата за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
- труд оплачивается дифференцированно в зависимости от его сложности, тяжести, вредности условий труда и т.п.;
- оплата труда конкретного работника должна быть установлена в трудовом договоре;
- формы, система и тарифы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами и соглашениями.

Кроме того, в ст. 130 ТК определена система основных государственных гарантий по оплате труда работников:

- величина минимального размера оплаты труда;

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных действующими нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

Исходя из тарифов, ставок, разрядов, устанавливается заработная плата.

Заработка плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработка плата по трудовому договору отличается от оплаты труда по гражданско-правовым договорам тем, что выплачивается систематически, делится на основную и дополнительную (надбавки, премии, доплаты и т.п.),

государством устанавливается минимум, работнику известны условия ее повышения или снижения.

Правовая организация заработной может быть централизованной в бюджетных организациях, а также на уровне регулирования тарифной системы; и договорной присуща большинству трудовых отношений.

Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработка плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, который устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом, и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

При оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) первого разряда единой тарифной сетки не должен быть ниже минимального размера оплаты труда.

Тема 2. Система оплаты труда

Под системой заработной платы понимается соотношение между мерой труда и мерой вознаграждения за него, на основании которого строится сам порядок исчисления заработка. В зависимости от того, что подлежит учету при этом, устанавливается повременная (учитывается отработанное время – часы, дни, месяцы) и сдельная (учитывается количество выработанной продукции надлежащего качества) система оплаты труда.

Первая система может быть простой повременной или повременно-премиальной.

Вторая – простая неограниченная сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, аккордная (оплата за комплекс работ, рассчитанная

по сдельным расценкам, применяемая главным образом на дорожно-транспортных работах), косвенная (размер определяется по результатам труда обслуживаемых основных рабочих в процентном отношении к оплате последних, применяется для вспомогательных рабочих).

Дополнительной частью обеих систем оплаты труда является премиальная система, разрабатываемая и устанавливаемая в форме положений, прилагаемых к коллективным договорам с учетом размера фонда оплаты труда.

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Дополнительно к системам заработной платы числе может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за год.

Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, органами государственной власти соответствующего субъекта РФ, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, органами местного самоуправления.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам организаций, финансируемых из бюджетов, – соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;
- работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) – законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;

– – работникам других организаций – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ежегодно, до внесения в Государственную Думу проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год, разрабатывает единые рекомендации по системе оплаты труда, включая ставки (оклады), доплаты и надбавки, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работников организаций, финансируемых из бюджетов, на федеральном, региональном и местном уровнях, которые учитываются Правительством РФ, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления при определении размеров финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

Кроме того, с целью определения размера оплаты труда каждого работника устанавливается тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий. При этом учитываются следующие критерии:

– тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- тарификация работы – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда;
- тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника;
- квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника;
- тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Таким образом, сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда – МРОТ) – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. Порядок и сроки поэтапного повышения минимального размера оплаты труда устанавливаются федеральным законом.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственном или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- организациями, финансируемыми из федерального бюджета, – за счет средств федерального бюджета;
- организациями, финансируемыми из бюджетов субъектов РФ, — за счет средств бюджетов субъектов РФ;
- организациями, финансируемыми из местных бюджетов, – за счет средств местных бюджетов;
- другими работодателями – за счет собственных средств.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

На основании постановления Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 утверждены Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащие квалификационные характеристики основных видов работ в зависимости от их сложности, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам работников.

Постановлением Минтруда России от 21.08.1998. № 37 утвержден Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, предназначенный для решения вопросов, связанных с

регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые в свою очередь обуславливают наименования должностей. Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

Составной частью Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации принято считать Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКПДТР), принятый постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367.

Классификатор предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, с учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, с вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и с другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации. Объектами классификации в данном случае являются профессии рабочих и должности служащих.

Тарифная система оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов всех уровней, строится на основе единой

тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, утверждаемой в порядке, установленном федеральным законом, и гарантирующей оплату труда работников бюджетной сферы. Тарифная система оплаты труда работников других организаций может определяться коллективными договорами, соглашениями с учетом единых тарифно-квалификационных справочников и государственных гарантий по оплате труда.

Единый порядок установлен для исчисления средней заработной платы (ст. 139 ТК). Для ее расчета учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных законом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

В соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922, при исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работников сохранялся средний заработка в соответствии с законодательством РФ, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

Учитывая специфику некоторых видов работ, в законе дополнительно оговариваются гарантии оплаты труда. Так, на основании ст. 146 ТК оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 147 ТК).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых

отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

В повышенном размере оплачивается также труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, в порядке и размерах, не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 148 ТК).

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным, трудовым договорами.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (ст. 149 ТК). Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК).

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или

исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК).

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором (ст. 152 ТК). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее промежутка времени, отработанного сверхурочно.

При повременной оплате труда за каждый час из первых двух часов работы в сверхурочное время работнику доплачивается не менее 50% часовой тарифной ставки, за каждый последующий час не менее 100%.

При сдельной системе оплаты труда работнику кроме оплаты произведенной продукции по обычным расценкам доплачивается за каждый час из первых двух не менее 50% часовой тарифной ставки, а за каждый последующий час не менее 100%.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

В соответствии со ст. 153 ТК работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Размер оплаты в нерабочий праздничный день определяется работодателем самостоятельно, но не ниже установленного ст. 153 ТК.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Согласно ст. 154 ТК каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Конкретные размеры повышения определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, коллективным или трудовым договором.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК). Вина работника может выражаться в умышленном или неосторожном нарушении правил внутреннего распорядка, инструкций, регламентирующих процесс труда и т.п.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за последним сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Согласно ст. 156 ТК оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком, зависит от вины работника и степени годности продукции.

Брак – это продукция, изготовленная с нарушением или отступлением от стандартов, технических требований.

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями. Полный брак по вине работника оплате не подлежит. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Время простоя (вынужденной приостановки работы) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (например, в связи с тяжелым финансовым положением, нехваткой сырья, комплектующей продукции и т.п.), если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Однако если в период простоя предприятия работник находился в вынужденном отпуске без сохранения заработной платы без согласия на такой отпуск, работодатель, несмотря на то что не может обеспечить его работой, обязан оплатить время простоя не по вине работника в размере не ниже двух третей тарифной ставки (оклада).

За время вынужденного отпуска, предоставленного работнику с его согласия без сохранения заработной платы, предусмотрены компенсационные выплаты в размере не ниже минимальной оплаты труда.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В соответствии со ст. 158 ТК установлено право работника на сохранение за ним среднего заработка на период освоения нового производства (продукции), если условие о доплате до прежнего среднего заработка предусмотрено коллективным договором. Работник предприятия, в коллективном договоре которого такое условие отсутствует, не может требовать доплаты за период освоения нового производства в указанном размере.

Тема 3. Формы, порядок и сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% общей суммы заработной платы.

Выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Согласно ст. 136 ТК при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размерах и основаниях произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Это позволяет работнику вести собственный учет денежных сумм, выплаченных ему в счет заработной платы, и на основе данной информации иметь представление о страховых взносах в порядке обязательного пенсионного страхования

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработка плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным или трудовым договором.

Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, коллективным или трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При предоставлении работнику отпуска оплата отпуска осуществляется не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

Под иждивением понимается получение от кормильца полного содержания либо помощи, которая была для данного лица постоянным и основным источником средств к существованию. Факт иждивения должен

быть документально доказан. Доказательством может служить решение суда, установившего данный юридический факт.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142, 362 ТК.

Одним из видов ответственности работодателя и других уполномоченных им в установленном порядке представителей, допустивших задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, является дисциплинарная ответственность (вплоть до увольнения).

Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, может повлечь и материальную ответственность. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организацией. Такой ущерб может возникнуть в связи с обязанностью работодателя:

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности при приостановке им работы в случае задержки выплаты заработной платы (поскольку продолжение работы при нарушении установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере относятся к принудительному труду, который законом запрещен);

– возместить в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора, моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя.

За нарушение законодательства о труде, включая нормы закона о своевременной и полной выплате работнику заработной платы и всех иных причитающихся ему сумм, предусмотрена и административная ответственность в виде наложения на должностных лиц административного штрафа. Нарушение законодательства о труде лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет его дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 КоАП).

Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат свыше двух месяцев, совершенная руководителем организации независимо от формы собственности из корыстной или иной личной заинтересованности, влечет уголовную ответственность (ст. 145.1 УК).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме.

Приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Не допускается приостановка работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизованных и иных формированиях и организациях, ведающих

вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- государственными служащими;
- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
- в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

Тема 4. Удержание из заработной платы

В соответствии с действующим законодательством четко установлены случаи, при наступлении которых производятся удержания из заработной платы.

К удержаниям из заработной платы работника, которые производятся в случаях, предусмотренных федеральными законами, относятся прежде всего налоговые вычеты. В соответствии с Налоговым кодексом РФ налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, включая и вознаграждение за выполнение трудовых обязанностей (т.е. заработную плату работника).

К числу других случаев, предусмотренных федеральными законами, когда допускаются удержания из заработной платы, относятся: удержания по исполнительным документам при отбывании работником исправительных работ; взыскание алиментов на несовершеннолетних детей; возмещение вреда, причиненного работником здоровью другого лица, а в случае смерти этого лица – членам семьи, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;

возмещение ущерба, причиненного преступлением, и в иных случаях, прямо указанных в законах.

Согласно ст. 137 ТК заработка плата охраняется от необоснованных удержаний, которые могут производиться по распоряжению работодателя:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

При этом работодатель вправе произвести удержания только в пределах установленного периода времени – не позже одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат. Удержания в пределах данного срока допускаются, если выполнено также еще одно условие – работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

Заработка плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработка плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Однако в ст. 248 ТК предусмотрено еще одно основание для удержания из заработной платы работника по распоряжению работодателя – это взыскание с работника суммы причиненного по его вине ущерба, не превышающего среднемесячного заработка.

В соответствии со ст. 138 ТК общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику. Так, в ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» предусматривается, что при исполнении исполнительного документа (нескольких исполнительных документов) с должника-гражданина может бытьдержано не более 50% заработной платы и иных доходов.

Ограничения, установленные указанной статьей, не распространяются на удержания из заработной платы и иных доходов должника-гражданина при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда в связи со смертью кормильца и возмещении ущерба, причиненного преступлением. В этих случаях размер удержания из заработной платы и иных доходов должника-гражданина не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом не обращается взыскание. К их числу относятся согласно ст. 101 указанного Закона денежные суммы, выплачиваемые:

- 1) в возмещение вреда, причиненного здоровью;
- 2) в возмещение вреда в связи со смертью кормильца;
- 3) лицам, получившимувечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- 4) компенсационные выплаты за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф;

5) компенсационные выплаты за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов гражданам в связи с уходом за нетрудоспособными гражданами;

6) ежемесячные денежные выплаты и (или) ежегодные денежные выплаты, начисляемые в соответствии с законодательством РФ отдельным категориям граждан (компенсация проезда, приобретения лекарств и другое);

7) в качестве алиментов, а также суммы, выплачиваемые на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей;

8) компенсационные выплаты, установленные законодательством РФ о труде:

а) в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;

б) в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего работнику;

в) денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака;

9) страховое обеспечение по обязательному социальному страхованию, за исключением пенсии по старости, пенсии по инвалидности и пособия по временной нетрудоспособности;

10) пенсии по случаю потери кормильца, выплачиваемые за счет средств федерального бюджета;

11) выплаты к пенсиям по случаю потери кормильца за счет средств бюджетов субъектов РФ;

12) пособия гражданам, имеющим детей, выплачиваемые за счет средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;

13) средства материнского (семейного) капитала;

14) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, внебюджетных фондов, за счет средств иностранных государств,

российских, иностранных и межгосударственных организаций, иных источников:

- а) в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами;
- б) в связи с террористическим актом;
- в) в связи со смертью члена семьи;
- г) в виде гуманитарной помощи;
- д) за оказание содействия в выявлении, предупреждении, пресечении и раскрытии террористических актов, иных преступлений;

15) суммы полной или частичной компенсации стоимости путевок, за исключением туристических, выплачиваемой работодателями своим работникам и (или) членам их семей, инвалидам, не работающим в данной организации, в находящиеся на территории РФ санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, а также суммы полной млн частичной компенсации стоимости путевок для детей, не достигших возраста 16 лет, в находящиеся на территории РФ санаторно-курортные и оздоровительные учреждения;

16) суммы компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (в том числе сопровождающего лица), если такая компенсация предусмотрена федеральным законом;

17) социальное пособие па погребение.

Тема 5. Нормирование труда

На основании ст. 21 ТК работник обязан выполнять установленные нормы труда.

Работникам гарантируются:

– государственное содействие системной организации нормирования труда;

- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или устанавливаемых коллективным договором.

Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания – устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Норма выработки – установленный в единицах продукции, рабочих операций объем работы, который работник должен выполнить в час, день (смену), месяц, год.

Норма времени – количество рабочего времени для производства единицы продукции или рабочей операции.

Норма обслуживания – установленный на одного работника объем обслуживания производственных механизмов, станков, площадей.

Норма управляемости – число работников на определенном производстве, управляемом одним руководителем (бригадиром, мастером и т.п.).

Норма численности работников – количество рабочего персонала отдельной профессии, квалификации для выполнения конкретных работ на данном участке производства.

При сдельной системе заработной платы применяется сдельная расценка – оплата за единицу сделанной продукции (рабочей операции) надлежащего качества.

Нормированное задание – суммарный объем работ за рабочий день (смену) для работника или бригады, устанавливаемый при повременной системе оплаты труда на основе норм времени и выработки.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, профессиональные и иные) нормы труда (ст. 161 ТК). Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ.

Так, согласно Правилам разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 804, типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной нужной для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, других средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

РАЗДЕЛ 6. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В СФЕРЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ

Тема 1. Понятие гарантий и компенсаций

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных законом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях.

Большинство видов гарантий относится к институту заработной платы (выплаты), но некоторые – к институтам трудового договора, времени отдыха.

Так, гарантийными выплатами называется сохранение за работником средней заработной платы (полностью или частично) за время, когда он по уважительным причинам, предусмотренным законом, не выполнял свои трудовые обязанности.

Гарантийные доплаты являются установленной законом надбавкой к заработной плате.

Виды гарантийных выплат и доплат:

- зависящие от организации или действий руководителя (оплаты времени вынужденного прогула незаконно уволенного работника при восстановлении его на прежней работе; оплата среднего заработка беременной женщине при освобождении ее от тяжелой работы по медицинским показаниям при невозможности перевода на более легкую работу; выплата выходного пособия при увольнении работника без его вины (ст. 178 ТК); сохранение среднего заработка за высвобожденным работником до трех месяцев на период его трудоустройства);
- при осуществлении права на оплаченный отпуск и гарантийные доплаты (гарантийные выплаты в размере среднего заработка за время ежегодного основного и оплачиваемых дополнительных отпусков; гарантийные выплаты за перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка, и за краткосрочные перерывы для обогрева; доплаты женщинам в сельской местности и районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также несовершеннолетним в возрасте до 18 лет за сокращенное рабочее время; доплаты работнику, переведенному на другую работу по медицинским показаниям в течение месяца до его прежнего заработка (ст. 182 ТК); доплаты до прежнего заработка беременным женщинам и кормящим матерям при переводе на другую более легкую работу);
- не зависящие от организации, но необходимые для государства, общества (оплата времени выполнения государственных или общественных

обязанностей в размере среднего заработка; сохранение среднего заработка за время исполнения обязанностей, связанных с избирательными правами).

Компенсационными называются выплаты, возмещающие затраты работника, произведенные в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей. К ним относятся: командировочные, по переезду на работу в другую местность, за износ своего инструмента или иного личного имущества в интересах работодателя.

Тема 2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок (до 40 дней) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК).

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным

нормативным актом организации. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

Расходы, связанные с проживанием в месте пребывания в командировке, компенсируются выплатой суточных за все календарные дни командировки, в том числе и за дни приезда и отъезда, дни нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути.

Если работник командирован в такую местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем предприятия, на котором работает работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах, к которому прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения и расходов по проезду.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха (по возвращении из командировки) не предоставляются.

В случае, если работник был командирован специально для работы в выходные (праздничные) дни, компенсация за такую работу производится на общих основаниях. Если день отъезда в командировку приходится на выходной день, то работнику предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

На основании ст. 169 ТК при переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику расходы:

- по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);
- по обустройству на новом месте жительства. Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора.

При переводе работника на другую работу или при направлении на работу лиц, окончивших аспирантуру, клиническую ординатуру, профессионально-технические учебные заведения, когда это связано с переездом в другую местность, выплачиваются следующие компенсации:

- стоимость проезда работника и членов его семьи;
- расходы по провозу имущества и багажа (до 500 кг на самого работника и до 150 кг на каждого члена семьи);
- суточные за время нахождения в пути;
- единовременное пособие (подъемные) на самого работника в размере месячного должностного оклада (тарифной ставки) по новому месту работы и в размере 1/4 пособия на каждого члена его семьи;
- заработка плата по новому месту работы за дни сбора в дорогу и обустройства на новом месте жительства (но не более шести дней), а также за время нахождения в пути.

Расходы по выплате указанных компенсаций несет предприятие, на которое устраивается работник.

В случае, если работник не явился на работу или отказался приступить к ней без уважительных причин, а также если он до окончания срока работы (а при отсутствии срока – до истечения одного года) уволился по собственному желанию без уважительных причин либо был уволен за виновные действия, он обязан вернуть предприятию полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом в другую местность.

Тема 3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей

Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК).

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 170 ТК, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном законом, иным нормативным правовым актом либо решением соответствующего общественного объединения.

Указанные гарантии устанавливаются для лиц, выполняющих в рабочее время следующие государственные или общественные обязанности:

- осуществляющих избирательное право;
- при исполнении депутатских обязанностей;
- при явке в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору и в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика, понятого, а также при участии в судебных заседаниях в качестве присяжных заседателей, общественных обвинителей и

общественных защитников, представителей общественных организаций и трудовых коллективов;

– при явке по вызову в органы социальной защиты населения в качестве свидетелей для дачи показаний о трудовом стаже;

– при выполнении других государственных или общественных обязанностей – в случаях, предусмотренных законодательством.

Орган, привлекший работников к исполнению соответствующих обязанностей, выплачивает за весь период такого привлечения компенсацию в размере, установленном в законодательстве, а также решением соответствующего общественного объединения.

Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются дополнительно.

Так, условия участия и порядок его оплаты в качестве делегатов конференций и съездов, созываемых профессиональными союзами, а также в работе их выборных органов членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, устанавливаются договором, соглашением.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе администрации только с мотивированного согласия выборного профсоюзного органа предприятия.

В ст. 172 ТК указано, что гарантии работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления, устанавливаются законами, регулирующими статус и порядок деятельности данных лиц.

Работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах или органах местного

самоуправления, предоставляется после ее окончания прежняя работа (должность), а при ее отсутствии – другая равноценная работа (должность) в той же или (с согласия работника) в другой организации. Под прежней работой следует понимать работу, которую работник выполнял непосредственно перед избранием на выборную должность.

Прежняя или другая равноценная работа должна быть предоставлена не только после окончания срока их полномочий, но и при досрочном их окончании по уважительным причинам.

Если предоставление прежней работы (должности) невозможно, то работнику предоставляется такая работа, которая соответствует прежней по квалификации, условиям труда и его оплате, иным льготам и преимуществам.

Тема 4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и вечерней формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной иочно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на семь часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным или трудовым договором.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, – 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и

сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости проезда.

Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение десяти учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на семь часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным или трудовым договором.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи выпускных экзаменов в 9-м классе – 9 календарных дней, в 11-м/12-м классе – 22 календарных дня.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

К дополнительным отпускам, указанным ранее, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются

только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Тема 5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК) либо сокращением численности или штата работников организации (и. 2 ст. 81 ТК) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также заnim сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в данный орган и не был им трудоустроен. При этом Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" предусматривает, что безработными не могут быть признаны граждане, которым в соответствии с пенсионным законодательством РФ назначена пенсия по старости, за выслугу лет. Следовательно, у органов службы занятости нет оснований для принятия решения о сохранении средней месячной заработной платы за указанными лицами. В то же время данный вопрос может быть решен положительно в соответствии с трудовым или коллективным договором.

Лицам, уволенным из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией

организации либо сокращением численности или штата работников, средняя заработка plata сохраняется на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев (с учетом месячного выходного пособия).

Выплата месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора:

– в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п. 5 ч.1 ст. 83 ТК);

– отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч.1 ст. 77 ТК);

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч.4 ст. 83 ТК);

– восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК);

– отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК);

– отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7ч.1ст. 77 ТК).

Выходное пособие – одна из гарантийных выплат, производимая работнику за время, когда он не исполняет свои трудовые обязанности в связи с расторжением трудового договора по основаниям, указанным в законе.

Однако данный перечень оснований, при расторжении трудового договора, по которым работнику выплачиваются выходное пособие и

компенсации, не является исчерпывающим. Так, в случае прекращения трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 77 ТК работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора было допущено не по вине работника (ст. 84 ТК).

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков (ст. 181 ТК). При расторжении трудового договора с руководителем организации до истечения срока его действия по решению уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества работодателя, либо уполномоченного собственником лица (органа) при отсутствии виновных действий руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором (ст. 279 ТК).

Размеры выходного пособия и других компенсационных выплат при прекращении трудового договора с работником, работающим у работодателя – физического лица, по основаниям, предусмотренным этим договором, определяются трудовым договором (ст. 307 ТК).

Кроме того, при сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного

работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. Обязанность работодателя по трудоустройству работника, подлежащего сокращению, следует считать выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации работника ему была предложена другая работа в этой организации, от выполнения которой он отказался.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Тема 6. Иные гарантии и компенсации

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработка в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовымувечьем, профессиональным заболеванием или иным

повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК).

Трудовоеувечье, профессиональное заболевание, иное повреждение здоровья, связанное с работой, – самостоятельное основание для предоставления работнику в соответствии с медицинским заключением другой нижеоплачиваемой работы. Перевод в данном случае может быть как постоянным, так и временным. Если здоровье работника, несмотря на лечение, не восстановилось, то орган медико-социальной экспертизы определяет степень стойкой утраты профессиональной трудоспособности. После чего у работника возникает право на получение страховых выплат в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом (ст. 183 ТК).

Пособие по временной нетрудоспособности выдается при заболевании (травме); при болезни члена семьи в связи с необходимостью ухода за ним и в некоторых других случаях (при карантине, протезировании и т.д.).

Как правило, пособие выдается, если временная нетрудоспособность наступила в период работы.

Периодом работы считается первый ее день и до дня увольнения, включая и день увольнения, т.е. все то время, в течение которого работник состоит в трудовых отношениях с работодателем. В некоторых случаях допускаются изъятия из этого общего правила (например, при наступлении длительной нетрудоспособности (свыше месяца) в течение месяца после увольнения с работы по уважительной причине).

Как правило, пособие выдается с первого дня утраты трудоспособности и до ее восстановления или установления инвалидности, даже если в это время работник был уволен. Исключение составляют случаи наступления

нетрудоспособности вследствие бытовой травмы, когда пособие выдается начиная с шестого дня нетрудоспособности (если травма явилась следствием стихийного бедствия (пожара, наводнения и т.п.) либо анатомического дефекта пострадавшего, пособие выдается по общим правилам).

Пособие по уходу за больным ребенком в возрасте до семи лет выдается одному из родителей (иному члену семьи) за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в больничном учреждении, а пособие по уходу за больным ребенком в возрасте старше семи лет выплачивается за период не более 15 дней, если по медицинскому заключению не требуется большего срока.

Если заболел взрослый член семьи или подросток старше 15 лет, то пособие выдается не более чем за три календарных дня. Продление этого срока допускается лишь в исключительных случаях в зависимости от тяжести заболевания члена семьи и бытовой обстановки, но не более чем до семи календарных дней в общей сложности.

Размеры пособия по временной нетрудоспособности прежде всего дифференцируются в зависимости от причины наступления нетрудоспособности. При наступлении временной нетрудоспособности вследствие трудовогоувечья или профессионального заболевания размер пособия всегда составляет 100% заработка независимо от каких-либо дополнительных обстоятельств. В других случаях, кроме трудовогоувечья и профессионального заболевания, размер пособия составляет 100, 80 или 60% заработка в зависимости от ряда обстоятельств.

В частности, 100% пособия выплачивается следующим работникам: имеющим непрерывный трудовой стаж восемь и более лет; имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащихся – 18) лет; работникам временная нетрудоспособность которых наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении интернационального долга, и др.

В размере 100% заработка пособие выдается во всех случаях инвалидам Великой Отечественной войны и другим инвалидам, приравненным в отношении льгот к инвалидам войны (инвалиды вследствие военной травмы – по терминологии пенсионного законодательства). В размере 80% заработка выплачивается пособие тем работникам, непрерывный трудовой стаж которых составляет от пяти до восьми лет, а в размере 60% – при непрерывном трудовом стаже до пяти лет.

С 1 января 2007 г. в соответствии с Определением Конституционного Суда РФ от 02.03.2006 № 16-0 не применяются судами, другими органами и должностными лицами как противоречащие Конституции РФ, и утрачивают силу положения, в соответствии с которыми право на получение пособия, но временной нетрудоспособности и его размер увязываются с длительностью непрерывного трудового стажа.

Иные довольно сложные правила определения размера относятся к пособию по уходу за заболевшим членом семьи – ребенком, не достигшим 15 лет. Пособие за первые календарные дни, с первого по седьмой включительно, выдается в размере, который определяется на общих основаниях. С восьмого дня и далее размер пособия составляет 50% заработка. Размер пособия по уходу за заболевшим ребенком одиноким матерям, вдовам (вдовцам), разведенным женщинам (мужчинам) и женам военнослужащих срочной службы определяется за период до десятого календарного дня включительно на общих основаниях, а с одиннадцатого дня и далее – в размере 50% заработка.

Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» установлены особые правила обеспечения пособием, но временной нетрудоспособности, если нетрудоспособность наступила вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Трудовым увечьем считается временная нетрудоспособность, которая наступила:

- в пути на работу или с работы;
- вблизи организации или иного места работы, если нахождение там не противоречило правилам внутреннего трудового распорядка;
- при прохождении производственного обучения (практики) либо проведении учебных опытов (экспериментов) во время учебы;
- при выполнении государственных обязанностей, заданий общественных организаций, деятельность которых не противоречит Конституции, а также гражданского долга по спасению человеческой жизни, охране собственности и правопорядка.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием выплачивается за весь период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в размере 100% его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством РФ о пособиях по временной нетрудоспособности.

Документом, на основании которого назначается и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, а также пособие по беременности и родам, является больничный листок. Официально он именуется листком нетрудоспособности.

Выплата работнику пособия повременной нетрудоспособности – обязанность работодателя. До выплаты пособия его назначает в соответствии с федеральным законом также работодатель.

При повреждении здоровья, а также смерти работника в результате несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на

медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы вследствие смерти работника (ст. 184 ТК).

Обеспечение по обязательному социальному страхованию при несчастных случаях на производстве осуществляется согласно указанному Федеральному закону, устанавливающему страховые тарифы, необходимые для формирования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Все отрасли (подотрасли) экономики дифференцируются по группам в зависимости от класса профессионального риска. Предусмотрено 22 класса. Класс профессионального риска страхователя определяется Фондом социального страхования РФ. Здравоохранение, физическая культура и социальное обеспечение, народное образование, культура и искусство, наука и научное обслуживание отнесены, например, к 1-му классу, а добыча угля подземным способом – к 22-му классу.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными проходить его в соответствии с трудовым законодательством, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК).

К их числу относятся работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на других работах, указанных в ст. 213 ТК.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 254 ТК).

Обязательные ежегодные медицинские осмотры должны проходить работники, не достигшие 18 лет (ст. 266 ТК).

В ст. 186 ТК определены гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник вдень сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха. Вместе с тем данные гарантии не являются безусловными. Право на сохранение среднего заработка заданные дни имеют не все работники, а только те, кто сдавал кровь и ее компоненты безвозмездно.

Согласно ст. 187 ТК при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

В соответствии со ст. 188 ТК при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также

возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме. Данное соглашение становится дополнительным к трудовому договору. Возможно, что условие о размерах возмещения указанных расходов будет включено и в содержание трудового договора. Однако оно не способно ухудшить положение работника по сравнению с теми условиями, которые предусматриваются нормативными правовыми актами.

Особым видом компенсационной выплаты служит ежемесячная денежная компенсация, выплачиваемая педагогическим работникам образовательных учреждений в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере: полутора минимальных размеров оплаты труда – в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, одного минимального размера оплаты труда – в других образовательных учреждениях.

РАЗДЕЛ 7. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ИНОСТРАННЫМИ РАБОТНИКАМИ

Тема 1. Документы, необходимые для трудоустройства иностранного гражданина

Согласно ст. 3 Федеральному закону от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» иностранным гражданином является лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее гражданство иностранного государства.

Закон о правовом положении иностранных граждан конкретизирует это положение, уточняя, что иностранный гражданин – это физическое лицо, имеющее доказательство наличия гражданства (подданства) иностранного государства (ст. 2).

Федеральный закон от 1 июля 2006 г. № 109 – ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» регулирует порядок пребывания, перемещения иностранных граждан в Российской Федерации, положения которого распространяются на всех иностранных граждан и лиц без гражданства.

Равенство иностранных граждан перед законом означает также равное подчинение закону, равную обязанность его соблюдения. Такая обязанность установлена в ч. 3 ст. 62 Конституции РФ. Равенство иностранных граждан перед законом означает и одинаковое применение его ко всем иностранным гражданам, т.е. любая норма и весь закон в целом применяются ко всем иностранным гражданам одинаково, независимо от каких-либо условий.

Эти положения в равной степени относятся и к лицам без гражданства. В силу ч. 2 ст. 65 ТК РФ в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента

РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу иностранный гражданин, в соответствии со ст.ст. 65, 327.3 ТК РФ, должен предъявить работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (абз. 2 ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (абз. 3 ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (абз. 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

4) документы воинского учета – только в случаях, установленных федеральными законами, международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ);

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (абз. 6 ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Такая справка представляется при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом запрещено допускать лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

7) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина.

Предъявление данного документа не требуется, если работодатель заключил с медицинской организацией договор о предоставлении работнику-иностранцу платных медицинских услуг, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами или международными договорами РФ. Это следует из абз. 2 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ, п. 10 ст. 13 Закона № 115 – ФЗ.

В частности, в ст. 327.2 Трудового кодекса сказано, что в трудовых договорах с данной категорией работников помимо сведений, предусмотренных ст. 57 ТК, в обязательном порядке должна быть отражена информация о выданном иностранцу патенте и о полисе ДМС (договоре о предоставлении платных медицинских услуг).

Соответственно, расширяется и стандартный перечень документов, установленный ст. 65 ТК, представление которых необходимо при приеме на работу. В рассматриваемом случае помимо всего прочего потребуется патент и полис ДМС или договор о предоставлении платных медицинских услуг.

Плюс ко всему необходимо учитывать, что ст. 327.5 Трудового кодекса обязывает в ряде случаев отстранить "патентного" иностранца от работы в случае, если патент и полис ДМС (договор о предоставлении платных медицинских услуг) будет просрочен.

8) разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) - при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина (абз. 3 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

Патент на работу для иностранного гражданина – это документ, схожий с разрешением на трудоустройство. Патент имеет свою серию, номер, штрихкод и голограмму.

Разрешительный документ выдается миграционными органами. Если иностранец въехал в Россию без визы или при въезде указал своей целью трудоустройство, то он самостоятельно обращается за бумагой.

В других случаях за него это сделает работодатель. Безвизовый иностранец может трудиться в РФ при наличии патента.

Визовый иностранец по общему правилу может трудиться в РФ при наличии разрешения на работу. С 1 января 2015 г. существенно расширился круг иностранцев, которые освобождаются от получения разрешения на работу.

К странам, гражданам которых не требуется получение визы для въезда в Российскую Федерацию, в частности, относятся такие страны СНГ, как Азербайджан, Армения, Белоруссия, Казахстан, Киргизия, Молдавия, Таджикистан, Узбекистан, Украина, а также ряд стран дальнего зарубежья: Аргентина, Босния и Герцеговина, Бразилия, Венесуэла, Израиль, Куба, Сербия, Таиланд, Турция и др. Многие трудовые мигранты ограничены в правах по сравнению с коренными жителями России.

Иключение составляют выходцы из Беларуси. В плане трудоустройства приезжие из Беларуси приравнены к коренным гражданам России. Следовательно, при устройстве на работу белорусы подают те же документы, что и жители РФ: паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, военный билет (при наличии у мужчин), диплом об окончании учебного заведения (при необходимости), фотография (если требуется).

В содержании патента допускается конкретизировать профессию (специальность, должность, вид трудовой деятельности) иностранного работника. Правом принятия соответствующего решения наделены руководители субъектов Российской Федерации (которые, как показывает практика, достаточно активно им пользуются).

Поэтому если в патенте содержится указание на вид трудовой деятельности, то при приеме на работу работника работодателю необходимо четко определить, будет ли трудовая функция соответствовать содержанию патента, и уже исходя из этого решать вопрос о возможности заключения с ним трудового договора.

Разрешение на работу продолжает действовать в течение всего срока, на который оно выдано, либо до его аннулирования.

Получить патент ему придется после окончания срока действия разрешения на работу. Безвизового иностранца следует принимать на конкретную должность (специальность, профессию, вид трудовой деятельности) только в том случае, если указание на нее содержится в патенте. Если специальность, профессия или вид трудовой деятельности в патенте не указаны, можно принять иностранца на работу на любую должность.

Прежде всего, конечно, работодателю стоит обращать внимание на разрешительные документы. До сих пор нередки случаи подделки документов, вплоть до вида на жительство. Так, в удовлетворении заявления об отмене заключения об аннулировании разрешения на временное проживание и обязанности уполномоченного органа восстановить разрешение на временное проживание в РФ отказано правомерно, поскольку материалы дела свидетельствуют о предоставлении заявителем заведомо ложных сведений в уполномоченный орган для получения указанного разрешения.

Поэтому ФМС России разработан специальный сервис по проверке разрешений на работу и патентов. Этот сервис размещен по адресу <http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2060>.

Желательно, заключая трудовой договор с временно пребывающим иностранным гражданином из страны с безвизовым режимом, проверить предъявляемые документы на указанном сайте и сохранить распечатку как приложение к договору.

Стоит также обращать внимание на указание субъекта РФ, в котором выданы разрешение на работу, патент, разрешение на временное проживание. Работа вне пределов субъекта РФ, где выдано разрешение либо патент, запрещена. В частности, если патент выдан в Москве, работнику запрещено заниматься на работу в организации, зарегистрированные в Московской области.

С учетом правовой позиции, отраженной в пункте 20 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 17 февраля 2011 № 11 «О некоторых вопросах применения Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», противоправным является привлечение к трудовой деятельности, осуществляющееся в виде фактического допуска конкретного иностранного гражданина или лица без гражданства в какой-либо форме к выполнению работ, оказанию услуг без соответствующего разрешения.

9) разрешение на временное проживание в РФ - при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина.

Исключения могут быть предусмотрены федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 4 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ);

10) вид на жительство – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина.

Исключения могут быть установлены федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 5 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ). С учетом специфики работы в отдельных случаях Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрено, что при заключении трудового договора необходимо представить дополнительные документы (ч. 2 ст. 65 ТК РФ), например справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству, если она связана с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

Вносить записи в иностранную трудовую книжку работодатель не вправе. Если трудовой книжки у иностранца нет или она не соответствует упомянутым образцам, работодатель, согласно требованиям, предусмотренным законом, должен оформить ему новую трудовую книжку по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Данный вывод следует из анализа положений ч. 4, 5 ст. 65, ч. 2 ст. 66 ТК РФ. Иностраник, являющийся застрахованным лицом, согласно п. 1 ст. 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», обязан предъявить при приеме на работу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Данный вывод следует из положений ч. 5 ст. 11, абз. 4 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 327.1, абз. 1 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ.

Обязательное пенсионное страхование распространяется, в частности, на лиц, работающих по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам на выполнение работ (оказание услуг), авторским, лицензионным договорам:

- 1) постоянно или временно проживающих на территории РФ иностранных граждан;
- 2) временно пребывающих на территории РФ иностранных граждан (кроме высококвалифицированных специалистов. В отношении перечисленных иностранных граждан работодатель уплачивает страховые взносы в предусмотренном ст. 22.1 Закона № 167 – ФЗ порядке по тарифам, установленным данным Законом.

Если профессиональная деятельность, к которой привлекается иностранный гражданин, требует специальных знаний, специальной подготовки, иностранец должен предъявить документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, что следует из положений абз. 6 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 327.1, абз. 1 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ.

В случае, когда образование и (или) квалификация получены указанным гражданином в иностранном государстве, при приеме названных документов необходимо учитывать следующее.

1. Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в РФ, что следует из ч. 2 ст. 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ (ч. 13 ст. 107 Закона № 273 – ФЗ). Образование и (или) квалификация, полученные в иностранном государстве, признаются в РФ, если они (ч. 3 ст. 107 Закона № 273 – ФЗ):

1) подпадают под действие международных договоров о взаимном признании.

2) получены в иностранных образовательных организациях, перечень которых устанавливается Правительством РФ. В таких перечнях указывается соответствие образования и (или) квалификации, полученных в данных образовательных организациях, образованию и (или) квалификации, которые получены в России.

В настоящее время утверждены:

Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в Российской Федерации;

Перечень иностранных научных организаций и образовательных организаций, которые выдают документы об ученых степенях и ученых званиях, признаваемых в Российской Федерации (утв. распоряжением Правительства РФ от 19 января 2022 № 128 – р).

Тема 2. Особенности трудового договора с иностранным работником, являющимся иностранным гражданином

Процедура заключения трудового договора с иностранными работниками (включая лиц без гражданства) регламентирована нормами трудового законодательства, что, безусловно, облегчает труд кадровиков.

Согласно ст. 13.3 Закона об иностранных гражданах указаны основные правила привлечения к работе иностранных граждан работодателями РФ на основании как гражданского, так и трудового договора:

- 1) иностранец должен законно находиться на территории Российской Федерации;
- 2) он прибыл из страны, с которой установлен безвизовый режим;
- 3) иностранный гражданин достиг возраста 18 лет;
- 4) иностранный гражданин имеет действительный патент, выданный в соответствии с миграционным законодательством. Следует учитывать, что, как и ранее, привлекать иностранных граждан на основании патента вправе работодатели или заказчики работ (услуг), не имеющие на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации.

Теперь все категории работодателей (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели) имеют право привлекать к трудовой деятельности безвизовых иностранцев при наличии всего одного разрешающего документа – патента, получаемого работником самостоятельно.

Для оформления на работу иностранцев, которые въехали по визе, в ФМС подаются следующие документы: заявление, разрешение на трудоустройство иностранного гражданина, заключение от службы занятости с подтверждением целесообразности использования трудовых мигрантов, документы на потенциального работника: паспорт, документ, по которому иностранец пребывает в стране, ИНН, полис медицинского страхования, цветная фотография 30x40 мм., диплом об образовании или иное подтверждение требуемой квалификации, квитанция об уплате госпошлины. Иностранец, желающий оформиться на работу, пишет заявление о приеме, точно так же, как и сотрудники-россияне. Формы заявлений ничем не

различаются. Приказ или распоряжение о трудоустройстве выдается по стандартной форме, как и для самих граждан РФ.

При приеме на работу трудовой договор с иностранным гражданином заключается в том же порядке, что и с работником - гражданином РФ. Однако есть ряд особенностей, которые нужно учитывать, в частности, при заключении трудового договора с иностранцами.

Трудовой договор может заключаться только с иностранцем, достигшим возраста 18 лет, если иное не установлено федеральными законами (ч. 3 ст. 327.1 ТК РФ, абз. 1 п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ). Трудовой договор заключается на русском языке и при необходимости может быть переведен на понятный иностранному гражданину язык (ст. 68 Конституции РФ, п. 2 ст. 22 Рекомендации № 86 Международной организации труда «О трудящихся-мигрантах» (пересмотренная в 1949 г.)).

Для соблюдения интересов обеих сторон целесообразно заключать трудовой договор на двух языках русском и иностранном. В соответствии со ст. 327.1 между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, – срочный трудовой договор. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней отправить в территориальный орган ФМС уведомление о заключении договора. Срок подачи уведомления считается именно от даты заключения договора, а не от даты вступления договора в силу.

Представляется, что данное нововведение спорно, поскольку все категории иностранных граждан получают ограниченное по времени право осуществлять трудовую деятельность. В частности, иностранные работники, работающие на основании патента, – на срок не более 2 лет с даты выдачи патента, высококвалифицированные специалисты – на срок до 6 лет. Однако в любом случае характер их работы обусловлен разрешением со стороны государственных органов.

Статья 59 ТК РФ не содержит указания о возможности заключения срочного трудового договора с иностранным гражданином, что, в свою очередь, делает затруднительным установление срока в трудовом договоре. Поэтому рекомендуется указывать срок в трудовом договоре с иностранным гражданином в соответствии со сроком действия разрешительных документов. Это не будет противоречить ст. 327.2 ТК РФ, устанавливающей особые условия трудового договора с иностранными гражданами, согласно которой в трудовой договор обязательно подлежат включению положения об основаниях оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора.

Трудовой договор с иностранным гражданином должен содержать все необходимые сведения и обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Кроме того, в трудовой договор необходимо включить следующие сведения и условия:

1) для иностранцев, временно пребывающих на территории России: сведения о разрешении на работу или патенте, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 2 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ). Если для получения разрешения на работу необходимо заключить трудовой договор, то в него не получится сразу внести сведения о разрешении. Согласно правилам, установленным ч. 3 ст. 57 ТК РФ, указанные сведения вносятся в трудовой договор после получения разрешения на работу. При этом договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу. Такие выводы следуют из ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ; условие о предоставлении работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования или договора между работодателем и медицинской организацией на предоставление работнику платных медицинских услуг. Названные договоры (полис) должны обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и

специализированной медицинской помощи в неотложной форме. Это установлено ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ;

2) для иностранцев, временно проживающих на территории России: сведения о разрешении на временное проживание в России, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 3 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ);

3) для иностранцев, постоянно проживающих на территории России: сведения о виде на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 4 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ). Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, принимаются на работу в порядке и на условиях, предусмотренных для коренных жителей России.

Организации, принимающей на работу иностранного гражданина, имеющего действительный вид на жительство, необходимо удостовериться, что у него имеется непроченный вид на жительство в Российской Федерации, который выдается сроком на 5 лет и может быть продлен неограниченное количество раз. Если иностранный гражданин работает на предприятии или в организации на основании трудового договора, то необходимо учитывать, что установленные национальным трудовым законодательством правила распространяются на трудовые отношения с участием иностранных граждан.

Организации, принимающей на работу постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина, представляется целесообразным заключить с ним срочный трудовой договор на срок до окончания действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а затем в случае, если иностранный гражданин предоставит вид на жительство, продлить срок действия трудового договора. Дополнительно стороны могут включить в трудовой договор сведения и условия, предусмотренные п. 3 ст. 22.

Рекомендации МОТ, в частности: условия, на которых разрешается въезд в страну, где иностранец будет осуществлять трудовую деятельность, и пребывание на территории этого государства; порядок покрытия путевых расходов работника и членов его семьи; порядок покрытия расходов по возвращению в страну постоянного проживания в зависимости от случая.

В ч. 2 ст. 6 Соглашения от 15 апреля 1994 «О сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов» (рассмотрено Федеральным законом от 24 апреля 1995 № 47-ФЗ) предусмотрены условия, обязательные для включения в трудовые договоры некоторых категорий иностранцев. Положения данной нормы следует учитывать в случае заключения трудового договора с гражданами государств - участников данного Соглашения (например, Узбекистана, Азербайджана, Таджикистана), за исключением случаев, когда такие граждане относятся к лицам, перечисленным в ч. 2 ст. 1 Соглашения от 15 апреля 1994.

Приведенные выводы следуют из ст. 1 указанного Соглашения.

При этом рекомендуется указать следующие сведения о разрешительных документах:

- 1) наименование разрешительного документа;
- 2) серию и номер документа;
- 3) дату выдачи и срок действия документа;
- 4) сведения о территориальном управлении ФМС России, выдавшем документ.

Трудовой договор с иностранцем может быть заключен как на определенный срок, так и бессрочно. При этом срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Это предусмотрено ч. 5 ст. 327.1 ТК РФ. То, что работодатель берет на работу иностранца с патентом, который действует в течение определенного срока, не является основанием для заключения срочного трудового договора, поскольку такого основания нет в ТК РФ.

Как и с россиянами, срочный договор с мигрантами заключается, если характер и условия работы не позволяют заключить договор на неопределенный срок. По истечении срока действия патента работника мигранта надо отстранить от работы. Если работник не продлит патент, то по истечении 1 месяца со дня окончания срока действия патента его увольняют. Работодатели, привлекающие иностранных граждан, по общему правилу обязаны уведомлять территориальный орган ФМС России в субъекте, на территории которого такие иностранцы трудятся, о заключении с ними трудовых договоров.

Соответствующую информацию необходимо представить не позднее трех рабочих дней с даты заключения договора.

Перед заключением трудового договора работодателю необходимо выяснить:

- имеется ли заключенный между Российской Федерацией и этим государством международный договор, определяющий условия установления и регулирования трудовых отношений. Нужно заметить, что международный договор может содержать положения, касающиеся как процедуры приема на работу, так и содержания трудового договора;
- если договор есть, то позволяет ли он применять при регулировании таких отношений нормы российского права.

Добавим, аналогичные штрафные санкции предусмотрены для работодателей и в том случае, если они привлекают иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта РФ, на территории которого данному иностранному гражданину выдан патент.

В случае прекращения трудового договора с иностранцем по любому основанию (истечение срока действия патента, в случае его досрочного расторжения) работодатель обязан уведомить Федеральную миграционную службу о расторжении договора. Привлечение к трудовой деятельности иностранного работника подразумевает работу не только на основании

трудовых договоров, но и гражданско-правовых договоров (договора подряда, оказания услуг и др.).

Таким образом, процедура заключения трудового договора с иностранными работниками (включая лиц без гражданства) регламентирована нормами трудового законодательства.

Штрафы за нарушение правил оформления иностранцев

Административная ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан установлена в соответствии со ст. 18.15 КоАП РФ. Данная норма предусматривает наказания за следующие нарушения:

- трудоустройство иностранцев, не имеющих разрешения на работу/патента;
- трудоустройство иностранцев без получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- неуведомление о заключении или прекращении договора о выполнении работ.

За все указанные виды нарушений устанавливаются штрафы:

от 2 000 до 5 000 рублей – для граждан;
от 25 000 (от 35 000 – за неуведомление о заключении договора) до 50 000 рублей – для должностных лиц;
от 250 000 (от 400 000 – за неуведомление о заключении договора) до 800 000 рублей – для организаций.

При этом для организаций в качестве наказания вместо штрафа могут назначить административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток.

Если перечисленные выше нарушения были совершены на территории Москвы, Санкт-Петербурга, а также Московской или Ленинградской области, штрафы составят (ч. 4 ст. 18.15 КоАП РФ):

от 5 000 до 7 000 рублей – для граждан;
от 35 000 до 70 000 рублей – для должностных лиц;

от 400 000 до 1 млн рублей – для организаций.

Перечисленные штрафы назначаются в отношении каждого иностранного работника, привлеченного к работе с нарушением правил, в отдельности.

Следует помнить, что работодатели отвечают не только за привлечение иностранцев к трудовой деятельности, но и за соблюдение ими режима пребывания в РФ, а также за снятие их с миграционного учета.

Штрафы за нарушение правил пребывания иностранных граждан в РФ установлены в соответствии со ст. 18.9 КоАП РФ.

Так, непринятие организацией мер по обеспечению своевременного выезда иностранца из РФ повлечет наложение на нее штрафа в размере от 400 000 до 500 000 рублей. Такой же штраф назначат за необеспечение соблюдения иностранным гражданином режима пребывания в РФ.

РАЗДЕЛ 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ

Тема 1. Алгоритм применения профессиональных стандартов в организации

Профессиональные стандарты – это тот ориентир профессионального мастерства, к которому стоит двигаться. И главным инициатором, «движущей силой» введения профессиональных стандартов в любой организации является руководитель, как человек, имеющий полномочия и несущий ответственность по принятию кадровых решений. Проектирование управленческой деятельности руководителя организации по применению профессиональных стандартов предполагает следующие шаги:

1. Сформировать локальным актом рабочую группу по введению профессиональных стандартов в организации.
2. Включить в состав рабочей группы следующие категории работников:
 - руководитель;
 - заместитель руководителя;
 - представитель профсоюзной организации;
 - руководители подразделений;
 - юрист, специалист по кадрам, бухгалтер (при наличии).
3. Поручить указанным локальным актом рабочей группе разработку плана по организации применения профессиональных стандартов. Управленческую деятельность по обеспечению условий применения профессиональных стандартов можно условно разделить на следующие основные направления, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Направления применения профессиональных стандартов

| Основные направления | Необходимые действия |
|-------------------------------------|--|
| Информационное направление | <p>Организовать системное изучение и анализ профессиональных стандартов (ПС) в коллективе. Формы работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление работников с ПС под роспись; – самостоятельное изучение работниками ПС; – ознакомление работников организации на совещании с содержанием ПС; – размещение информации на стенде в организации и на сайте организации. |
| Организационно-правовое направление | <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести информационное совещание администрации организации по применению профстандартов. 2. Ознакомить рабочую группу с законодательной базой внедрения профессиональных стандартов. 3. Сформировать списки профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности в организации. 4. Провести анализ кадрового состава организации на предмет соответствия требованиям ПС, в части квалификации (по уровню образования). 5. Провести сверку наименований должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников. 6. Подготовить перечень локальных нормативных актов и других документов организации, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов. 7. Организовать процедуру самооценки сотрудниками соответствия своей подготовки требованиям профессиональных стандартов. |
| Методическое направление | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать обсуждение путей реализации профессиональных стандартов на рабочих совещаниях. 2. Определить инструменты оценки и самооценки профессиональной деятельности сотрудников, соотнесенных с профессиональными стандартами; 3. Провести самооценку соответствия подготовки сотрудников требованиям профессионального стандарта; 4. Проанализировать на рабочих совещаниях выявленные по итогам самооценки затруднения; 5. Сформировать индивидуальные планы профессионального развития сотрудников на основе выявленных затруднений; 6. Подготовить программу профессионального развития работников на основе оценки и самооценки (с указанием конкретных направлений и форм повышения квалификации для конкретных работников: что, когда, где, кто, финансирование); 7. Внести изменения, связанные с подготовкой к применению профстандарта, в план работы на текущий год и учесть их при планировании работы на следующий год |

Тема 2. Формирование приказа о внедрении профстандартов в организации

Для чего нужен приказ о введении профессиональных стандартов?

Рассматриваемый документ является локальным нормативным актом организации, издаваемым в целях внедрения профстандартов в порядке, который определен постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

Его юрисдикция распространяется на:

- государственные и муниципальные учреждения, фонды;
- корпорации, предприятия и компании, в которых более 50% уставного капитала принадлежит государственным или муниципальным органам власти.

Указанные субъекты должны разработать и реализовать внутренние планы по внедрению профстандартов (п. 1, 2 постановления № 584). Также данные организации должны обеспечить соответствие своей деятельности нормам закона, которые регулируют применение соответствующих планов (п. 3 постановления № 584).

Посредством приказа о введении профстандартов работа по созданию плана внедрения профстандартов, а также по его реализации может быть возложена на группу ответственных специалистов организации.

Их деятельность может быть организована:

- в форме комиссии;
- в форме специализированной рабочей группы.

Таким образом, рассматриваемый приказ будет выполнять функцию локального норматива, учреждающего соответствующую комиссию либо рабочую группу, а также определяющего порядок работы данной внутрикорпоративной структуры.

Рассмотрим, каким образом может составляться приказ о внедрении профстандартов.

Посредством данного документа руководство организации:

- распоряжается создать комиссию либо рабочую группу по разработке и реализации плана внедрения профстандартов;
- определяет круг задач, решаемых сотрудниками, которые входят в комиссию либо рабочую группу;
- определяет круг специалистов, отвечающих за контрольные функции в рамках решения соответствующих задач.

При этом отмеченные формулировки могут составлять основной информационный блок приказа. Приказ подписывается руководством организации. Факт ознакомления с ним также удостоверяется подписями сотрудников, которые включены в перечни ответственных лиц по документу.

Деятельность комиссии либо рабочей группы, учреждаемой приказом, может дополнительно регламентироваться отдельным локальным нормативным документом – положением о соответствующей комиссии либо рабочей группе.

Данный норматив может:

- детализировать те задачи, которые возлагаются на специалистов, отвечающих за разработку и реализацию планов по внедрению профстандартов;
- включать необходимые разъяснения по положениям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

В качестве приложений к приказу о внедрении профессиональных стандартов как отдельных информационных блоков могут быть оформлены:

1. План введения профстандартов.

2. Состав комиссии (рабочей группы) по внедрению профстандартов.

Здесь отражается перечень Ф.И.О. и должностей сотрудников, входящих в соответствующую комиссию (либо рабочую группу). Также можно отразить, за что конкретно несут ответственность те или иные

специалисты при решении задач, предопределляемых требованиями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

3. Положение о комиссии (рабочей группе) по внедрению профстандартов.

Структура рассматриваемого документа может быть представлена разделами, отражающими:

- общие положения;
- цели и задачи комиссии (либо рабочей группы);
- функции комиссии (рабочей группы);
- права и обязанности ответственных специалистов;
- порядок взаимодействия ответственных сотрудников – друг с другом в рамках комиссии (рабочей группы) либо с коллегами, решающими иные задачи.

Тема 3. Формирование рабочей группы

Деятельность рабочей группы может регламентироваться отдельным локальным нормативом, например, положением. Законодательство не содержит требований к его составлению.

Рекомендуется включить в рассматриваемое положение нормы, отражающие:

- сущность поставленных перед рабочей группой задач, предопределляемых, прежде всего, положениями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584;
- порядок применения планов по внедрению профстандартов;
- какие именно специалисты должны решать задачи по разработке и внедрению планов;
- порядок организации работы данных специалистов;
- полномочия тех сотрудников, которые должны контролировать работу данных специалистов.

Рассматриваемое положение может быть введено в действие отдельным приказом руководства. Рассмотрим, в какой структуре оно может быть представлено.

Документ может включать разделы, отражающие:

- общие положения документа;
- состав рабочей группы и контролирующих ее деятельность групп специалистов;
- цели и задачи соответствующей группы;
- функции рабочей группы;
- права, обязанности специалистов, которые входят в данную группу;
- порядок организации работы группы.

В общих положениях документа могут присутствовать формулировки:

- о назначении положения о рабочей группе (которое может заключаться в определении целей, задач, функций, порядка организации деятельности данной группы);
- о статусе рабочей группы (например, как специального коллегиального органа, имеющего определенные полномочия);
- о нормативно-правовой базе, на которую должна опираться рабочая группа по внедрению профстандартов (она может быть представлена федеральными правовыми актами, прежде всего ТК РФ, постановлением № 584, региональными, муниципальными локальными нормативными актами).

В разделе «Состав группы и контролирующие лица» могут отражаться перечни сотрудников:

- которых руководство назначает в рабочую группу;
- которые уполномочены осуществлять контроль над работой данной группы.

Альтернативой включения данного раздела в положение может быть размещение ссылки на содержащее соответствующие перечни приложение к приказу о введении положения. Данные перечни могут включать Ф.И.О.

сотрудников, их должности, а также те компетенции, которыми наделяются специалисты. Ссылка может быть размещена, к примеру, в общих положениях – в составе одной из формулировок, приведенных в соответствующем разделе.

Главной целью деятельности группы может быть выполнение предписаний федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов: ТК РФ, постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584, а также иных правовых актов, корреспондирующих с ними. Ключевыми задачами рабочей группы могут быть:

1. Утверждение алгоритма внедрения профстандартов в специальном плане, соответствующем требованиям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 (если он не разрабатывается руководством еще до того, как принимается положение о рабочей группе, и если это так, то задачей рабочей группы будет, в свою очередь, реализация соответствующего плана).

2. По факту утверждения соответствующего плана (либо в рамках реализации положений уже принятого руководством):

- определение перечня действующих профессиональных стандартов, которым соответствуют должности в штатном расписании организации;
- выявление соответствия уровня квалификации сотрудников организации требованиям данных профстандартов;
- проведение, если это необходимо, дополнительного обучения сотрудников;
- инициирование внесения необходимых корректировок в локальные нормативные акты, если это необходимо в процессе внедрения профстандартов;
- ознакомление сотрудников с профстандартами, при необходимости – разъяснение сотрудникам норм, содержащихся в профстандартах.

3. Взаимодействие с руководством организации, контролирующими органами, вышестоящими организациями и иными уполномоченными и заинтересованными субъектами в процессе внедрения профстандартов, формирования отчетности по их внедрению.

4. Обеспечение соответствия деятельности кадровых служб и иных подразделений организации требованиям федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов. Основными функциями рабочей группы могут быть:

1. Информационная – заключается в формировании рабочей группой информационных, справочных баз, методических рекомендаций, регламентов для сотрудников организации, так или иначе вовлеченных в процесс внедрения профстандартов.

2. Консультативно-координационная – предполагает оказание специалистами рабочей группы необходимой помощи другим сотрудникам, участвующим во внедрении профстандартов, в обеспечении обратной связи между данными сотрудниками и руководством, между руководством и вышестоящими организациями, а также иными уполномоченными и заинтересованными субъектами.

3. Аналитическая – связана с осуществлением мониторинга внедрения профстандартов в организации, проведением анализа его результатов, осуществлением их интерпретации, инициированием необходимых корректировок в процесс внедрения профстандартов.

Основными правами специалистов рабочей группы могут быть:

- получение доступа к любым документам и техническим ресурсам организации, необходимым для решения поставленных задач;
- приобретение полномочий по изданию необходимых распоряжений в адрес сотрудников организации при внедрении профстандартов;

- содействие руководству организации в решении оргвопросов, в обеспечении взаимодействия с различными сторонними субъектами в процессе внедрения профстандартов.

Обязанностями специалистов группы могут быть:

- добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами группы, сотрудниками других профилей;
- составление регулярной отчетности перед руководством организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
- выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

Раздел положения «Порядок организации работы» может включать формулировки, устанавливающие:

- периодичность вовлечения специалистов группы в работу по внедрению профстандартов (например, соотносительно с их рабочим временем по основной деятельности);
- порядок решения каждой из задач, определенных соответствующим разделом положения;
- порядок взаимодействия специалистов группы друг с другом, с коллегами, выполняющими иные функции, с руководством (например, это может быть проведение заседаний, планерок, совещаний);
- периодичность и порядок формирования отчетности по результатам работы группы.

Факт ознакомления с положением о рабочей группе по внедрению профстандартов может подтверждаться подписями специалистов, включенных в соответствующую группу, которые проставляются непосредственно в документе либо, например, в отдельном листе ознакомления с положением. Из числа рабочей группы выделяются ответственные лица, которым поручается поиск профстандартов для конкретного структурного подразделения.

Составляет План-график мероприятий по внедрению профстандартов с контрольными точками-датами. На данном этапе руководитель каждого структурного подразделения должен осуществить поиск профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения.

Поиск профстандартов осуществляется для каждой должности каждого структурного подразделения, имеющейся в штатном расписании организации.

Оптимально именно руководителям структурных подразделений передавать задачу по осуществлению поиска профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения, либо это могут делать специалисты по управлению персоналом, если они достаточно хорошо знают не только структуру компании и содержание задач каждого структурного подразделения, но и в состоянии провести поверхностный смысловой анализ каждой профессии, должности.

Реестр профстандартов расположен на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: www.profstandart/rosmintrud.ru.

Рекомендуется осуществлять поиск необходимых профстандартов только на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты РФ, так как информация, полученная в иных источниках, например, в средствах массовой информации, справочных правовых системах, может быть неактуальна на момент внедрения в организации профстандартов.

Профстандарты на сайте www.profstandart/rosmintrud.ru разделяются на группы по отраслям и видам деятельности.

Обратите внимание! Формируя список профессиональных стандартов, подлежащих применению, руководителю следует помнить о том, что:

- если с выполнением работ по соответствующим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление льгот, гарантий,

компенсаций либо наличие ограничений, установленных федеральными законами, то наименование этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- список не может быть единым для организаций, так как зависит от кадрового состава, предусмотренного штатным расписанием;
- в список следует включить профстандарты для различных категорий персонала;
- в список не включаются проекты профстандартов и профстандарты, не вступившие в силу.

Поиск профстандартов, которые могут регулировать деятельность работников организации, можно начать с «отсеивания» тех групп профстандартов, которые очевидно не подходят, а в оставшихся группах ознакомиться со всеми профессиональными стандартами.

При первоначальном поиске профстандартов (чтобы определить примерный перечень профстандартов, которые возможно подходят для каждой должности) можно ориентироваться на название профессионального стандарта, указанную в наименовании профессионального стандарта отрасль, а также необходимо сопоставить цель вида профессиональной деятельности работника с целью вида профессиональной деятельности, указанной в каждом профессиональном стандарте.

Обратите внимание, что наименования должностей (даже с одинаковыми трудовыми функциями) в организациях может быть различным.

Поэтому осуществлять поиск только по наименованию должности некорректно, велика вероятность пропустить нужный профстандарт.

Цель вида профессиональной деятельности работника по определенной должности может быть закреплена во внутренних актах организации. Если же цель во внутренних актах организации не закреплена, руководителю структурного подразделения, осуществляющему поиск профстандартов, необходимо определить ее перед началом поиска.

Осуществив поиск профстандартов для каждой должности, руководитель структурного подразделения составляет перечень, в котором указывает какие профстандарты, по его мнению, относятся к каждой должности в его структурном подразделении.

Если профстандартов для какой-либо должности в процессе поиска не выявлено, об этом указывается в перечне. Данный перечень необходим руководителю структурного подразделения для доклада на собрании рабочей группы.

После выборки профстандартов руководители структурных подразделений переходят к этапу сверки трудовых операций работника с трудовыми функциями в профстандартах.

Цель данного этапа – выявить сходства и различия, определить, к какой обобщенной трудовой функции относится конкретная трудовая операция работника, а также определить квалификационный уровень работников.

Для этого Руководителю структурного подразделения необходимо взять трудовые функции из профессионального стандарта и должностную инструкцию работника и сопоставить реальные трудовые операции работника с трудовыми функциями из профстандарта.

Для удобства Руководителю структурного подразделения до даты обсуждения профстандарта на собрании Рабочей группы рекомендуется оформить сравнительную характеристику трудовых операций работника с трудовыми функциями в табличном виде в форме акта. В том случае, если при соотнесении трудовых операций с обобщенной трудовой функцией не удалось с точной вероятностью их сопоставить, то рекомендуется:

а) вынести обсуждение профстандарта на собрание рабочей группы. Всем членам рабочей группы подробно ознакомиться с профстандартом и еще раз провести работу по соотнесению «спорных» трудовых операций, выполняемых на данный момент работниками с трудовыми функциями, указанными в профстандарте;

б) если после изучения профессионального стандарта не удастся точно соотнести трудовые операции, выполняемые работниками в настоящее время, с трудовыми функциями, указанными в профессиональном стандарте, то Рабочей группе (Комиссии) рекомендуется оформить Протокол, содержанием которого будет являться, например то, что, по мнению Комиссии «спорная» трудовая операция (трудовое действие) входит в определенный вид профессиональной деятельности, хоть напрямую и не описана непосредственно в профессиональном стандарте.

Далее следует указать к какой Обобщенной трудовой функции Комиссия относит «спорную» трудовую операцию работника. Либо если трудовая операция не относится к указанному виду профессиональной деятельности, то данный факт так же необходимо закрепить в Протоколе. Если рабочей группой принято решение, что для какой-либо должности профстандарты не приняты, об этом указывается в Протоколе.

В случае, если на собрании рабочей группы было принято решение по большому количеству должностей, для удобства, перечни профстандартов, которые могут применяться для каждой должности, могут быть составлены по каждому структурному подразделению отдельно в виде приложений к Протоколу собрания рабочей группы.

В Протоколе указывается на данный факт, например, следующим образом: «Перечни профстандартов, которые по решению рабочей группы могут применяться в организации, содержатся в приложениях к настоящему Протоколу собрания рабочей группы.

Отдел маркетинга – приложение 1, отдел сбыта – приложение 2.....» и
т. д.

Обратите внимание, что при внедрении профстандартов членам рабочей группы не нужно копировать трудовые действия в свои должностные инструкции слово в слово, главная цель – это чтобы по общему смыслу трудовые операции работника входили в конкретную обобщенную трудовую функцию.

Именно на основании данной аналитической работы далее производятся два самых главных этапа внедрения профессиональных стандартов:

1. Принимается решение о наименовании должности (профессии), необходимости ее переименовывать под наименования, указанные в профессиональном стандарте.

2. Принимается решение о требованиях к квалификации работника не только в части опыта, знаний и умений, но и образования и обучения для того, чтобы произвести выявление квалификационных разрывов и сформировать план обучения сотрудников.

Тема 4. Составление плана по организации применения профессиональных стандартов в организации

При составлении плана необходимо руководствоваться принятыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими применение профессиональных стандартов. Каждая организация самостоятельно разрабатывает и реализует план организации применения профессиональных стандартов, при этом руководитель должен учесть мнение представительного органа работников (профсоюзной организации) при утверждении данного документа.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 план должен содержать:

1. Список профессиональных стандартов, подлежащих применению;

2. Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников;
3. Этапы применения профессиональных стандартов;
4. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов.

При составлении перечня необходимых для внедрения на предприятии профстандартов необходимо руководствоваться следующими задачами:

Выделение в штатном расписании должностей, которые должны соответствовать профстандартам.

Проведение сравнения настоящего уровня квалификации сотрудников с требованиями профстандартов.

Организация обучения тех сотрудников, чьи квалификационные характеристики не соответствуют данным требованиям.

Проверка содержания трудовых договоров и должностных инструкций на соответствие требованиям профстандартов; если обнаружится несоответствие, то потребуется внесение изменений в эти документы. Если в результате будут допущены существенные изменения условий труда, то необходимо соблюдение ст. 72 ТК.

Проверка соответствия названия должностей тем, что указаны в профстандартах (хотя в данном случае приоритетом для определения необходимости профстандартизации будет являться не столько номинальное название должности, сколько фактически выполняемые работником функции).

Наличие четкой даты для реализации каждого из пунктов графика внедрения профстандартов. Для того чтобы все эти задачи при переходе предприятия на профстандарты были выполнены, необходимо все отобразить в графике по внедрению профессиональных стандартов.

Оформить такой график удобнее всего будет в форме таблицы, в которой нужно предусмотреть такие столбцы:

- этапы-задачи;
- результат;
- срок выполнения;
- ответственное лицо.

График следует разбить на блоки (строки) по выполнению подготовительных и основных действий. План-график может разрабатываться как в целом по предприятию с выделением блоков по отдельным профстандартам, так и отдельно для каждого из профессиональных стандартов, которые должны быть внедрены на предприятии. Указанный график утверждается приказом руководителя, с которым должны быть ознакомлены под роспись все указанные в графике ответственные лица. К концу переходного периода планы должны быть реализованы, а все работники организации должны соответствовать требованиям профстандарта.

Один из примеров шаблона плана приведен в информационном письме Общероссийского профсоюза работников образования и науки от 10.03.2017 № 122 «Об актуальных вопросах применения профессиональных стандартов».

Таблица 2 – План по организации применения профессиональных стандартов

| N п./п . . | Список профессиональны х стандартов, подлежащих применению | Сведения о потребности в профессионально м образовании, профессионально м обучении и(или) дополнительном профессионально м образовании работников | Этапы применения профессиональны х стандартов | Перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с учётом положений профессиональны х стандартов, подлежащих применению |
|------------------|--|--|--|---|
| | | | | |

Законодательно единый шаблон плана не утвержден, поэтому каждая организация выбирает приемлемый для себя формат документа.

Тема 5. Определение перечня локальных актов, в которые вносятся изменения

Реализация профессиональных стандартов предполагает модернизацию локальной нормативно-правовой базы организации.

Изменения нужно внести, прежде всего, в документы, которые регулируют мероприятия по образованию и обучению работников, с учетом положений профстандартов:

1. Порядок работы по подбору и найму персонала, оценки кандидатов на вакантные должности;
2. Порядок приема на работу, основания для отказа в заключении трудового договора;
3. Основания и порядок изменения условий трудового договора, в т. ч. перевода на другую работу;
4. Основания и процедура проведения аттестации работников;
5. Основания и порядок проведения оценки квалификаций персонала (на соответствие требованиям профессиональных стандартов);
6. Основания и процедура направления работников на обучение (на соответствие требованиям профессиональных стандартов);
7. Положения о структурных подразделениях;
8. Штатное расписание;
9. Должностные инструкции, трудовые договоры, соглашения, коллективный договор;
10. Положения об оплате труда, о премировании и др. документы, устанавливающие системы и порядок оплаты труда;
11. Положения об обучении, об оценке персонала, о кадровом резерве, о карьере и др. документы, связанные с управлением персоналом.

Нет необходимости сразу корректировать должностные инструкции. Нужно провести сверку, понять то, что делают работники организации и что попадает под трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта, выявить имеющиеся несоответствия.

В связи с этим обращаем внимание работодателей, что перечень возможных должностных обязанностей работника не относится к понятию «квалификация» и, следовательно, не входит в характеристику квалификации, то есть в профстандарт. Поэтому в настоящее время у работодателя нет правовых оснований применять профстандарт при определении должностных обязанностей.

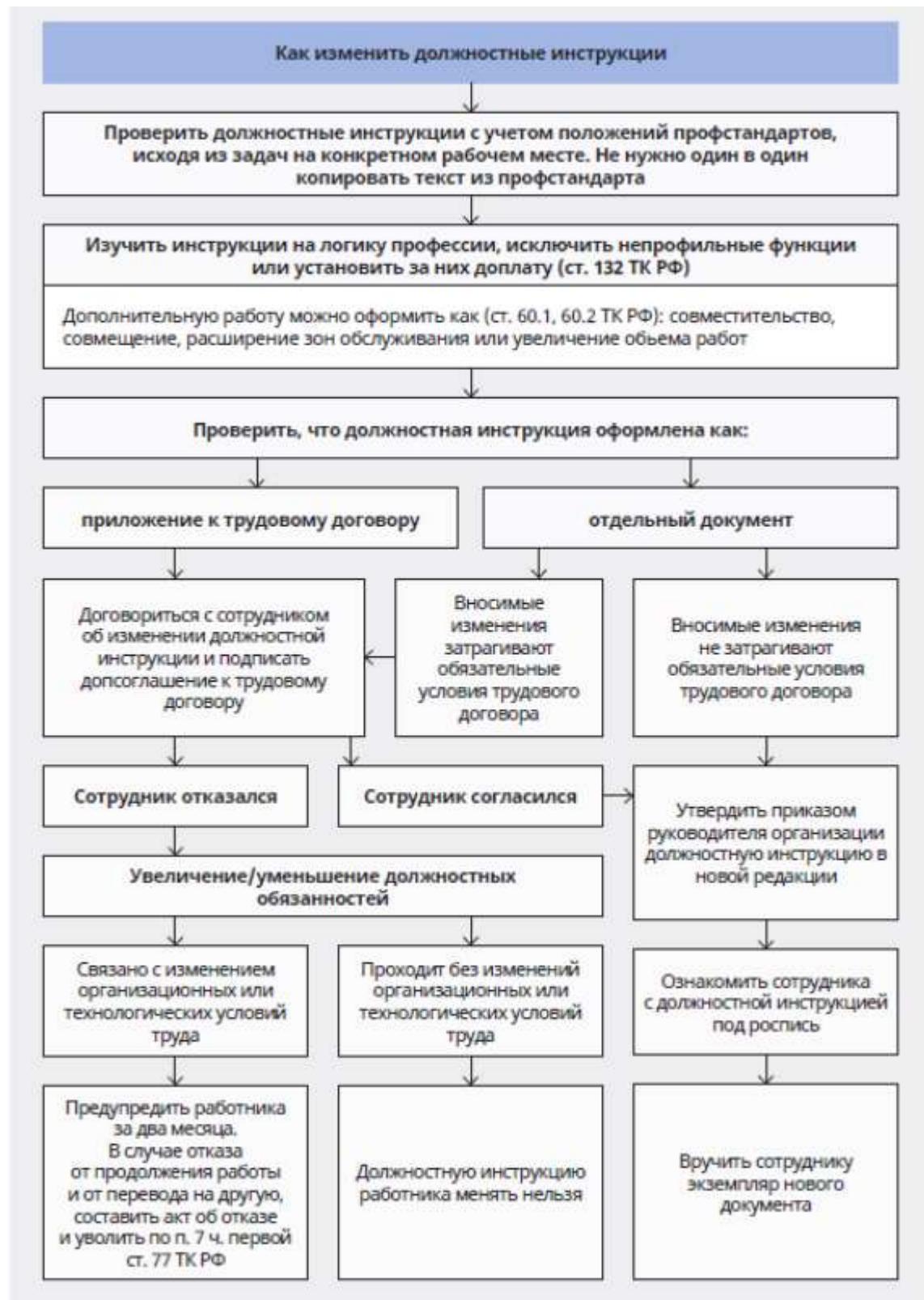


Рис. 1 – Алгоритм изменения должностных инструкций

Тема 6. Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников

Данный раздел плана формируется на основе анализа кадрового состава на предмет соответствия фактического уровня образования работника требованиям, зафиксированным в профессиональном стандарте.

Для установления соответствия (несоответствия) между документом об образовании работника и требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональным стандартом, следует использовать приказы Минобрнауки России «Об установлении соответствия направлений подготовки...»: от 18.11.2013 № 1245 (в части высшего образования); от 05.06.2014 № 632 (в части среднего профессионального образования).

Чтобы определить, нужно ли работнику дополнительное профессиональное образование, руководитель должен сравнить квалификационные требования профстандартов с уровнем знаний, умений, профессиональных навыков и опытом работы сотрудника. В зависимости от результата анализа у руководителя есть как минимум два варианта действия.

Если квалификация конкретного работника не соответствует требованиям профстандарта к образованию и обучению, то необходимо запланировать мероприятия, которые помогут преодолеть такое несоответствие.

Если квалификация работника соответствует требованиям профстандарта, руководитель в любом случае обеспечивает для него право на дополнительное профессиональное образование по профилю его деятельности. В обоих случаях мероприятия по дополнительному профессиональному образованию работодатель включает в план по организации применения профессиональных стандартов.

Планируя дополнительное профессиональное образование работников, работодателю нужно помнить два важных момента:

1) работник вправе отказаться получать дополнительное профессиональное образование, если работодатель не предоставит ему гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и договором;

2) работодатель не вправе обязывать работников получать дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств.

Такие условия нельзя включать в соответствующие договоры.

Тема 7. Самооценка готовности сотрудников к применению профессиональных стандартов

Организация самостоятельно определяет инструменты для самооценки работниками соответствия своего профессионального уровня требованиям профессионального стандарта. Для организации оценки деятельности работников уместно воспользоваться двумя видами оценки: самооценка и административная оценка. По итогам анализа определить «точки роста» для включения их в план развития. В качестве рекомендации для проведения процедуры самооценки можно сформировать анкеты на основе профессиональных стандартов. Данный инструмент позволяет выявить затруднения каждого работника, которые следует взять за основу формирования индивидуальных планов профессионального развития.

Для администрации организации анализ затруднений – это инструмент для планирования и коррекции планов корпоративного обучения рабочего коллектива, как условие успешного освоения новых компетенций. Профессиональные стандарты заставляют по-новому взглянуть на направления деятельности и сосредоточить усилия на конкретных аспектах деятельности организации.

Тема 8. Составление и реализация индивидуальных планов профессионального развития работника

На основе анализа выявленных в ходе самооценки затруднений каждый работник формирует индивидуальный план профессионального развития. Модель профессионального роста сотрудника может быть представлена в разных вариантах. Важно, чтобы она была понятна, выполняла свою роль, была проста в разработке и использовании, давала наглядное представление о процессе профессионального развития работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Успешность процесса введения профессиональных стандартов во многом определяется наличием эффективной системы методического сопровождения.

Очевидно, что переход на требования профессиональных стандартов становится одним из условий повышения квалификации работников, а современным средством профессионального саморазвития сотрудника – индивидуальный план, который обеспечивает расширение возможностей образовательного пространства, выбор наиболее эффективных и удобных для работника способов непрерывного образования, роста профессиональной компетентности, помогает учесть индивидуальные потребности и профессионально-личностные запросы, опыт, уровень подготовки, дает возможность систематизировать и оптимизировать профессиональную деятельность, выработать иммунитет к профессиональной стагнации, устойчивую потребность в развитии.

РАЗДЕЛ 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В КОММЕРЧЕСКИХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Тема 1. Процесс внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом

Процесс внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом можно условно разделить на два этапа:

1. Аудит кадровой документации и оценка квалификации персонала и в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
2. Внедрение квалификационных требований профессионального стандарта в кадровые процессы системы управления персоналом. Реализация каждого этапа требует серьезной подготовки и организации.

Дорожная карта процесса должна включать в себя ключевые мероприятия, реперные точки контроля, предполагаемые результаты, сроки, критерии выполнения плановых мероприятий, ответственных лиц.

В общем виде алгоритм Процесса может выглядеть следующим образом:

1. Формирование рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в практику управления персоналом.
2. Обучение членов рабочей группы по вопросам разработки и применения профессиональных стандартов;
3. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала в соответствие с требованиями профессиональных стандартов.
4. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом.
5. Реализацию плановых мероприятий.
6. Анализ и подведение итогов реализации мероприятий.

7. Разработка и реализация программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов и нормативном обеспечении НСК.

Итак, остановимся более подробно на каждом этапе процесса внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом.

1. Формирование рабочей группы

На данном этапе необходимо провести серьезную организационную работу, определить состав рабочей группы, выбрать ответственных лиц. Очень важно, чтобы люди, задействованные в работе, были заинтересованы и хорошо проинформированы о цели, задачах и перспективах реализации Процесса.

Любое нововведение, как правило, рождает множество споров и возражений среди сотрудников. Минимизировать сопротивление персонала нужно именно на организационном этапе.

Для этого необходимо провести стартовое совещание с руководителями и представителями структурных подразделений организации, входящими в состав предполагаемой рабочей группы, на котором важно подробно рассказать о:

- перспективах предстоящих преобразований, возможностях и рисках внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы;
- современном состоянии вопроса, политических векторах развития НСК;
- целях процесса внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом и персональных задачах для участников рабочей группы.

В составе рабочей группы необходимо определить Председателя, ответственного за ход и реализацию Процесса, а также включить следующих специалистов:

- представителей службы управления персоналом (желательно, по всем направлениям), которые непосредственно будут задействованы в реализации Процесса;
- представителя юридического отдела, на плечи которого ляжет не мало правовых вопросов (разногласия работодателя с инспекцией по труду, работниками организации и др.);
- представителя отдела ОТИЗ, основной задачей которого станет установление соответствия текущей системы заработной платы и системы уровней квалификации, а также проведение мониторинга изменений законодательства в этом направлении и выхода официальных методических рекомендаций;
- представителя профсоюзных организаций, как регулятора прогнозируемых внутриорганизационных трудовых разногласий и конфликтов;
- представителей и руководителей производственных и структурных подразделений, важнейшей задачей которых станет проведение анализа производственных процессов организации и сопоставление трудового функционала с перечнем трудовых функций, определенных профессиональными стандартами.

2. Обучение членов рабочей группы по вопросам разработки и применения профессиональных стандартов

Для реализации вышеобозначенных задач потребуется организовать и провести дополнительное обучение. Каким образом выстроить этот процесс решается в индивидуальном порядке, но важным является грамотное определение тематических блоков обучения. Например, производственников необходимо познакомить с принципами функционального анализа, структурой и назначением профессионального стандарта. Для профсоюза и юристов – важным станет правовая основа вопроса. Процесс обучения может носить ступенчатой и систематический характер.

Руководствуясь примерами из реальной практики, можно рекомендовать разработку программы внутренних семинаров. Прежде всего, это важно с точки зрения обмена практическим опытом между структурными подразделениями или даже предприятиями в рамках одного холдинга. Как правило, к подобным семинарам, реализуемым, к примеру, раз в полгода, накапливается существенный опыт и перечень открытых вопросов для обсуждения. Более того, процесс становление НСК характеризуется постоянным выходом новых нормативных документов, появлением новых и изменением утвержденных профессиональных стандартов.

Внутриорганизационное обсуждение этих вопросов так же является необходимым.

Целесообразным так же может быть привлечение внешнего специалиста - национального эксперта в области НСК, систематически курирующего и осуществляющего экспертный анализ/оценку локальных этапов Процесса в организации или задействованного в обучении членов рабочей группы.

В ситуации, если организация принимает решение формировать внутренние корпоративные профессиональные стандарты или решится на разработку национального профессиональных стандартов, может потребоваться организация дополнительного обучения, затрагивающего вопросы принципов функционального анализа, правил разработки и утверждения профессиональных стандартов. К вопросу обучения необходимо подходить со всей серьезностью. Этот процесс требует самостоятельной проработки и определения собственной программы.

3. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала в соответствие с требованиями профессиональных стандартов

План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в практику управления персоналом должен включать в себя несколько последовательных этапов:

- формирование перечня профессиональных стандартов, соответствующих перечню должностей штатного расписания;
- формирование перечня должностей, которые необходимо привести в соответствие с квалификационными требованиями профессиональных стандартов;
- установление соответствия наименований должностей штатного расписания перечню возможных должностей профессиональных стандартов;
- установление соответствия перечня функций в должностных инструкциях и трудовых договорах трудовым функциям профессиональных стандартов;
- установление соответствия квалификации персонала и кадровой документации базовым квалификационным требованиям профессиональных стандартов (образованию, опыту работы);
- разработка или оценка соответствия действующего оценочного инструментария квалификационным требованиям профессионального стандарта к знаниям и умениям;
- установление соответствия квалификации персонала и кадровой документации квалификационным требованиям профессиональных стандартов к знаниям и умениям;
- формирование перечня документации, требующей изменений или разработки в связи с квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

По каждому этапу необходимо определить предполагаемые результаты, сроки реализации, ответственных лиц. Очень важно, чтобы план носил характер локального нормативного акта, утвержденного директором организации.

4. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом. Перечень кадровых процессов системы управления персоналом определяет группы соответствующих задач, которые необходимо решать в процессе внедрения

профессиональных стандартов. План должен в себя включать мероприятия по:

1. Внедрению профессиональных стандартов в кадровые процессы, связанные с формированием кадрового состава:

- планирование;
- набор;
- отбор;
- адаптация/обучение.

2. Внедрению профессиональных стандартов в кадровые процессы, связанные с контролем результативности профессиональной деятельности работников:

- аттестация;
- оценка.

3. Внедрению профессиональных стандартов в кадровые процессы, связанные с развитием кадрового потенциала:

- перемещение;
- формирование кадрового резерва;
- повышение квалификации, обучение.
- формирование системы оплаты и нормирования труда персонала.

Результатом этапа должен стать официальный внутренний нормативный документ с указанием перечня конкретных мероприятий и предполагаемых результатов, сроков исполнения, ответственных лиц.

5. Реализация и подведение итогов плановых мероприятий Реализация всех плановых мероприятий должна сопровождаться промежуточными отчетами, резолюциями совещаний, официальными планами (планы обучения/переобучения сотрудников, планы изменения кадровой документации, планами по реорганизации структурных подразделений и т.д.).

Соблюдение документальной строгости – это не только дисциплинарная мера, но и фиксированный перечень конкретных

мероприятий и внутриорганизационных решений. Как уже было сказано выше, положительным моментом реализации плановых мероприятий может стать промежуточный обмен опытом между подразделениями организации, параллельно осуществляющих процесс внедрения профессиональных стандартов. Ну и при подведении итогов рекомендуется не ограничиваться формальными выводами, а рассмотреть возможность дополнительного стимулирования членов рабочей группы. Как показывает практика внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организаций, объективные результаты – это следствие серьезной и сложной работы конкретных людей.

6. Разработка и реализации программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов и нормативном обеспечении НСК. Национальная система квалификаций, как уже было отмечено выше, находится только на стадии становления и апробации.

Нормативное обеспечение процесса и реестр профессиональных стандартов постоянно обновляется. Все это объясняет необходимость проведения систематического мониторинга развития процесса на национальном уровне. Пересмотр профессиональных стандартов может быть инициирован профессиональными сообществами в любой момент и обоснован различными причинами. Например, на текущий момент, существует перечень профессиональных стандартов, утвержденных всего год назад и уже подлежащих пересмотру. Помимо этого, постоянно выходят новые нормативные и методические документы, регламентирующие процессы НСК. Таким образом, проведение мониторинга актуального состояния и перспектив развития НСК должно стать постоянной функциональной задачей службы управления персоналом.

Тема 2. Условия применения профессиональных стандартов в практике управления персоналом

С 1 июля 2016 года вступают в силу поправки в Трудовой кодекс (Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ). С этого времени профессиональные стандарты являются обязательными для применения всеми работодателями, если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

Другими словами, если профессиональный стандарт содержит требования дополнительных нормативно правовых актов, федеральных законов, то он становится обязательным к применению всеми работодателями вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя. Такие требования фиксируются в третьем разделе профессионального стандарта, в графе «особые условия допуска к работе».

2. Логика законодательства в данном случае сводится к тому, что профессиональный стандарт является рекомендательным документом с точки зрения перечня возможных трудовых функций, работодатель вправе сам определять функционал работников и фиксировать квалификационные требования в соответствие с ним.

Но существует определённый перечень профессий, который требует соблюдения специфических и обязательных норм и требований в процессе профессиональной деятельности. Эти требования закреплены самостоятельными нормативными правовыми актами, федеральными законами и учтены профессиональными стандартами. Так, например, к процессу приготовления пищи (профессиональный стандарт «Повар») нельзя допускать работника, не имеющего медицинскую книжку, а к работе по организации системы безопасности труда - специалиста не имеющего профильного образования и опыта работы (профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда»).

Данная строгость закона объясняет обязательность соблюдения и квалификационных требований профессиональных стандартов в отношении

таких профессий. Обязательность переименования должностей в соответствие с требованиями профессионального стандарта возникает в ситуации, если выполнение работ по должности связано с предоставлением компенсаций, льгот, либо наличием ограничений (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ), если стандарта на данную должность пока нет.

Таким образом, из общего перечня профессиональных стандартов можно выделить обязательные и не обязательные к применению. Но, важно отметить, что рекомендательный характер некоторых профессиональных стандартов не должен означать для работодателя, что можно не задумываться об изменениях к переходу на новую систему профессиональных квалификаций.

Политика и векторы развития НСК четко определены национальными регуляторами процесса. Отмена существующих квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС), упразднение старых и появление ряда новых профессий, внедрение системы уровней квалификаций – все это перспективы ближайшего времени.

На сегодняшний день в профессиональном сообществе ведутся активные дискуссии по поводу обязательности применения профессиональных стандартов с 1 июля 2016 года, спровоцированные нечеткостью и неоднозначностью требований нормативных и законодательных актов, регламентирующих весь процесс. Не вдаваясь в подробности аргументации обеих сторон, можно сделать лишь 2 правильных вывода:

1. Квалификационные требования профессиональных стандартов обязательны к применению с 1 июля 2016 года как минимум по определенным видам профессиональной деятельности.
2. Перспективы развития Трудового законодательства в части применения профессиональных стандартов достаточно прозрачны – существуют конкретные планы по замене существующих квалификационных справочников на систему профессиональных стандартов.

Тема 3. Аудит кадровой документации и квалификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ всем работодателям необходимо провести аудит и проверку соответствия кадровой документации и квалификации персонала требованиям профессиональных стандартов.

Аудит кадровой документации – это длительный и кропотливый процесс. Изменение квалификационных требований, трудового функционала, наименований должностей в обязательном порядке влечет за собой пересмотр ряда кадровых документов – штатного расписания, трудовых договоров, должностных инструкций, трудовых книжек, личных карточек. Оценка квалификации персонала - не менее долгий процесс, который дополнительно осложняется возможными организационными изменениями, ротацией персонала и поиском вариантов повышения квалификации работников, не соответствующих требованиям профессиональных стандартов.

Итак, рассмотри весь процесс поэтапно.

1. Прежде всего, необходимо проанализировать действующий перечень профессиональных стандартов, представленный на сайте Минтруда России <http://profstandart.rosmintrud.ru/> и определить стандарты, соответствующие структурным подразделениям штатного расписания. На сегодняшний день в сети интернет существует достаточно много ресурсов с информацией о Национальной системе квалификаций, с перечнями профессиональных стандартов, но не на всех их них она своевременно обновляется. Поэтому, рекомендуем обращаться именно к официальным источникам, так как минимальная ошибка в определении квалификационных требований может в последствие повлечь за собой серьезные правовые проблемы для организации.

Напоминаем, не нужно пытаться искать необходимый профессиональный стандарт по наименованию должности в штатном расписании. Сопоставлять с профессиональным стандартом нужно именно структурное подразделение.

Профессиональный стандарт описывать целый вид профессиональной деятельности и может подразумевать наличие сразу ряда должностей.

Так, например, для всего отдела кадров разработан только один профессиональный стандарт – «специалист по управлению персоналом». Наиболее оптимальным вариантом поиска является сопоставление цели профессиональной деятельности структурного подразделения штатного расписания и цели вида профессиональной деятельности профессионального стандарта. Но, необходимо учитывать две возможные сложности:

1. Важно грамотно сформулировать цель структурного подразделения.
2. Формулировка цели в профессиональном стандарте не всегда соответствует принципам функционального анализа и правилам определения цели, что, в свою очередь, может затруднить процесс соотнесения. В случае возникновения подобных проблем, можно порекомендовать обратиться к блокам «группа занятий» и «отнесение к ВЭД» первого раздела профессионального стандарта (Рис. 1). Информация из этих блоков предназначена для соотнесения стандарта с привычными справочниками ОКЗ и ОКВЭД.

I. Общие сведения

| | | | | |
|--|---|--|--|--------|
| Управление персоналом организации (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | 07.003 |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | Код |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации | | | | |
| Группа занятий: | | | | |
| 1232 (код ОКЗ ¹) | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями (наименование) | 2412 (код ОКЗ) | Специалисты по кадрам и профориентации (наименование) | |
| 3423 (код ОКВЭД ²) | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости | - | - | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | |
| 78.30 (код ОКВЭД ²) | Деятельность по подбору персонала прочая | (наименование вида экономической деятельности) | | |

Рис. 1. Фрагмент профессионального стандарта. Раздел «Общие сведения»

Таким образом, результатом первого этапа должен стать конкретный перечень профессиональных стандартов, соответствующих видам профессиональной деятельности организации.

Количество отобранных стандартов не обязательно будет совпадать с количеством должностей штатного расписания, как это происходит в случае со стандартом «специалист по управлению персоналом». Структура этого стандарта подразумевает наличие сразу девяти обобщенных функций, трех уровней квалификации и ряда возможных должностей от узкопрофильных специалистов до руководителя/директора всей службы.

В то же время, реальный функционал по должности может быть соотнесен сразу с двумя профессиональными стандартами. Так или иначе, важно понимать, что «во главу угла», в процессе анализа, должна встать именно должность, с точки зрения ее функционального наполнения, а не профессиональный стандарт. Необходимо искать профессиональный стандарт под реальный функционал, а не пытаться функции стандарта вменить работнику. Результаты второго этапа рекомендуется зафиксировать в виде таблицы (Рис.2) и утвердить директором организации.

| № | Структурное подразделение | Должности | ПС | ФИО |
|----|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----|
| 1. | Отдел кадров | Начальник отдела кадров | Специалист по управлению персоналом | ФИО |
| | | Специалист отдела кадров | Специалист по управлению персоналом | ФИО |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Рис. 2. Анализ соответствия перечня должностей штатного расписания утвержденным профессиональным стандартам

На третьем этапе необходимо провести сверку должностей штатного расписания с возможными должностями профессионального стандарта (Рис. 3).

Данная процедура необходима, прежде всего, если стандарт определяет для работника какие-либо льготы, ограничения, компенсации. В этом случае, в соответствие с абз. 3 ч. второй ст. 57, ч. третья ст. 195.1 ТК РФ, наименование должности в штатном расписании должно быть переименовано в полном соответствие с предлагаемыми должностями профессионального стандарта.

Так, например, профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» предполагает наличие должности «специалист по охране труда». Если в штатном расписании должность работника называется иначе, то ее необходимо будет переименовывать.

В данном случае, обязательность переименования связана с ограничениями, в части специальной подготовки и опыта работы, зафиксированными в 217 статье ТК РФ. В иных случаях переименование должностей не является обязательным, и работодатель вправе сам принимать подобное решение.

Для того, чтобы сопоставить наименование должностей штатного расписания и профессионального стандарта необходимо определить к какой/каким обобщенным трудовым функциям относится должность. Если трудовой функционал работника затрагивает сразу несколько обобщенных трудовых функций, работодатель сам определяет наименование должности. Но, если одна из обобщенных трудовых функций относится к «вредным» профессиям, то наименование должности должно быть определено в строгом соответствие с требованиями профессионального стандарта. В результате третьего этапа должен получиться документ, в котором зафиксированы и обоснованы выводы о переименовании, либо не переименовании текущих должностей штатного расписания. (Рис.3).

| № | Структурное подразделение | Должности ШР | ФИО | ПС | Должности ПС | Переименование должности |
|----|---------------------------|--------------------------|-----|-------------------------------------|--|--------------------------|
| 1. | Отдел кадров | Специалист отдела кадров | ФИО | Специалист по управлению персоналом | Специалист по подбору персонала | Не требуется |
| | | | | | Специалист по управлению персоналом | |
| | | | | | Менеджер по персоналу | |
| | | | | | Специалист по кадровому депроизводству | |
| | | | | | | |

Рис. 3. Анализ соответствия должностей штатного расписания и профессионального стандарта

Задачей четвертого этапа является установление соответствия перечня функций в должностных инструкциях и трудовых договорах трудовым функциям профессионального стандарта. К этой работе очень важно подключить специалистов структурных и производственных подразделений. Специалистам кадровых служб, не обладающих достаточным пониманием специфики производственных процессов, будет просто невозможно самостоятельно решить эту задачу. Напоминаем, что анализ соответствия

должен осуществляться исходя из реального функционала. Не нужно пытаться навязывать работнику трудовые функции, закрепленные в профессиональных стандартах, если в действительности он их не выполняет.

Основана задача – это «перевести» содержание профессиональной деятельности работника «на язык профессионального стандарта». Главной сложностью этого этапа может стать нечеткость, неопределенность действующего функционала работника. В этом случае, совместно со специалистами кадровых служб, необходимо провести предварительную работу по структурированию профессиональной деятельности, определению трудовых функций работника.

В самом идеальном варианте, сделать это нужно с учетом принципов функционального анализа. Реальный функционал работника, как уже было отмечено выше, может относится сразу к нескольким обобщенным функциям профессионального стандарта.

Так, возвращаясь, к примеру профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», можно предположить, что в ряде организаций всеми кадровыми вопросами может заниматься один специалист. В этом случае, его трудовые функции будут соотнесены сразу с несколькими обобщенными функциями. Так же возможны случаи, когда работник выполняет функции сразу по двум профессиональным стандартам.

При выявлении функции работника, несоответствующей его основному виду деятельности, работодатель вправе принять следующие решения:

- А) сокращение трудовой функции работника;
- Б) передача трудовой функции другому специалисту;
- В) оформление совмещения, расширения зоны обслуживания.

Таким образом, результатом этапа станет перечень трудовых функций работника и их соотнесение с обобщенными трудовыми функциями профессионального стандарта. Итоговую аналитику рекомендуется зафиксировать в таблице.

На следующем этапе необходимо установить соответствие квалификации персонала и кадровой документации базовым квалификационным требованиям профессиональных стандартов (образованию, опыту работы).

Для этого рекомендуется обратиться к трем основным информационным источниками:

1. Профессиональный стандарт;
2. Личное дело работника;
3. Должностная инструкция.

Первоначально, необходимо проанализировать базовые квалификационные требования, закрепленные в обобщенных трудовых функциях профессионального стандарта. Если работник выполняет работу сразу по нескольким обобщенным функциям, то требования суммируются и обобщаются по принципу наибольшего.

Например, специалист по управлению персоналом занимается как подбором, так и оценкой персонала. Его профессиональные компетенции затрагивают сразу 2 обобщенные функции. В первом случае, согласно профессиональному стандарту, базовыми квалификационными требованиями являются:

Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала.

Во втором: – Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала.

| № | Структурное подразделение | Должности ШР в новой редакции | ФИО | ТФ по Должностной инструкции | ТФ по Профессиональному стандарту | Перечень ТФ в соответствии с ПС | Принадлежность ТФ к ОТФ | Комментарий |
|----|---------------------------|-------------------------------|-----|--|---|--|---|-------------|
| 1. | Отдел кадров | Специалист отдела кадров | ФИО | II. Должностные обязанности Специалист по кадрам: 1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций. 2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. 11. Контролирует: 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников. 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности и т.д. | <ul style="list-style-type: none"> • Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу • Ведение документации по учету и движению кадров • Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представление документов по персоналу в государственные органы • Сбор информации о потребностях организации в персонале • Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и т.д. | <ul style="list-style-type: none"> • Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала • Администрирование процессов Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров | <p>Деятельность по обеспечению персоналом</p> <p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p> | |

Рис. 4. Определение трудовых функций работников в соответствие с профессиональным стандартом

В обеих обобщенных функциях отсутствует требование к опыту работы.

Таким образом, обобщенными базовыми требованиями станут:

Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала и в области проведения оценки персонала.

В случае, если, например, обобщенные функции определяют различные требования к уровню образования (Например, в обобщенной функции «Документационное обеспечение работы с персоналом», базовое квалификационное требование - среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, а в обобщенной функции «Деятельность по обеспечению персоналом», базовое квалификационное требование – Высшее образование – бакалавриат.

Обобщенными базовыми требованиями, в этом случае, будет более высокий уровень образования: высшее образование - бакалавриат. Этот же

принцип действует в отношении уровней квалификации. Если трудовой функционал охватывает несколько уровней квалификации, то работнику присваивается наибольший.

Определившись с требованиями профессионального стандарта, необходимо соотнести их с аналогичными требованиями, закрепленными в должностной инструкции или трудовом договоре. Если в кадровых документах эти требования ниже, то необходимо принять решение о внесении изменений в соответствие с требованиями профессионального стандарта.

После анализа кадровой документации необходимо соотнести те же требования с реальной квалификацией работника. При выявлении несоответствий возможно два пути решения вопроса:

1. При отсутствие достаточного опыта – перевод сотрудника на другую должность.

2. При обнаружении несоответствий в уровне образования – формирование плана обучения для каждого конкретного сотрудника и закрепление этого решения документально (Рис. 5) Важно понимать, что в случае выявленных несоответствий, уволить сотрудника работодатель не имеет право! Итоговым документом этапа может стать аналитическая таблица (Рис. 6).

| № | Структурное подразделение | Должности ШР | ФИО | Стаж | Образование | КТ ПС. Стаж | КТ ПС. Образование | Комментарий |
|---|---------------------------|--------------------------|-------------------------|--------|---------------|-------------|--|---|
| 1 | Отдел кадров | Специалист отдела кадров | Сидорова Мария Петровна | 3 года | СПО, Дизайнер | Без опыта | ОТФ А: СПО– программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации ОТФ В: ВПО– бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала | Необходимо получить ВПО, по специальности |

Рис. 5. Анализ соответствия квалификации персонала базовым квалификационным требованиям профессионального стандарта

| ФИО | Программа обучения | Тип ОП | Сроки обучения | Образовательная организация | Критерии выбора ОО | Комментарии |
|-----|--------------------|--------|----------------|-----------------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | | |

Рис. 6. План обучения

Задача шестого этапа – это проверка соответствия квалификации персонала и кадровой документации квалификационным требованиям профессионального стандарта к знаниям и умениям. Основной сложностью на этом этапе может стать необходимость разработки или корректировки действующего оценочного инструментария в соответствие с требованиями профессионального стандарта к знаниям и умениям. Это становится особо важным, если по результатам аттестации принимается решение об увольнении работника. Обоснованность данного решения может быть оспорена, если в оценочных инструментах не были учтены обязательные квалификационные требования профессионального стандарта к знаниям и умениям.

Ну и любому работодателю важно понимать, что определение адекватных и «работающих» требований, предложенных профессиональными стандартами, формирование эффективных инструментов оценки на их базе – это единственно правильный вариант регулирования квалификационного поля организации.

Актуальная информация об уровне квалификации персонала организации так же является основой для формирования программ профессионального обучения. Причем, особенность структуры профессионального стандарта дает возможность выявить нехватку профессиональных знаний и умений по конкретным трудовым функциям, а

значит определить целенаправленную тематику обучения для работника и существенно снизить затраты.

Таким образом, результатом данного этапа могут стать как индивидуальные программы повышения квалификации, так и общий план обучения для подразделений организации, зафиксированный документально. Вместе с тем, работодатель так же может принять решение об увольнение сотрудника, несоответствующего квалификационным требованиям профессионального стандарта.

На седьмом этапе необходимо провести проверку системы оплаты труда в соответствие уровням квалификации профессиональных стандартов. На сегодняшний день эта задача наиболее «уязвима» с точки зрения законодательной базы. Внятных алгоритмов, правил, методических и нормативных основ процесса пока не разработано. Поэтому работодателю предлагается провести общий анализ системы заработной платы на предмет исключения дискриминации работников с одинаковым уровнем квалификации. Результатом этапа может стать документ, фиксирующий и обосновывающий изменение в заработной плате специалистов в связи уровнем их квалификации (Рис. 7).

| ФИО | Должность | Уровень квалификации ПС | Существующий критерий надбавки | Комментарии |
|--------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| Сидорова М. П. | Специалист отдела кадров | 6 | Стаж 3 года | Оставить з/п на текущем уровне |
| Котельникова Н. Ю. | Специалист отдела кадров | 6 | Без опыта | Привести в соответствие с з/п Сидоровой М. П. |

Рис. 7. Анализ системы заработной платы в соответствие с системой уровней квалификации

Заключительный восьмой этап характеризуется формированием перечня документации, требующей изменений или разработки в связи с внедрением квалификационных требований профессиональных стандартов.

Рекомендуется решать эту задачу в результате проведенной комплексной аналитики ввиду того, что каждый из этапов может потребовать внесения изменений в одни и те же кадровые документы.

В общем плане, процесс изменения кадровой документации можно представить схематично на Рис. 8.

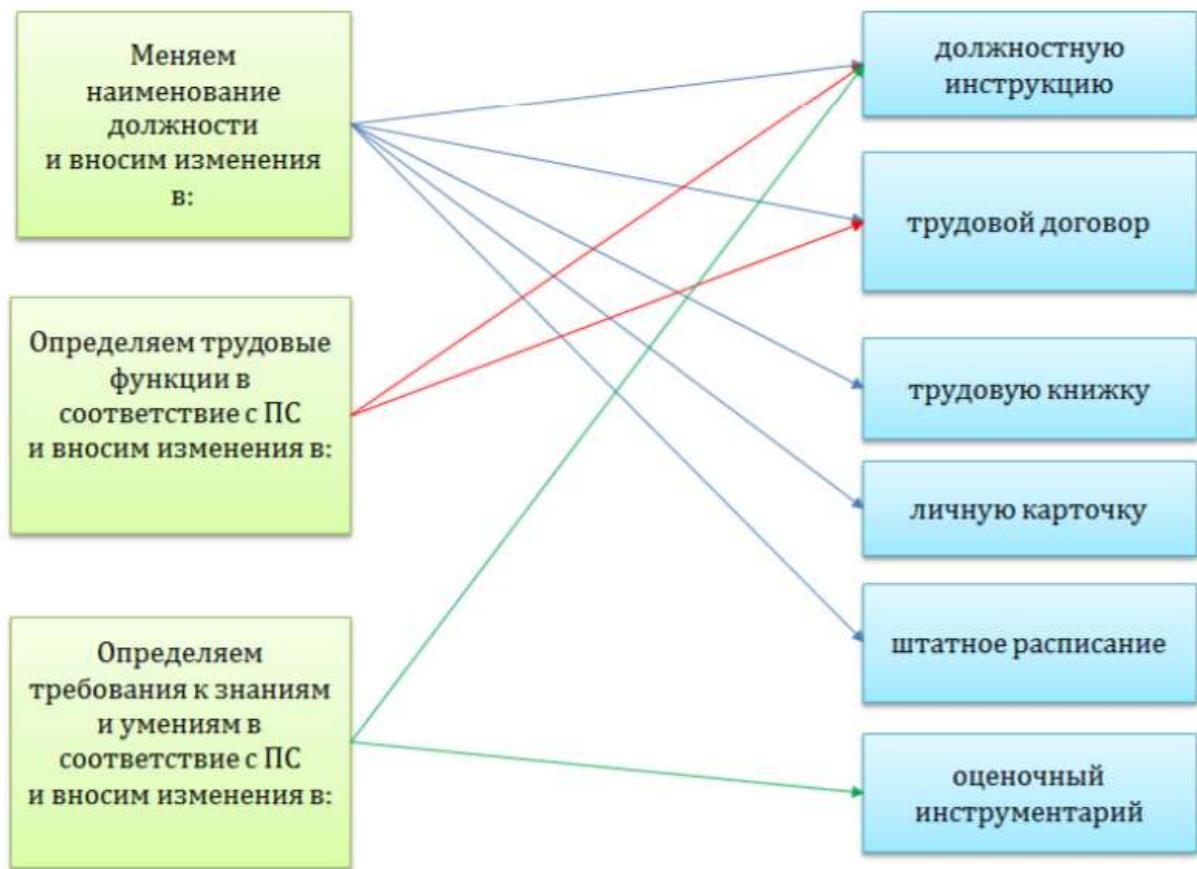


Рис. 8. Схема изменения кадровой документации

Таким образом, результатами реализации плана мероприятий должны стать:

- соответствие наименований должностей и требований к квалификации в кадровых документах требованиям профессиональных стандартов;
- использование в кадровых процессах и процедурах инструментария, разработанного на основе ПС;

- отсутствие в локальных нормативных документах противоречий в части требований к квалификации и положений трудового законодательства по применению профессионального стандарта;
- оптимизация структуры занятости организации в соответствие с реальной квалификацией работников;
- разработка планов индивидуального развития, обучения для сотрудников, не соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта.

РАЗДЕЛ 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ, ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОВЕРОК

Тема 1. Ежемесячная кадровая отчетность

Независимо от формы собственности работодатель в силу требований действующего законодательства должен представлять кадровую отчетность в том числе: в ПФР, органы статистики, центр занятости, военкомат, МВД России и иные государственные органы.

Для упорядочения кадровую отчетность можно условно поделить на определенные категории по периодичности представления:

- ежемесячную (формируется ежемесячно в течение всего календарного года);
- ежеквартальную (формируется по итогам отчетного квартала);
- ежегодную (подается 1 раз в год);
- периодическую (информация запрашивается 1 раз в 2 года или за более длительный срок);
- исключительную (представляется в установленные сроки с момента наступления соответствующего события).

Рассмотрим отдельные формы отчетности и сроки ее представления организациями в государственные органы.

Ежемесячная кадровая отчетность

Ежемесячная кадровая отчетность представляется работодателями в органы службы занятости, органы государственной статистики и ПФР и определяется в зависимости от органа, куда она подается.

Ежемесячная отчетность в органы занятости

Работодатели обязаны ежемесячно предоставлять органам службы занятости (ст 13.2, п. 3 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон N 1032-1)):

1)информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, содержащую сведения о наличии свободного рабочего места или должности в организации, на которую может быть трудоустроен новый работник;

2)информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

3)сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве). Предоставлять данную информацию необходимо, после того как в отношении работодателя ввели ту или иную процедуру в рамках банкротства;

4)информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов.

Порядок представления работодателями данных сведений и информации установлен Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.12.2021 N 2576 (далее – Правила) (п. 3 ст. 25 Закона N 1032-1, п. 1 Правил).

Ежемесячная отчетность в органы статистики

1.Сведения о численности и заработной плате работников по форме П-4 представляются работодателем ежемесячно с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного месяца (п. 1 Указаний по ее заполнению, Приложение N 15 к Приказу Росстата от 30.07.2021 N 457 (далее – Приказ N 457); п. п. 1, 74.1 Указаний, утв. Приказом Росстата от 24.11.2021 N 832 (далее – Указания N 832)):

- юридическим лицам, средняя численность работников которых в течение 2 предыдущих лет превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера, а годовой оборот в этот же период превышает 800 млн руб.;
- юридическим лицам, являющимся владельцами лицензий на добычу полезных ископаемых, независимо от средней численности работников и объема оборота организации;
- юридическим лицам, зарегистрированным или прошедшим реорганизацию в текущем или предыдущем году, независимо от средней численности работников и оборотов.

2. Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов по форме 1-ПР представляются работодателем в территориальные органы Росстата в конце отчетного месяца в случае наличия в отчетном месяце факта приостановки работы (забастовки), произошедшей в результате коллективного трудового спора, или возобновлении работы трудовым коллективом (окончание забастовки), независимо от порядка проведения предзабастовочных процедур и результатов рассмотрения в суде заявлений о признании забастовки незаконной. В случае отсутствия явления отчет по указанной форме не представляется (Приложение N 7 к Приказу N 457, Указания по ее заполнению).

3. Сведения о просроченной задолженности по заработной плате представляются работодателем в зависимости от вида экономической деятельности по форме 3-Ф на следующий день после отчетной даты по состоянию на 1-е число каждого месяца только при наличии просроченной задолженности по заработной плате работникам. В случае отсутствия просроченной задолженности отчет по указанной форме не представляется (Приложение N 8 к Приказу N 457, п. 1 Указаний по ее заполнению).

Ежемесячная отчетность в ПФР

1. Сведения о застрахованных лицах представляются работодателем о каждом работающем у него застрахованном лице ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем), по форме СЗВ-М (п. 2.2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Закон N 27-ФЗ)).

2. Сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД передаются работодателем в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, а в случаях приема на работу и увольнения - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений (п. 2.4, пп. 2 п. 2.5 ст. 11 Закона N 27-ФЗ, п. 1.8 Порядка заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утв. Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

Тема 2. Ежеквартальная кадровая отчетность

Ежеквартальная кадровая отчетность в органы статистики

1. Сведения о неполной занятости и движении работников по форме П-4 (НЗ) должны заполнять организации со средней численностью работников по итогам деятельности за предыдущий год более 15 человек (с учетом совместителей и работающих по ГПД). Ее представляют независимо от вида экономической деятельности и формы собственности. Субъекты малого предпринимательства документ не подают. Вновь созданные организации в текущем году должны отчитываться при любой численности работников (п. 1 Указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утв. Приказом Росстата от 30.07.2021 N 457).

Форма П-4 (НЗ) подается ежеквартально с 1-го рабочего дня по 8-е число (за IV квартал по 10-е число) месяца, следующего за отчетным кварталом. Ее необходимо представлять в территориальный орган Росстата по месту фактического осуществления деятельности организации (обособленного подразделения).

Отчетность подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (ч. 7 ст. 8 Федерального закона от 29.11.2007 N 282-ФЗ).

2. Сведения о численности и заработной плате работников по форме П-4 представляются работодателем ежеквартально с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного периода, в случае если он относится к юридическим лицам, кроме субъектов малого предпринимательства, организаций, средняя численность работников которых в течение 2 предыдущих лет не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера, и годовой оборот организации в течение 2 предыдущих лет не превышает 800 млн руб., всех видов экономической деятельности и форм собственности (Приложение N 15 к Приказу N 457, п. 1 Указаний по ее заполнению, п. п. 1, 74.1 Указаний N 832).

Ежеквартальная кадровая отчетность в органы МВД России

Работодатели, привлекающие иностранных граждан - высококвалифицированных специалистов, обязаны ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в органы МВД России уведомление о выполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам (п. 13 ст. 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон N 115-ФЗ), п. 2 Порядка, утв. Приказом МВД России от 30.07.2020 N 536).

Тема 3. Ежегодная кадровая отчетность

Ежегодная кадровая отчетность представляется работодателями в органы государственной статистики, ПФР и военкомат и определяется в зависимости от органа, куда она подается.

Ежегодная отчетность в военкомат

1. Списки работников мужского пола 15- и 16-летнего возраста представляются работодателем в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно в срок до 15 сентября (пп. «в» п. 29 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017 (далее – Методические рекомендации), Приложение N 11, Примечание к Приложению N 11 к Методическим рекомендациям).

2. Списки работников мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, составляются в аналогичном порядке и представляются работодателем в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно до 1 ноября (п. 2 Примечания к Приложению N 11 к Методическим рекомендациям).

3. Сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, для проведения их сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - органом местного самоуправления), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. Данные сведения представляются не реже 1 раза в год (п. 2 Приложения N 12 к Методическим рекомендациям, пп. «д» п. 29 Методических рекомендаций).

Ежегодная отчетность в ПФР

1. Сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-СТАЖ представляются работодателем не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Если работник подал заявление об установлении страховой, накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты или единовременной

выплаты средств пенсионных накоплений, то в этом случае форму СЗВ-СТАЖ представляют в течение 3 календарных дней со дня поступления к страхователю запроса органа ПФР либо обращения застрахованного лица к страхователю. Если юридическое лицо работодателя ликвидируется, то форму СЗВ-СТАЖ представляют в течение 1 месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, но не позднее дня представления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов для государственной регистрации при ликвидации юридического лица (п. п. 2, 3 ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

2. Сведения о страхователе, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, по форме ОДВ-1 представляются вместе с формой СЗВ-СТАЖ работодателем не позднее 1 марта года, следующего за отчетным (п. 1.7 Порядка, утв. Постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 N 507п (далее – Порядок N 507п), п. 2 ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

Ежегодная отчетность в органы статистики

1. Сведения о численности и заработной плате работников по форме 1-Т представляются работодателем, если он относится к юридическим лицам (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности, не представлявшим в отчетном году форму федерального статистического наблюдения П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», по перечню организаций, определенному территориальным органом Росстата в субъекте Российской Федерации. Срок представления – с 1-го рабочего дня после отчетного периода по 31 января (Приложение N 2 к Приказу N 457).

2. Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по форме 1-Т (условия труда) представляются работодателем, если он относится к юридическим лицам (кроме субъектов малого предпринимательства) всех форм собственности,

основной вид экономической деятельности которых относится к сельскому, лесному хозяйству, охоте, рыболовству и рыбоводству, добыче полезных ископаемых, обрабатывающим производствам, обеспечению электрической энергией, газом и паром, кондиционированию воздуха, водоснабжению, водоотведению, организации сбора и утилизации отходов, деятельности по ликвидации загрязнений, строительству, транспортировке и хранению, деятельности в области информации и связи. Срок представления отчетности - с 1-го рабочего дня после отчетного периода по 21 января (Приложение N 1 к Приказу N 457).

3.Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях по форме 7-травматизм представляются работодателем, если он относится к юридическим лицам всех форм собственности (кроме микропредприятий), осуществляющим все виды экономической деятельности, кроме финансовой и страховой деятельности, деятельности по операциям с недвижимым имуществом, государственного управления и обеспечения военной безопасности, социального обеспечения, образования, деятельности домашних хозяйств как работодателей, недифференциированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления, деятельности экстерриториальных организаций и органов. Срок представления отчетности - с 1-го рабочего дня, следующего за отчетным годом, по 25 января (Приказ Росстата от 22.06.2020 N 326).

Тема 4. Периодическая кадровая отчетность

Периодическая кадровая отчетность в органы статистики

1.Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам по форме 1-Т (проф) представляются работодателем, если он относится к юридическим лицам (кроме субъектов малого предпринимательства), осуществляющим все виды экономической

деятельности (кроме финансовой и страховой деятельности; государственного управления и обеспечения военной безопасности; деятельности общественных и экстерриториальных организаций). Срок представления отчетности - с 1-го рабочего дня после отчетного периода по 30 ноября 1 раз в 2 года (Приложение N 13 к Приказу N 412).

2.Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев по форме Приложение к форме 7-травматизм представляются работодателем, если он относится к юридическим лицам, кроме микропредприятий, всех форм собственности, осуществляющим все виды экономической деятельности, кроме финансовой и страховой деятельности, государственного управления и обеспечения военной безопасности, социального обеспечения, образования, деятельности домашних хозяйств как работодателей, недифференцированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров; деятельности экстерриториальных организаций, наряду с отчетной формой федерального статистического наблюдения 7-травматизм, 1 раз в 3 года (за 2013 г., 2016 г. и так далее) только при наличии наблюданого события (Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утв. Приказом Росстата от 10.08.2018 N 493).

Тема 5. Исключительная кадровая отчетность

Исключительная кадровая отчетность представляется работодателями только при наступлении определенных событий в органы занятости, ПФР и военкомат, органы миграционного учета и в МВД России и определяется в зависимости от органа, куда она подается.

Исключительная отчетность в военкомат

1.Сведения о поступлении на работу или увольнении с работы граждан, подлежащих воинскому учету, представляются работодателем-организацией

в течение 2 недель с даты соответствующего события (пп. «а» п. 29 Методических рекомендаций).

2. Сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также о тех, кто не состоит, но обязан состоять на воинском учете, представляются работодателем-организацией в течение 2 недель по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления (пп. «б» п. 29 Методических рекомендаций).

3. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете, работодатели-организации вносят в личные карточки работников и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований (пп. «е» п. 29 Методических рекомендаций).

Исключительная отчетность в органы занятости

1. Сведения о принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель должен представить в органы занятости не позднее чем за 2 месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за 2 недели до начала проведения соответствующих мероприятий, указав в сообщении должность, профессию, специальность и квалификационные требования к сокращаемым работникам, условия оплаты труда каждого конкретного работника. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п. 2 ст. 25 Закона N 1032-1).

2.Сведения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также о приостановке производства работодатель должен представить в органы занятости в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий (сама форма при этом предусматривает отражение также сведений об организации дистанционной (удаленной) работы) (п. 2 ст. 25 Закона N 1032-1).

Исключительная отчетность в ПФР

1.Сведения по форме СЗВ-КОРР при необходимости уточнения (исправления) или отмены данных, учтенных на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, а также сведения по форме СЗВ-ИСХ в случае обнаружения факта несдачи персонифицированной отчетности за 2016 г. и более ранние годы (п. п. 1.10, 5.1 Порядка N 507п).

2.Сведения по форме СЗВ-К обо всех включаемых в страховой (трудовой) стаж периодах работы и (или) иной деятельности в отношении всех работающих граждан до их регистрации в системе обязательного пенсионного страхования представляются работодателем в случае осуществления деятельности на территории Республики Крым или г. Севастополя не позднее 31.12.2021 (ч. 1 ст. 6.1 Федерального закона от 21.07.2014 N 208-ФЗ).

Исключительная отчетность в органы МВД России

1.Уведомления о трудоустройстве иностранного гражданина (лица без гражданства) представляются работодателем, если он относится к организациям, оказывающим услуги по трудоустройству иностранных граждан (лиц без гражданства) на территории РФ. Уведомление представляется в течение 3 рабочих дней с даты трудоустройства иностранного гражданина (лица без гражданства) (п. 4.7 ст. 13 Закона N 115-ФЗ, п. 2 Порядка, утв. Приказом МВД России N 536).

2.Уведомления о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении работ

(оказании услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства) представляются работодателем в территориальный орган МВД России в случае привлечения для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина или лица без гражданства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора (п. 8 ст. 13 Закона N 115-ФЗ, п. 2 Порядка, утв. Приказом МВД России N 536).

РАЗДЕЛ 11. ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Тема 1. Организация кадрового делопроизводства

Кадровое делопроизводство – это деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов, касающихся кадровых вопросов.

Кадровая документация фиксирует наличие и движение персонала: прием, перевод, поощрения, дисциплинарные взыскания, командировки, отпуска, увольнения и пр. Добавим, что в кадровую документацию входят локальные нормативные акты, регламентирующие общие вопросы труда в организации. Исключение в отношении локальных актов установлено только для микропредприятий, которые вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании, график сменности и др.).

Все кадровые документы, касающиеся отдельных работников или организаций в целом, имеют большое значение. От правильности их заполнения зависит подтверждение того или иного факта, на основе которого возникают права работников. Кадровая документация является одним из объектов проверок контролирующих органов.

Постановлением Госкомстата N 1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты и даны рекомендации по их заполнению. В частности, это формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, предоставлении отпуска, поощрении, направлении в командировку, личной карточки, графика отпусков, штатного расписания, табеля учета рабочего времени.

При этом с 01.01.2013 негосударственные организации вправе использовать формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, разработанные ими самостоятельно (Письма Роструда от 09.01.2013 N 2-ТЗ, от 23.01.2013 N ПГ/10659-6-1).

То есть унифицированные формы обязаны использовать только государственные и муниципальные учреждения. Однако поскольку эти формы содержат все необходимые реквизиты, они удобны и могут применяться коммерческими организациями.

Если для оформления каких-либо процедур не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, организация может разработать форму документа самостоятельно с учетом требований к реквизитам, установленных положениями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Любая организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы, включать дополнительные строки, расширять или сужать строки и графы, использовать вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации. Изменения и дополнения в унифицированные формы утверждаются учетной политикой организации, а конкретно приказом руководителя организации.

Обратите внимание: удалять отдельные реквизиты из унифицированных форм нельзя (Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»).

Порядок применения профессиональных стандартов установлен ст. 195.3 ТК РФ, которая вступила в силу с 01.07.2016. В соответствии с ней требования профстандартов в части квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, обязательны для применения работодателем, если такие требования установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Требования к квалификации (уровень образования, стаж работы), установленные профстандартами, обязательны, в частности, для педагогических и медицинских работников, государственных и муниципальных служащих, водителей, аудиторов, главных бухгалтеров, работающих в ОАО, страховых организациях, негосударственных пенсионных фондах, сварщиков.

Кроме этого, если в организации имеются должности (профессии, специальности), по которым предусмотрено предоставление компенсаций и льгот или установлены ограничения, их наименования и квалификационные требования также должны соответствовать требованиям профстандартов или квалификационных справочников (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Обратите внимание: обязательность применения профессиональных стандартов в соответствии со ст. 195.3 ТК РФ не зависит от формы собственности организации. За несоблюдение этих требований работодателя могут привлечь к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций.

На основе справочников и стандартов работодатель может утвердить свои требования к квалификации работника и установить их в должностных инструкциях. И тогда эти требования будут обязательны.

Документы, создаваемые при оформлении трудовых отношений

Эти документы условно можно разделить на три группы.

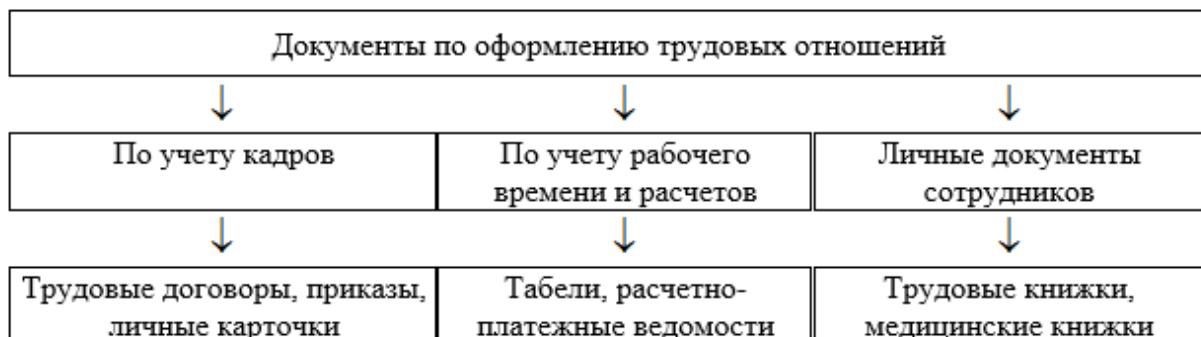


Рис. 1 Документы по оформлению трудовых отношений

Трудовой договор – первый и самый главный документ при оформлении трудовых отношений. Форма трудового договора не унифицирована, работодатель разрабатывает ее самостоятельно с учетом требований ст. 56 – 59, 67 ТК РФ.

Трудовые договоры для удобства можно регистрировать в журнале. Хранят их или в личных делах, если они есть, или в отдельных папках в алфавитном порядке. Договоры уволенных сотрудников следует изъять и поместить в папки с недействующими договорами за календарный год.

Приказы организации бывают двух видов – по личному составу и по основной деятельности. Они хранятся в разных папках.

Приказы по личному составу издаются в случаях приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпуска, выплаты денежной компенсации и т.п. Для них может быть установлена сквозная нумерация с добавлением, например, литеры «К», каждый год начиная с 01–К. Если приказов много, чтобы не запутаться, их лучше регистрировать в журнале.

Трудовая книжка – следующий обязательный документ. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого, кто проработал у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка не ведется, если работник отказался от нее, а именно подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ст. 2 Закона N 439–ФЗ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнениях, а также об основании прекращения трудовых отношений.

Трудовые книжки всех работников хранятся в сейфе организации.

На хранение также помещаются личные медицинские книжки работников, которые трудятся в сфере пищевой промышленности, торговле, в медицинских организациях, детских учреждениях и др.

Табель учета рабочего времени – документ, применяемый для учета рабочего времени работников. Коммерческие организации могут использовать формы табелей, утвержденные Постановлением Госкомстата N 1:

- Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»;
- Т-13 «Табель учета рабочего времени».

Государственные (муниципальные) учреждения должны использовать табель использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени формы 0504421, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

До 31.12.2020 (включительно) работники должны были определиться с выбором – оставить бумажную трудовую книжку или перейти на электронный вариант. Для этого каждый должен был написать соответствующее заявление.

Обратите внимание: сделать выбор о способе ведения трудовой книжки можно было только по основному месту работы.

Если работник сделал свой выбор и принес заявление с решением о ведении работодателем трудовой книжки, в последующем работник может отказаться от нее, подав заявление о предоставлении ему работодателем

сведений о трудовой деятельности (ч. 5 ст. 2 Закона N 439-ФЗ). Если же он отказался от ведения бумажной трудовой книжки, вернуться к ее ведению он уже не сможет даже на новом месте работы (Письмо Минтруда РФ от 03.07.2020 N 14-2/ООГ-10180).

Если работник не подавал никакого заявления, работодатель продолжает вести на него бумажную трудовую книжку.

Таким образом, бумажные трудовые книжки надо продолжать вести в случаях, когда работник:

- подал заявление о выборе трудовой книжки до 31.12.2020;
- не представил никакого заявления.

Оформлять трудовые книжки для лиц, впервые поступающих на работу, с 01.01.2021 уже не нужно (ч. 8 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Бланки трудовых книжек используются для оформления:

– новой трудовой книжки, если у поступающего на работу трудовая книжка утрачена, повреждена или ее нет по другой причине и работник написал заявление с просьбой оформить новую трудовую книжку с указанием причины ее отсутствия (ч. 5 ст. 65 ТК РФ). При оформлении новой трудовой книжки в нее вносятся сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы этого физлица до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника (Письмо Роструда от 30.04.2008 N 1026-б);

– для оформления дубликата трудовой книжки в случае ее утраты, если в трудовой книжке имеется запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной, или трудовая книжка пришла в негодность (порвана, обгорела и т.п.), или трудовая была утрачена работодателем в результате чрезвычайной ситуации (п. 27, 30, 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Дубликат оформляется на основании заявления работника работодателем по последнему месту работы (п. 27

Порядка ведения и хранения трудовых книжек). В дубликате указывается суммарный трудовой стаж, а также сведения о периодах и должностях работы у предыдущих работодателей на основании представленных работником документов.

С 01.01.2004 на территории РФ действует форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225. Этим же Постановлением были утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и форма вкладыша в трудовую книжку. Однако с 01.09.2021 данное Постановление и Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69, утратили силу и начал действовать новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек.

А с 01.01.2023 начнет применяться и новая форма трудовой книжки (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»). Однако если даже после 01.01.2023 у работодателей останутся бланки трудовых книжек и вкладышей в них образца 2004 года, их можно будет использовать.

Бланки трудовых книжек и вкладышей подлежат учету. Правила такого учета с 01.09.2021 немного изменились. В частности, если раньше должны были вестись приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, формы которых были утверждены Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69, то сейчас использовать унифицированные формы книг не нужно. Их форму работодатель должен разработать самостоятельно.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при

поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книги при этом должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии). Скреплять сургучной печатью или опломбировывать сейчас не нужно.

Работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику в трех случаях:

1. В целях обязательного социального страхования (обеспечения) (ч. 1 ст. 62 ТК РФ). В частности, для назначения или перерасчета страховой пенсии.

Трудовая книжка выдается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи работником соответствующего письменного заявления. Форма такого заявления трудовым законодательством не установлена, она может быть произвольной. При этом в заявлении рекомендуется указать цель выдачи трудовой книжки (например, для назначения страховой пенсии).

Работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня ее получения в органе, который осуществляет обязательное социальное страхование (обеспечение) (ч. 2 ст. 62 ТК РФ).

2. При подаче работником письменного заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. Сделать это нужно не позднее 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления (п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

В трудовую книжку в этом случае нужно внести запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Запись вносится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки;
- в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- в графе 4 указывается заявление работника – дата и номер регистрации.

Запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью работодателя или кадровой службы (при наличии).

3. При увольнении работника. Согласно ст. 84.1 ТК РФ и п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в день расторжения трудового договора. Если работник отсутствовал в день увольнения или отказался от получения трудовой, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за ней либо дать согласие на отправление документа по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

К сведению: если работнику предоставляется отпуск с последующим увольнением, трудовая книжка должна быть выдана в последний день работы перед отпуском (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

Факт выдачи работнику трудовой книжки нужно зафиксировать в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, разработанной работодателем.

С 01.01.2020 работодатель обязан формировать информацию о трудовой деятельности на каждого работника в электронном виде и

передавать в ПФ РФ в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Закона N 439-ФЗ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете):

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);
- о месте работы;
- о трудовой функции;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении с указанием основания и причины расторжения трудового договора, и другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, то при поступлении на новую работу вместо трудовой книжки он предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если она ведется) и для осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сведения представляются в орган ПФ РФ по месту регистрации работодателя по форме СЗВ-ТД, утвержденной Постановлением N 730п, при этом способ подачи зависит от количества работников организации.

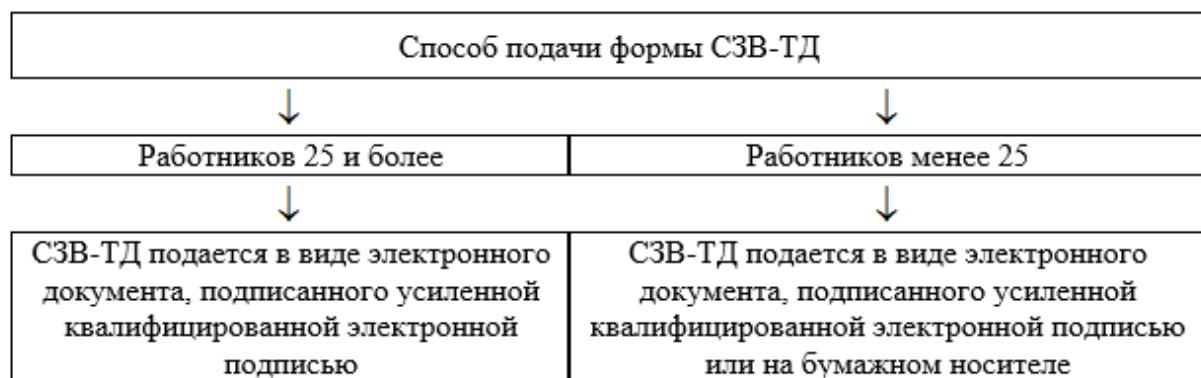


Рис. 2 Способ подачи формы СЗВ-ТД

С 01.01.2020 в соответствии с Порядком заполнения формы СЗВ-ТД эта форма заполняется и представляется работодателем в ПФ РФ на всех работников, в том числе лиц, работающих по совместительству или дистанционно.

Сведения подаются и на лиц, проработавших у работодателя менее 5 дней, хотя в трудовые книжки этих лиц записи о работе в течение этих дней не вносятся согласно ст. 66 ТК РФ.

Но исключения все же есть. Сведения о трудовой деятельности не подаются на руководителя организации, который является единственным участником (учредителем) общества. На это указал Минтруд в Письме от 24.03.2020 N 14-2/В-293, аргументировав тем, что сведения формируются на зарегистрированных лиц, с которыми заключены или прекращены трудовые отношения, а единственный участник (учредитель) трудовой договор с самим собой не заключает.

Сведения о трудовой деятельности представляются в двух случаях:

- если в отношении работников произведены кадровые мероприятия (прием на работу, увольнение, перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и др.);
- в случае подачи работником заявления о продолжении ведения страхователем бумажной трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

По общему правилу форма СЗВ-ТД направляется не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения бумажной трудовой либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Сведения же о приеме на работу и увольнении подаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа

(распоряжения), а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

При представлении сведений об увольнении работника в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении работника, по которым отчетный период (месяц) не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период (месяц) не представлены.

Кроме обязанности представлять сведения о работниках в ПФ РФ, работодатель также обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности самому работнику. Делать это нужно в первую очередь при его увольнении, а в период работы – если работник об этом попросит, подав соответствующее заявление. Причем если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, то указанные сведения работодатель предоставлять не обязан (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ, Письмо Минтруда РФ от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465). Работник сможет получить их в МФЦ, ПФ РФ, на портале госуслуг (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения предоставляются по форме СТД-Р, утвержденной Приказом Минтруда РФ от 20.01.2020 N 23н, в виде электронного документа или на бумажном носителе в зависимости от того, о чем попросит работник:

- не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления – в период работы;
- в день расторжения трудового договора – при увольнении.

Если в день расторжения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), их нужно направить на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Личная карточка

Личная карточка Т-2 – это кадровый документ, который работодатель составляет в первый рабочий день на физлицо, которое принято на работу по

трудовому договору. Типовая форма Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата N 1.

Кроме этого, утверждены формы личных карточек:

- Т-2ГС (МС) – для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы;
- Т-4 – для учета научных работников в научных, научно-исследовательских, образовательных и других учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии.

В личной карточке Т-2 содержатся все персональные данные работника и информация о его трудовой деятельности. Она ведется на протяжении всего периода работы.

В карточке указывают:

- фамилию, имя, отчество работника;
- год его рождения;
- пол;
- образование;
- семейное положение;
- детей;
- паспортные данные;
- ИНН и номер свидетельства пенсионного страхования;
- стаж работы (общий и непрерывный).

До 01.09.2021 личная карточка была обязательным документом согласно действующим тогда правилам ведения трудовых книжек. В частности, было предусмотрено, что с каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить работника под подпись, которая проставлялась в его личной карточке.

В новом Порядке ведения и хранения трудовых книжек нет положений, обязывающих работодателей вести личные карточки работников. Соответственно, и знакомить сотрудников с записями в форме Т-2 о приеме, переводе и увольнении с 01.09.2021 не требуется.

Специалисты Роструда отмечают, что работодатели вправе не вести личные карточки. Отказаться от ведения личных карточек Т-2 можно, например, путем издания соответствующего приказа. Но и если работодатель продолжит вести личные карточки работников – без ознакомления их с записями в таких карточках или с ознакомлением, то нарушением это не будет.

Работодатель может принять локальный нормативный акт или приказ, согласно которому и после 01.09.2021 всех работников обязательно ознакомляют под подпись в их личных карточках с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении.

К важным, хотя не обязательным документам относится личное дело – подборка документов о сотруднике, содержащая в том числе его персональные данные. Нормами действующего законодательства порядок ведения личных дел работников не установлен. Такой порядок работодатель вправе установить самостоятельно, закрепив его в локальном нормативном акте.

Обязанность формировать личные дела и порядок предусмотрена только для отдельных категорий сотрудников, например для государственных служащих. Остальные организации ведут их по своему усмотрению.

В личных дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также в ходе их трудовой деятельности. Учет личных дел целесообразно осуществлять с помощью картотеки, которая ведется на всех работников организации в алфавитном порядке.

Поскольку личные дела работников содержат их персональные данные, условия хранения личных дел работников должны надежно обеспечивать их сохранность. В связи с этим и картотеки, если они есть, и личные дела следует хранить в сейфах или несгораемых шкафах.

В состав личного дела, как правило, входят:

- внутренняя опись документов;
- анкета, личный листок по учету кадров;
- резюме (или автобиография);
- трудовой договор;
- данные аттестаций;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета (страхового свидетельства СНИЛС);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (в случаях, предусмотренных законодательством), о прохождении обязательных медицинских осмотров;
- копии всех приказов – о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и т.д.;
- характеристики.

А вот хранить копию паспорта в личном деле не рекомендуется – одним из принципов обработки персональных данных является то, что содержание и объем обрабатываемых данных должны соответствовать заявленным целям обработки (ч. 5 ст. 5 Закона N 152-ФЗ). Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Само по себе наличие у работодателя копий документов работников может свидетельствовать об избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с требуемыми действующим законодательством.

Обработка персональных данных в рассматриваемом случае может осуществляться только с согласия их субъекта (п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ).

Собирая и храня в документах по кадровому учету копии страниц паспортов работника, работодатель превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами (п. 2 ст. 86 ТК РФ). Запрашивать информацию у работника лучше в каждом конкретном случае.

С осторожностью нужно относиться и к хранению копий других документов, содержащих персональные данные работника: документов об образовании и (или) о квалификации, свидетельства ИНН, военного билета, свидетельств о браке, рождении детей и др. Хранить копии указанных документов в личных делах нужно только с письменного согласия работников.

При передаче личных дел в архив на хранение (а они должны храниться 75 лет) все копии документов, содержащих персональные данные, должны быть уничтожены.

Работодатели принимают локальные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно–правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями. В некоторых случаях при принятии того или иного локального нормативного акта работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников (при его наличии) (ст. 8 ТК РФ).

Локальный нормативный акт:

– вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в нем, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие (ст. 12 ТК РФ);

– прекращает действовать в связи с истечением срока его действия, отменой (признанием утратившим силу) другим локальным актом или вступлением в силу закона или иного нормативного акта, если последние устанавливают более высокий уровень гарантий по сравнению с тем, что установлено локальным актом.

Таблица 1 – Обязательные локальные акты

| Обязательные локальные акты | Характеристика |
|---|---|
| ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка) | Устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ) |
| Положение о персональных данных | Регулирует порядок хранения и использования персональных данных (ст. 87 ТК РФ) |
| Положение о оплате труда | Устанавливает систему оплаты труда у работодателя, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат оби надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования и др. (ст. 135 ТК РФ) |
| Положение об аттестации | Устанавливает порядок проведения аттестации (цели, задачи обаттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения, состав аттестационной комиссии и др.) (ч. 2 ст. 81 ТК РФ) |
| Положение об охраняемой законом тайне | Обязательно, если в трудовом договоре работника содержатся условия о работе со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) |

Обратите внимание: микропредприятия и работодатели – некоммерческие организации (среднесписочная численность работников и величина дохода которых за предшествующий календарный год не превышают соответствующие предельные значений, установленные Правительством РФ) вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права (ПВТР, положения об

оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе сотрудников на дистанционную работу, принимаемого работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. Но при отказе вопросы, регулируемые этими локальными актами, должны быть включены в трудовые договоры с работниками (ст. 309.2 ТК РФ).

Нельзя отнести к локальным актам, но обязательны для всех организаций:

1. Штатное расписание.
2. График отпусков.
3. Графики сменности.
4. Журналы (книги):

– книга (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей, в которой указываются трудовые книжки, принятые от новичков при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера, утвержденная работодателем;

– книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша, в которой фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка, утвержденная работодателем;

– журнал учета проверок (Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»). Типовая форма журнала утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141;

– журнал регистрации несчастных случаев на производстве (ст. 230.1 ТК РФ). Его форма утверждена Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73.

5. Должностные инструкции. Документ не обязательен, но желателен.

Кроме этого, в организации могут вестись журналы ознакомления с локальными актами, учета трудовых договоров, приказов и т.д.

Тема 2. Прием на работу

Основанием возникновения трудовых отношений по общему правилу является трудовой договор. При этом для его заключения основания могут быть разные: избрание, назначение на должность, конкурс... Трудовой договор также может быть заключен на основании судебного решения о признании гражданско-правовых отношений трудовыми или о восстановлении работника. В любом случае оформления одного трудового договора с новым работником недостаточно. Нужно осуществить целую процедуру приема на работу. От того, как ее провести, зависят дальнейшие отношения не только с работником, но и с контролирующими органами. Чтобы не допустить ошибок и негативных последствий в виде штрафов и судебных издержек, нужно правильно оформить документы, соблюсти последовательность этапов и, конечно, требования трудового законодательства. Порядок приема на работу представим в пошаговой инструкции.

Выбор кандидата на вакантную должность практически во всех организациях осуществляется по результатам собеседования, порядок проведения которого определяет работодатель. Но законодательством либо уставами (положениями) организаций до оформления приема на работу могут быть предусмотрены дополнительные процедуры:

1. Избрание на должность ([ст. 17](#) ТК РФ). Проводится, например, в отношении руководителей организаций.
2. Избрание по конкурсу на замещение должности ([ст. 18](#) ТК РФ) из числа некоторых должностей государственной и муниципальной службы.

3. Назначение на должность или утверждение в должности ([ст. 19](#) ТК РФ). На должности назначаются, например, руководители государственных органов, руководители представительств и филиалов, судьи.

С кандидатом на должность, успешно прошедшим собеседование, победившим в конкурсе или назначенным на должность, можно начинать процедуру оформления приема на работу.

Пошаговая инструкция по приему на работу

Шаг 1. Предъявление работнику документов

Запросите у работника документы, перечисленные в [ст. 65](#) ТК РФ.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. К «иным документам» относятся удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, загранпаспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних и др.

[Трудовая книжка](#) и (или) сведения о трудовой деятельности по [форме СТД-Р](#) (формируются и представляются работодателями) или [СТД-ПФР](#) (формируется из информационных ресурсов ПФ РФ и представляется им).

Если в представленной работнику трудовой книжке нет записи о подаче заявления о ее ведении в электронном виде, возможны два варианта: либо такое заявление не подавалось, либо такую запись случайно не внесли. Поэтому, прежде чем продолжать вести трудовую книжку, уточните у работника, подавал ли он заявление на ведение трудовой книжки в электронном виде в соответствии со [ст. 66.1](#) ТК РФ на предыдущей работе.

Если окажется, что заявление подавалось, но запись о выборе электронной книжки забыли внести, новый работодатель вносит ее в трудовую книжку на основании заявления работника. Вести бумажную трудовую книжку на новом месте работы в этом случае уже не нужно.

Если работник принимается на работу по совместительству, представлять трудовую книжку (если она ведется) он не должен.

На дистанционного работника работодатель продолжает вести трудовую книжку, если тот от нее не отказался, изъявил соответствующее

желание и представил ее, например путем направления по почте заказным письмом с уведомлением ([ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ](#)). Если же дистанционный работник такого желания не изъявил и трудовую книжку не представил, работодателю остается вести ее в электронном виде.

[Документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – ИПУ), применяется вместо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и содержит сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Эти документы идентичны, разве что новый документ может быть представлен в электронном виде.

Старые свидетельства СНИЛС, выданные до 01.04.2019, сохраняют свое действие. Поэтому лица, имеющие их на руках, при приеме на работу в качестве документа, подтверждающего регистрацию в системе ИПУ, представляют эти свидетельства.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе ИПУ, получают лица:

- которые заключили трудовой договор впервые и на которых не открыт индивидуальный лицевой счет;
- обратившиеся в орган ПФ РФ с заявлением о получении нового документа, подтверждающего регистрацию в системе, в случае порчи или утери свидетельства СНИЛС, при смене фамилии.

Документы воинского учета представляют военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, – это военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний требуется при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Это дипломы, сертификаты, аттестаты, свидетельства или разрешения на осуществление того или иного вида деятельности (например, водительское удостоверение).

Справка о наличии или отсутствии судимости (факта уголовного преследования), о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям предоставляется при поступлении на работу, где в соответствии с законодательством РФ лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, не могут работать. Это педагогические работники и лица, работающие в различных сферах с несовершеннолетними.

Справка о наказании за употребление наркотиков – о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, – предоставляется при поступлении на работу, куда в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые такому административному наказанию, не допускаются до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Это лица, работающие на транспорте, в том числе водном, воздушном, железнодорожном.

Дополнительные документы требуются от кандидата, если это предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. Перечень таких документов представим в таблице.

Таблица 2 – Перечень документов

| Категории работников | Дополнительные документы | Норма закона |
|--|---|-----------------------------|
| Лица 14 лет и младше | Письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства | <u>Часть 3 ст. 63</u> ТК РФ |
| Несовершеннолетние, вахтовики, водители, спортсмены, принимаемые на работу в районы Крайнего Севера, и др. | Медицинское заключение | <u>Статья 69</u> ТК РФ |
| Совместители | Справка о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа по совместительству | <u>Статья 283</u> ТК РФ |

| | | |
|--|--|--|
| | вредная | |
| Поступающие на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) | Статья 275 ТК РФ, ст. 8 Закона о противодействии коррупции |
| Иностранные лица без гражданства | Разрешение на работу, патент, разрешение на временное проживание или вид на жительство, договор (полис) ДМС | Статья 327.3 ТК РФ, ст. 13 Закона N 115-ФЗ |
| Гражданские муниципальные служащие | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей). Заявление с просьбой о поступлении на службу | Статья 26 Закона N 79-ФЗ, ст. 16 Закона N 25-ФЗ |

Требовать от поступающего на работу другие документы запрещено ([ч. 3 ст. 65](#) ТК РФ).

Проверять подлинность полученных от кандидата документов законодатель не обязывает, тем не менее, изучая их, обратите внимание на наличие обязательных голограмм, печатей и подписей, срок действия, если он установлен (например, у сертификата медицинского работника, водительского удостоверения, патентов и разрешений).

После проверки документов и до заключения трудового договора отдельных кандидатов нужно проверить на предмет отсутствия медицинских противопоказаний. Для этого направьте их на предварительный медосмотр.

Шаг 2. Направление работников на медицинский осмотр

Проходить предварительный медосмотр обязаны соискатели на определенные должности в соответствии с требованиями законодательства. К ним относятся лица:

- не достигшие возраста 18 лет ([ст. 69](#) ТК РФ);
- поступающие на работу в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинские организации и детские учреждения ([ч. 2 ст. 213](#) ТК РФ);
- привлекаемые на работу вахтовым методом ([ст. 298](#) ТК РФ);
- привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера ([ст. 324](#) ТК РФ);

- поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств ([ст. 328](#) ТК РФ);
- спортсмены ([ст. 348.3](#) ТК РФ);
- поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе на подземные работы ([ст. 69, ч. 1 ст. 213](#) ТК РФ, [ч. 1 ст. 330.3](#) ТК РФ);
- спасатели ([ст. 23](#) Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»);
- другие в соответствии с федеральными законами.

Несовершеннолетнему или кандидату, претендующему на одну из перечисленных работ, выдайте подпись подписанное уполномоченным представителем работодателя направление для прохождения предварительного медосмотра. Если он не согласится его проходить, откажите ему в приеме на работу. В противном случае вы можете быть привлечены к административной ответственности по [ч. 3 ст. 5.27.1](#) КоАП РФ.

Направление составляйте в произвольной форме, но укажите в нем:

- наименование организации и вид экономической деятельности;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения;
- вид медицинского осмотра (предварительный);
- фамилию, имя, отчество лица, поступающего на работу, и дату его рождения;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывает уполномоченный представитель работодателя с указанием своей должности, фамилии, инициалов.

Важно: медосмотры осуществляются за счет работодателя ([ст. 69, абз. 12 ч. 2 ст. 212](#) ТК РФ) на основании долгосрочного (не менее чем на 3 года)

договора с медицинской организацией, имеющей лицензию (Методологические основы проведения предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, утвержденные Минздравсоцразвития РФ 14.12.2005).

После прохождения медосмотра кандидат представляет справку по форме 086/у – если он несовершеннолетний, медицинское заключение либо медицинскую книжку – если он принимается в организацию, деятельность которой связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения.

Если в соответствии с заключением были выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы, откажите соискателю в приеме. Если не выявлены – переходите к следующему этапу.

Шаг 3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами

Необходимо ознакомить будущего работника с документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, до подписания трудового договора ([ст. 68](#) ТК РФ). Такими, в частности, являются:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
- коллективный договор (если он есть);
- положения об оплате труда, о премировании, о хранении и использовании персональных данных работников, о государственной тайне (если работник будет с ней работать), об аттестации, о командировках (если характер работы предусматривает командировки);
- должностная инструкция (если должностные обязанности не установлены трудовым договором);
- правила и инструкции по охране труда.

Факт ознакомления с документами подтвердите подписью работника. Каким способом – законодательством не установлено. На практике применяются следующие:

- к локальному акту подшивают лист ознакомления;

– оформляют «Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами».

Факт ознакомления можно зафиксировать в трудовом договоре, включив в него фразу о том, что до подписания трудового договора работник был ознакомлен с локальными нормативными актами, с перечислением этих актов. Конкретный порядок ознакомления с локальными актами можно установить, например, в ПВТР.

Запомнить всю информацию, с которой его ознакомили, работник, скорее всего, не сможет, поэтому на этапе ознакомления обратите внимание на основные моменты: режим рабочего времени, размер заработной платы, должностные обязанности, условия труда и т.п. Если в дальнейшем работник захочет еще раз ознакомиться с тем или иным локальным актом, предоставьте ему эту возможность.

Шаг 4. Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом со стороны работодателя он может быть подписан или руководителем, или уполномоченным им лицом с указанием основания, в силу которого оно наделено соответствующими полномочиями, – устав (положение), приказ (распоряжение) или доверенность.

В целях упорядочения и идентификации присвойте трудовому договору номер. Он, в частности, может состоять из порядкового номера и цифр, обозначающих месяц (год) его заключения ([Письмо](#) Роструда от 09.08.2007 N 3045–6–0).

К сведению: несмотря на отсутствие обязанности ставить на трудовом договоре печать, она, как правило, используется работодателями, если имеется в наличии, и это нарушением трудового законодательства не является.

Один экземпляр трудового договора передайте работнику, другой, с его подписью в получении, оставьте у себя.

Трудовой договор вступает в силу с момента подписания. К работе новый сотрудник приступает в день, установленный договором. Если день не установлен – на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если новичок не приступил к работе в установленный день, можете аннулировать трудовой договор в соответствии со [ст. 61](#) ТК РФ.

Есть два исключения, когда трудовой договор не заключается, а трудовые отношения возникают:

1. Когда работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В этом случае работодатель обязан письменно оформить с работником трудовой договор не позднее 3 рабочих дней со дня его фактического допущения к работе ([ст. 67](#) ТК РФ).

2. Когда работник принят в организацию по гражданско-правовому договору, но отношения между ними суд впоследствии признал трудовыми. И здесь оформить трудовой договор работодатель обязан в течение 3 рабочих дней с момента вынесения решения судом, если этим решением не установлено иное.

Уклонение от заключения трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения, грозит административной ответственностью по [ч. 4 ст. 5.27](#) КоАП РФ.

Шаг 5. Заключение договора о полной материальной ответственности

Если принимаете работника на должность, выполнение обязанностей по которой связано с обслуживанием материальных ценностей, после заключения трудового договора заключите с ним договор о полной материальной ответственности.

Такие договоры заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, должности которых включены в перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться

договоры о полной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 ([ст. 244](#) ТК РФ).

Договор о полной материальной ответственности составьте в двух экземплярах. Один оставьте в организации, второй передайте работнику подпись. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

С работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, можете заключить временный договор о полной материальной ответственности.

Полную материальную ответственность также несут:

- руководитель организации;
- заместители руководителя;
- главный бухгалтер.

При этом руководитель несет ее в силу закона и договор о полной материальной ответственности с ним заключать не надо ([ст. 277](#) ТК РФ).

Заместители руководителя и главный бухгалтер несут полную материальную ответственность, если условие о ней включено в трудовой договор с ними ([ст. 243](#) ТК РФ). Поэтому если работодатель решит, что данные работники должны нести полную материальную ответственность, позаботиться об этом тоже лучше заранее: включить такое условие в трудовой договор после его подписания удастся только с их согласия.

Шаг 6. Оформление приказа о приеме на работу

На основании трудового договора издайте приказ о приеме на работу по унифицированной [форме Т-1](#), утвержденной Постановлением Госкомстата N 1. В приказе укажите:

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника;
- структурное подразделение (при его наличии);
- размер оклада (тарифной ставки);
- срок испытания (если он установлен в трудовом договоре);

– срок, на который принимается работник (если заключен срочный трудовой договор), и другие условия, отражающие специфику трудовой деятельности, например то, что работник принимается по совместительству.

Подпишите приказ у руководителя или иного уполномоченного лица и не позднее 3 дней со дня фактического начала работы ознакомьте с приказом новичка под подпись ([ст. 68 ТК РФ](#)).

Приказ о приеме на работу зарегистрируйте в журнале регистрации приказов по личному составу. Этот документ необязательный, но нужный, в частности для того, чтобы отслеживать даты издания и систематизировать приказы.

Шаг 7. Внесение записи в трудовую книжку

Принимая новичка в штат, внесите запись в его трудовую книжку, если он ее представил. Запись о приеме на работу внесите в соответствии с [Правилами ведения и хранения трудовых книжек](#) не позднее 5 рабочих дней. Запись вносится на основании приказа.

При приеме на новое место работы в порядке перевода в [графе 3 раздела](#) «Сведения о работе» в записи о приеме на работу указывается, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например: «Принята на должность бухгалтера 1–й категории в порядке перевода».

Зарегистрируйте трудовую книжку в книге учета движения трудовых книжек и поместите на хранение в соответствующее место (сейф или несгораемый шкаф).

Информацию о приеме на работу внесите в сведения о трудовой деятельности. В них также включите данные о работнике, месте его работы и трудовой функции ([ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ](#)).

Шаг 8. Оформление личной карточки

Если вы продолжаете оформлять на работников личные карточки, заведите карточку и на нового работника. Внесите в нее запись о приеме на работу, а также все сведения о работнике.

Шаг 9. Направление сведений о приеме на работу в ПФ РФ

После издания приказа о приеме на работу заполните [форму СЗВ-ТД](#) и не позднее следующего дня направьте ее в территориальный орган ПФ РФ.

[Форма СЗВ-ТД](#) может быть заполнена на бумажном носителе, если количество работников менее 25. Если работников 25 и больше – представляйте [форму](#) в виде электронного документа.

[Форма](#) включает несколько разделов:

- данные о страхователе с указанием наименования, ИНН, КПП и номера ПФ РФ;
- сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь;
- данные физических лиц с указанием Ф.И.О., даты рождения, номера СНИЛС;
- сведения о факте подачи заявления о трудовой книжке и о выбранном способе ее ведения;
- период, за который страхователь отчитывается;
- таблицу со сведениями о трудовой деятельности.

[Форма](#) заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).

[Формат](#) электронной формы СЗВ-ТД приведен в приложении 3 к Постановлению N 730п. Она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок заполнения шапки отчета [СЗВ-ТД](#) схож с порядком заполнения иных форм персонифицированной отчетности и сложностей не вызывает.

[Поле](#) со сведениями о поданном заявлении о выборе способа ведения трудовой книжки в шапке заполняйте, если работник при приеме на работу подал такое заявление. В [форме](#) указываются вид заявления и дата его подачи. Отметим, что с 01.01.2021 это может быть только заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде в соответствии со [ст. 66.1](#) ТК РФ.

В случае приема на работу работника первой строчкой в [табличной части](#) будет запись о приеме.

Отметим, что [графа](#) «Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера» заполняется с 01.07.2021. В ней проставляется:

- код [PKC](#), если работник осуществляет трудовую деятельность в районах Крайнего Севера;
- код [МКС](#) – если работает в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Если работа осуществляется в других районах, [графа](#) не заполняется.

[Графа](#) «Код выполняемой функции» заполняется с 01.01.2021. Сначала заполнять ее должны были работодатели, применяющие профстандарты. Но с 01.07.2021 ее заполняют все работодатели, независимо от того, применяют они профстандарты или нет. В ней отражается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей). Код определяется в соответствии с [ОК 010-2014](#) (МСКЗ-08) «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие [Приказом](#) Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст, далее – Общероссийский классификатор). Код состоит из пяти цифровых знаков и отражается в отчете в формате XXXX.X, где:

- символы с первого по четвертый – код наименования группы занятий в [Классификаторе](#);
- пятый символ – контрольное число.

Шаг 10. Подача сведений о заключении трудового договора

Принимая на работу некоторых работников, в установленные сроки подайте сведения о заключении с ними трудового договора в соответствующие органы или организации. За нарушение сроков или неисполнение таких обязанностей предусмотрена административная ответственность.

Статьей 61 ТК РФ установлено право работодателя аннулировать трудовой договор, если новичок не приступил к работе в свой первый рабочий день.

Чтобы аннулировать трудовой договор, сначала составьте акт об отсутствии работника в первый день работы на его рабочем месте. Делать это лучше в конце рабочего дня. Подтверждающим документом также может быть служебная записка от руководителя подразделения или кадрового работника.

Не ранее следующего дня издайте приказ об аннулировании трудового договора. Приказ по возможности доведите до сведения несостоявшегося работника. Если получится, ознакомьте его с приказом под подпись, если нет, направьте заказное письмо с уведомлением.

На трудовом договоре сделайте отметку, например «Трудовой договор аннулирован Приказом от 26.06.2020 N 25-к», заверьте ее подписью и печатью организации и передайте на хранение в дело «Документы лиц, не принятых на работу». Срок хранения таких документов составляет 1 год (пп. «б» п. 438 Приказа Росархива N 236).

Обратите внимание: аннулировать трудовой договор можно независимо от причины невыхода работника.

Если поторопились – издали приказ о приеме на работу и внесли запись в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности:

- приказ отмените другим приказом;
- запись в трудовой книжке признайте недействительной в связи с аннулированием трудового договора;
- запись в сведения о трудовой деятельности, представленные в ПФ РФ, следует отменить. Для этого заполните форму СЗВ-ТД в первоначальном варианте и поставьте знак «Х» в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» напротив записи о приеме (п. 2.6 Порядка заполнения формы СЗВ-ТД). Новую форму СЗВ-ТД представьте в ПФ РФ.

Имейте в виду, что аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию. Поэтому если работник в течение 30 дней со дня аннулирования трудового договора принесет больничный, выплатите ему пособие за первые 3 дня временной нетрудоспособности ([ч. 4 ст. 61 ТК РФ](#), [ст. 5](#) Закона N 255-ФЗ).

Пособие выплачивается со дня, с которого работник должен был приступить к работе, до дня аннулирования трудового договора, но не более чем за 75 календарных дней (за исключением заболевания туберкулезом).

Тема 3. Отказ в приеме на работу

Законодательством установлено, что работодатель самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения, в частности осуществляет подбор персонала в организацию. Поэтому прием на работу конкретного лица, ищущего работу, является правом работодателя, а не обязанностью. Однако, отказывая тому или иному лицу в приеме на работу, нужно помнить, что отказ должен быть обоснованным.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен [ст. 64 ТК РФ](#).

Прежде всего нельзя отказывать в приеме на работу в зависимости:

- от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения;
- имущественного, семейного, социального и должностного положения;
- возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания);
- отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

Кроме этого, законодательством запрещено отказывать в приеме на работу некоторым лицам.

Отказ считается обоснованным, когда:

- федеральными законами установлены ограничения для занятия той или иной должности;
- деловые качества будущего работника не соответствуют установленным по данной должности требованиям;
- кандидат не представил необходимые для трудоустройства документы в соответствии со [ст. 65](#) ТК РФ и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- у работодателя отсутствуют свободные вакансии;
- работодатель не планирует заполнять вакансию и не предлагал ее в качестве вакантной в службу занятости, в СМИ, Интернете или конкретным лицам;
- работодатель выбрал другого кандидата, чьи деловые качества больше соответствуют требованиям по данной должности.

Необоснованный отказ в приеме на работу расценивается судами как дискриминация. В результате работодателя могут не только обязать заключить трудовой договор с отвергнутым кандидатом, но и привлечь к административной ответственности по [ч. 1 ст. 5.27](#) КоАП РФ, а в случае повторного совершения такого же правонарушения – по [ч. 2 ст. 5.27](#) КоАП РФ.

Помимо этого, ответственность может наступить за распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, в которой содержатся ограничения дискриминационного характера ([ст. 13.11.1](#) КоАП РФ).

Пошаговая инструкция: отказ в приеме на работу

Шаг 1. Устанавливаем, не относится ли соискатель к лицам, в приеме на работу которых запрещено отказывать

Рассматривая кандидатуру предположительного работника, выясните, не относится ли он к категории лиц, которым нельзя отказать в приеме на работу при наличии определенных обстоятельствах. Представим их перечень в таблице.

Таблица 3 – Обстоятельства для отказа

| Категории лиц | Мотив (обстоятельства) отказа | Норма |
|--|---|---|
| Женщины | Беременность или наличие детей | Часть 3 ст. 64 ТК РФ |
| Работники, письменно приглашенные в порядке перевода от другого работодателя | В течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы | Часть 4 ст. 64 ТК РФ |
| Инвалиды | Направлены на трудоустройство в счет квоты рабочих мест | Абзац 5 ч. 2 ст. 16 ТК РФ, п. 1, 2 ст. 13 Закона о занятости населения |
| Лица, достигшие предпенсионного возраста | Достижение такого возраста | Статья 144.1 УК РФ |
| Восстановленный должности работник | Судебное решение, обязывающее работодателя заключить трудовой договор | Абзац 6 ч. 2 ст. 16 ТК РФ |
| ВИЧ–инфицированные граждане | Наличие заболевания | Статья 17 Федерального закона от 30.03.1995 N 38–ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ–инфекции)» |
| Граждане РФ | Отсутствие регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя | Часть 2 ст. 64 ТК РФ, п. 11 Постановления Пленума ВС РФ N 2 |
| Освобожденный профсоюзный работник | Увольнение в связи с окончанием срока полномочий в профсоюзном органе | Пункт 1 ст. 26 Закона N 10–ФЗ |
| Любое лицо | Принадлежность или непринадлежность профсоюзу | Статья 9 Закона N 10–ФЗ |

Имейте в виду: если откажете в приеме на работу инвалиду при наличии в организации вакантных мест по квоте, установленной [ст. 21](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181–ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации», вам грозит административная ответственность по [ч. 1 ст. 5.42](#) КоАП РФ. Должностное лицо, виновное в таком нарушении, могут оштрафовать на сумму от 5 000 до 10 000 руб.

А за отказ женщине по причине беременности или наличия детей до 3 лет и лицу предпенсионного возраста по причине достижения такого возраста должностное лицо, имеющее право принимать и увольнять работников (руководитель или иное уполномоченное лицо), может быть привлечено к уголовной ответственности за необоснованный отказ в приеме на работу по [ст. 144.1, 145](#) УК РФ.

Поэтому если трудоустраиваться пришли беременная женщина, инвалид, предпенсионер или другое из перечисленных лиц, отказать в приеме можно, только если ее (его) деловые качества не соответствуют заявленным по должности требованиям.

Шаг 2. Проверка на наличие ограничений

Прежде чем принять работника на работу, проверьте, может ли он выполнять трудовую функцию по данной должности, поскольку Трудовым [кодексом](#) и федеральными законами установлены ограничения для выполнения той или иной работы.

1. Лица моложе 18 лет не могут работать:
 - по совместительству ([ч. 5 ст. 282](#) ТК РФ);
 - вахтовым методом ([ст. 298](#) ТК РФ);
 - в религиозной организации ([ч. 2 ст. 342](#) ТК РФ);
 - во вредных и (или) опасных условиях труда ([ч. 1 ст. 265](#) ТК РФ, [Перечень](#) тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 N 163);
 - под землей и на работе, которая может принести вред здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа вочных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными

изделиями, наркотическими и другими токсическими препаратами, материалами эротического содержания) ([ч. 1 ст. 265](#) ТК РФ);

– на работе, связанной с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные предельные нормы ([ч. 2 ст. 265](#) ТК РФ, [Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 N 7](#));

– на гражданской и муниципальной службе ([ч. 1 ст. 21](#) Закона N 79-ФЗ, [ч. 1 ст. 16](#) Закона N 25-ФЗ);

– на работе, связанной с заключением письменного договора о полной материальной ответственности ([ч. 1 ст. 244](#) ТК РФ).

2. Женщины не принимаются на работу:

– связанную с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы ([ч. 2 ст. 253](#) ТК РФ);

– связанную с вредными и (или) опасными условиями труда, включая подземные работы (кроме нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию) ([ч. 1 ст. 253](#) ТК РФ, [Перечень производств, работ и должностей с вредными и \(или\) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, утвержденный Приказом Минтруда РФ от 18.07.2019 N 512н](#)).

3. Работники–совместители не принимаются на работу:

– в качестве руководителя организации без разрешения уполномоченного органа или собственника имущества организации по основному месту работы руководителя ([ч. 1 ст. 276](#) ТК РФ);

– связанную (как и основная деятельность) с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств ([ч. 1 ст. 329](#) ТК РФ);

– в качестве тренера или спортсмена без разрешения работодателя по основному месту работы ([ч. 1 ст. 348.7](#) ТК РФ).

4. Дисквалифицированные работники не допускаются к работе:

- по должности руководителя организации;
- по должности медицинского или фармацевтического персонала;
- по другим должностям, перечисленным в [ст. 3.11](#) КоАП РФ.

5. Лица, лишенные права занимать определенные должности, не могут быть приняты:

- на государственную службу;
- на работу в органы местного самоуправления;
- на работу в должности, которую им запрещено занимать, или работу, связанную с деятельностью, которую им запрещено осуществлять ([ч. 1 ст. 47 УК РФ](#)).

6. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, указанные в [абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1](#) ТК РФ, не могут осуществлять:

- педагогическую деятельность;
- деятельность в сферах образования, воспитания, развития несовершеннолетних; организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних; медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания несовершеннолетних; детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних ([абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1](#) ТК РФ).

7. Иностранные граждане (кроме лиц, указанных в [п. 1.1 ст. 14](#) Закона N 115–ФЗ) не могут работать:

- на муниципальной службе ([пп. 1 п. 1 ст. 14](#) Закона N 115–ФЗ);
- на должности в составе экипажа судна, плавающего под Государственным флагом РФ ([пп. 2 п. 1 ст. 14](#) Закона N 115–ФЗ);
- на должности в составе летного экипажа (командира, других лиц летного состава) гражданского воздушного судна, используемого российскими организациями и индивидуальными предпринимателями для осуществления коммерческих воздушных перевозок и авиационных работ ([п. 1, 4, 5 ст. 56](#) Воздушного кодекса РФ, [пп. 4 п. 1 ст. 14](#) Закона N 115–ФЗ).

8. Лица, не прошедшие обязательный медосмотр.

Если в нарушение законодательства вы оформите трудовой договор с лицом при наличии ограничений, вас могут привлечь к административной ответственности.

Шаг 3. Установление соответствия деловых качеств кандидата

Если никаких запретов и ограничений для занятия вакантной должности нет, проверьте, соответствует ли квалификация кандидата (деловые качества) требованиям к данной должности.

Под деловыми качествами понимают способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств (например, состояние здоровья, определенный уровень образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли) ([п. 10 Постановления Пленума ВС РФ N 2](#)). Такие требования, как правило, устанавливаются на основании квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

Помимо требований к уровню образования, опыту работы в определенной отрасли, стажу работы на аналогичной должности, могут быть установлены иные требования, например знание иностранного языка, компьютерных программ.

Чтобы определить деловые качества, запросите у кандидата документы, подтверждающие его образование, стаж работы, прохождение курсов повышения квалификации и др. и если его квалификация не соответствует вашим требованиям, смело отказывайте в приеме на должность.

Чтобы проще было доказать, что деловые качества кандидата не соответствуют вашим требованиям, пропишите их в должностной инструкции.

Шаг 4. Сообщение об отказе в приеме на работу

Изначально об отказе и его причинах сообщается соискателю устно (лично или по телефону). Но если он обратится к вам с просьбой сообщить причину отказа письменно, не позднее 7 рабочих дней с момента получения просьбы ответьте соискателю также в письменном виде ([ч. 5 ст. 64 ТК РФ](#)). Сообщение оформите произвольно. При этом, если причина отказа связана с запретом или ограничениями для приема на работу, сошлитесь на норму Трудового [кодекса](#). Например, если отказали потому, что кандидат не прошел обязательный медицинский осмотр, укажите [ст. 213 ТК РФ](#), если соискателю нет 18 лет, а работа осуществляется во вредных условиях – [ч. 1 ст. 265 ТК РФ](#). Если же уровень образования, стаж или опыт соискателя не соответствует вашим требованиям, отказ будет связан с деловыми качествами кандидата.

Отказ составьте на бланке организации, подпишите у руководителя или иного уполномоченного лица, зарегистрируйте в журнале исходящей корреспонденции и вручите соискателю лично под подпись либо направьте заказным письмом с описью вложения и уведомлением в получении.

За нарушение порядка уведомления о причине отказа вас могут привлечь к административной ответственности по [ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ](#).

Тема 4. Трудовой договор

Единая унифицированная или типовая форма трудового договора законодательством не установлена. Но для некоторых категорий работников с учетом специфики их труда соответствующими министерствами утверждены примерные формы трудового договора. Так, типовая форма трудового договора утверждена для работодателей микропредприятий ([Постановление](#) Правительства РФ от 27.08.2016 N 858), для руководителей государственных (муниципальных) учреждений ([Постановление](#)

Правительства РФ от 12.04.2013 N 329), руководителей государственных унитарных предприятий ([Приказ](#) Минэкономразвития РФ от 11.07.2016 N 452).

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 N 424н утверждены [рекомендации](#) по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и примерная [форма](#) этого договора.

В остальных организациях работодатели утверждают свои типовые формы самостоятельно, соблюдая требования к условиям и содержанию договора, определенные [ч. 1, 2 ст. 57](#) ТК РФ. Однако на практике составление данного документа вызывает немало затруднений. Результат – замечания и штрафы со стороны контролирующих органов. Что учесть при составлении трудового договора – расскажем в этом разделе.

Основное, на что следует обратить внимание при разработке трудового договора, – его условия, которые делятся на обязательные и дополнительные. Однако кроме них в договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- место и дата заключения договора.

Если при заключении трудового договора какие-то сведения не внесены, их можно внести непосредственно в текст этого договора.

Обязательные условия трудового договора

1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, – место работы с указанием обособленного подразделения и его местонахождения.

Что конкретно понимается под местом работы, законодатель не поясняет. Но исходя из [ч. 1 ст. 20](#) ТК РФ, [абз. 1 п. 1, п. 2 ст. 54](#) ГК РФ и позиции ВС РФ, изложенной в [Обзоре](#) практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (утвержден Президиумом ВС РФ 26.02.2014), в качестве места работы рекомендуется указывать наименование работодателя, его организационно–правовую форму и место нахождения (место государственной регистрации на территории РФ).

Если работник принимается для работы в филиале или ином обособленном структурном подразделении, условие об этом фиксируется в трудовом договоре, только если подразделение находится в другой, чем месторасположение головной организации, местности.

2. Трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы.

Обратите внимание на то, что не только должности, но и профессии и специальности должны быть указаны в штатном расписании. Наименования этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в [ЕКС](#) или профессиональных стандартах, если согласно [ТК](#) РФ, иным федеральным законам с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

Так, с предоставлением компенсаций и льгот связан, в частности, труд во вредных условиях.

Ограничения могут быть связаны, например, с обязательностью прохождения периодических медицинских осмотров. В том числе они

установлены для лиц, работа которых непосредственно связана с движением транспортных средств, с обязательностью прохождения профессионального обучения, с отсутствием судимости, факта уголовного преследования ([Письмо](#) Минтруда РФ от 05.03.2018 N 14–2/В–148).

3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с [ТК](#) РФ или иным федеральным законом.

Если срок действия не оговорен, договор считается заключенным на неопределенный срок ([ч. 3 ст. 58](#) ТК РФ).

Подчеркнем, что дата начала работы – это не дата заключения трудового договора, указываемая в правом верхнем углу, а дата, которая является условием трудового договора. Они могут различаться, если трудовой договор заключили раньше, а работа началась позже.

Обратите внимание: если дату начала работы не указали, работник должен приступить к ней на следующий рабочий день после подписания трудового договора ([ч. 3 ст. 61](#) ТК РФ).

4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Самый распространенный вопрос, возникающий при установлении данного условия, – нужно ли указывать конкретные размеры доплат, надбавок и премий или можно сослаться на локальный документ организации, регламентирующий такие надбавки?

Нарушения законодательства в том, что данное условие отсылает к локальному акту организации (положению об оплате труда, о премировании и т.п.), не будет, если это касается надбавок за стаж, за выслугу лет, премий по результатам работы и других подобных выплат, размеры которых могут изменяться.

Важно: если в трудовом договоре содержится ссылка на локальный нормативный акт, регламентирующий систему оплаты труда, работника необходимо с ним ознакомить под подпись до подписания трудового договора ([ст. 68](#) ТК РФ).

Если же надбавка устанавливается какому-то одному конкретному работнику, то ее нужно указать в трудовом договоре с ним (например, надбавку за наставничество, за разъездной характер работы). Указать в договоре нужно и размер выплат (доплат) в виде районного коэффициента, которые призваны компенсировать работнику дополнительные затраты в связи с выполнением трудовых обязанностей в местности с особыми климатическими условиями.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

На практике продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы и перерыва на обед прописывают в трудовых договорах со всеми работниками, что нарушением требований [ст. 57](#) ТК РФ не является.

6. Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работника принимают на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте. Если условия труда признаны опасными по результатам специальной оценки, следует указать, какая компенсация предоставляется за работу в таких условиях. Это может быть дополнительный отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени, повышенная оплата труда и т.д.

7. Условия труда на рабочем месте. Для корректного указания условий труда на рабочем месте также следует руководствоваться результатами спецоценки. При этом, если работник принимается на вновь организованное рабочее место, на котором оценка условий труда еще не проводилась, в трудовом договоре могут быть указаны общие характеристики рабочего

места (его описание, используемое оборудование и особенности работы с ним). После ее проведения в трудовой договор нужно внести сведения о классе (подклассе) условий труда, гарантиях и компенсациях ([Письмо](#) Минтруда РФ от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516).

8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой). В связи с установлением работнику таких условий ему могут предоставляться компенсации, например доплата, которую следует указать в пункте договора об оплате труда. Перечни работ, профессий, должностей таких работников определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9. Условие об обязательном социальном страховании работника.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в трудовой договор в качестве обязательных условий наряду с перечисленными могут включаться и другие, например о том, что работа осуществляется по совместительству, поскольку [ст. 282](#) ТК РФ обязывает сделать об этом отметку в трудовом договоре. А в трудовых договорах с временно пребывающими в Российской Федерации иностранцами (кроме случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) необходимо в числе прочих условий предусмотреть основание оказания таким лицам медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизиты договора (полиса) ДМС либо договора о предоставлении платных медицинских услуг ([ч. 2 ст. 327.2](#) ТК РФ).

Если при заключении трудового договора какие-то условия в него не внесли, нужно заключить письменное соглашение, изложив в нем недостающие условия.

Такие условия могут включаться в трудовой договор, если они не ухудшают положение работника по сравнению с тем, что установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. К ним [ст. 57](#) ТК РФ относит условия:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально–бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Кроме этого, в трудовом договоре по соглашению сторон могут прописываться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Срочный договор заключается, если характер предстоящей работы или условия ее выполнения не позволяют установить трудовые отношения на неопределенный срок либо по соглашению сторон. Основания для заключения договора этого вида установлены [ст. 59](#) ТК РФ и другими федеральными законами, например [Законом](#) N 79-ФЗ. Максимальный срок действия срочного трудового договора – 5 лет.

При заключении такого договора в него включаются следующие обязательные условия:

1. Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым [кодексом](#) или иным федеральным законом. Здесь следует иметь в виду: если суд установит, что срочный трудовой договор заключен без законных оснований, то признает его заключенным на неопределенный срок ([ч. 5 ст. 58](#) ТК РФ). Кроме этого, указанное основание должно быть реальным. Например, когда в качестве основания заключения договора указано «исполнение обязанностей отсутствующего работника», а на самом деле сотрудник принят на вакантную ставку. Такой договор тоже признают бессрочным.

2. Срок действия. Окончание срока действия договора должно быть связано либо с конкретной датой, либо с наступлением какого-либо события, например выходом на работу основного работника.

Если срок действия в трудовом договоре не установлен, он считается заключенным на неопределенный срок ([ч. 3 ст. 58](#) ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается в двух случаях:

1. Когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Эти основания и категории работников отражены в [ч. 1 ст. 59, ст. 332, 348.4](#) ТК РФ.

2. Когда срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Эти основания установлены [ч. 2 ст. 59](#) ТК РФ.

Других оснований (за исключением установленных иными федеральными законами) для заключения срочного трудового договора нет.

Заключение срочного трудового договора на время отсутствия основного работника

Это одно из наиболее распространенных оснований заключения срочного трудового договора. При этом причины отсутствия основного работника могут быть разными: нахождение на больничном, в ежегодном отпуске, на другой должности по медицинским показаниям и т.д. Часто

временного работника оформляют на период декретного отпуска основного сотрудника.

В качестве основания заключения срочного трудового договора в подобных случаях следует написать: «Настоящий срочный трудовой договор заключен согласно [ч. 1 ст. 59](#) Трудового кодекса РФ на время исполнения обязанностей... отсутствующей на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет». При этом, поскольку основной работник в данном случае в указанный период может воспользоваться правом выхода на неполный рабочий день ([ст. 256](#) ТК РФ) или прервать отпуск по уходу за ребенком, срок окончания трудового договора нужно определять не конкретной датой, а событием, например, «до выхода на работу Петровой Анны Николаевны».

На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу ([ч. 1 ст. 68](#) ТК РФ), составленный по унифицированной [форме Т-1](#) или форме, разработанной работодателем самостоятельно (для коммерческих организаций).

Трудовая книжка (если она ведется) в данном случае заполняется по общим правилам. Внесение в нее сведений о срочном характере трудового договора не предусмотрено ни Трудовым [кодексом](#), ни [Порядком](#) ведения и хранения трудовых книжек.

Возможность продления срочного трудового договора Трудовым [кодексом](#) не установлена, за исключением такого договора с работниками некоторых категорий. В частности, действие срочного трудового договора может продлеваться:

1. С беременной работницей, если она предоставит письменное заявление и медицинскую справку, подтверждающую беременность. Договор продлевается до окончания беременности (независимо от причины ее окончания – самопроизвольный выкидыш, аборт по медицинским показаниям и др.), а в случае рождения ребенка – до дня окончания отпуска

по беременности и родам ([ч. 2 ст. 261](#) ТК РФ, [абз. 1, 3, 4 п. 27](#) Постановления Пленума ВС РФ N 1).

Обратите внимание: уволить беременную женщину по истечении срока трудового договора все же можно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, а ее до окончания беременности невозможно перевести на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья ([ч. 3 ст. 261](#) ТК РФ).

2. С педагогическим работником, относящимся к профессорско–преподавательскому составу, при избрании его по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности. Действие договора продлевается по письменному соглашению сторон на срок не более 5 лет или на неопределенный срок ([ч. 8 ст. 332](#) ТК РФ).

3. С ректором, проректором, руководителем филиала (института) государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования, достигшими возраста 65 лет. Договор продлевается до достижения ими возраста 70 лет.

4. Со спортсменом, если он продолжает работать у работодателя по месту временной работы после окончания срока временного перевода и ни сам спортсмен, ни работодатель по месту временной работы, ни работодатель, с которым первоначально заключен трудовой договор, не требуют прекращения трудового договора, заключенного на период временного перевода. Договор продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, а при его отсутствии – на неопределенный срок ([ч. 7 ст. 348.4](#) ТК РФ).

В отношении продления договора в остальных случаях позиция чиновников и судей до недавнего времени была неоднозначной. Но Роструд (см. [Доклад](#) с руководством по соблюдению обязательных требований,

дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за III квартал 2018 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований) и суды пришли к одному мнению – о том, что продлить действие срочного трудового договора можно при соблюдении двух условий:

- сохранится основание, по которому был заключен срочный трудовой договор;
- общий срок трудового договора (с учетом продления) не превысит 5 лет.

По общему правилу изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительного соглашения. В соглашении указывается причина продления срока договора и корректируется условие о сроке договора. Например: «В пункте 2.1 Трудового договора слова «по 12 октября 2020 года» не читать. Заменить на «по 12 октября 2021 года». Или: «Продлить срок действия трудового договора на один год – до 12 октября 2021 года».

На основании подписанного дополнительного соглашения издается соответствующий приказ.

В некоторых организациях существует практика многократного заключения срочных трудовых договоров. То есть, когда срок такого договора истек, с работником заключают следующий срочный договор.

Для некоторых работников эта возможность прямо установлена законодательством, в частности для лиц, направляемых на работу в представительство РФ за границей ([ч. 1 ст. 338](#) ТК РФ).

К сведению: увольнение и новый прием на работу при перезаключении договора оформляются по общим правилам. То есть в день увольнения работник должен получить на руки трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по [форме СТД-Р](#) ([ч. 4 ст. 84.1](#) ТК РФ). С работником

производится окончательный расчет. После оформления увольнения заключается новый срочный трудовой договор и работник снова представляет работодателю трудовую книжку (если она у него ведется) и другие необходимые документы ([абз. 3 ч. 1 ст. 65 ТК РФ](#)).

Хотя прямого запрета на перезаключение срочных трудовых договоров нет, делать это нужно с осторожностью. Особенно когда срочный трудовой договор многократно перезаключается на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции – тогда суд может признать договор заключенным на неопределенный срок ([абз. 4 п. 14 Постановления Пленума ВС РФ N 2](#)).

Такая ситуация может возникнуть, например, когда один сотрудник замещает нескольких работников, друг за другом использующих ежегодный отпуск. Минтруд в [Письме](#) от 17.11.2017 N 14-2/В-1012 по этому вопросу сообщил, что если основные работники выполняют одинаковую функцию, на весь период их отсутствия с заместителем может быть заключен один срочный трудовой договор.

Если срочный трудовой договор перезаключается при отсутствии оснований для этого, суд признает его бессрочным.

Например, работодатель каждый год заключал с работником новый срочный трудовой договор по одной должности в связи с временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг. В трудовую функцию работника входило наблюдение за противопожарным состоянием объектов, охрану и обслуживание которых осуществляли сторонние организации на основании ежегодно заключаемых договоров. Однако суд установил, что трудовые обязанности работника согласно должностной инструкции связаны с осуществлением организацией основной деятельности, а не с расширением производства. Срочный трудовой договор был признан бессрочным ([Апелляционное определение](#) Оренбургского областного суда от 20.07.2017 по делу N 33-4544/2017).

По общему правилу [ст. 79](#) ТК РФ срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Если срочный трудовой договор был заключен для выполнения определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой ([абз. 8 ч. 1 ст. 59](#) ТК РФ), он прекращает действие по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, расторгается по окончании этого сезона, а договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, – с выходом этого работника на работу.

О расторжении трудового договора работодатель должен предупредить работника письменно не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. Предупреждать не нужно, если договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Предупреждение составляется в произвольной форме в двух экземплярах, один из которых (с отметкой работника о получении) останется у работодателя.

Если работник в это время заболел, уведомление придется направить телеграммой или заказным письмом с уведомлением. Оформить увольнение в связи с окончанием срока действия договора нужно и при отсутствии работника. Иначе договор станет бессрочным и уволить работника по [п. 2 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ будет уже нельзя ([ч. 4 ст. 58](#) ТК РФ).

Увольнение временного работника осуществляется по общим правилам. Оформляется приказ по унифицированной [форме Т-8](#) или самостоятельно разработанной форме, с которым работник должен быть ознакомлен подпись. Если это невозможно или работник отказывается ознакомиться с приказом, в нем делают соответствующую запись ([ч. 2 ст. 84.1](#) ТК РФ).

В день увольнения работнику выплачиваются зарплата, компенсация за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по любому основанию, установленному Трудовым кодексом, в том числе:

- по соглашению сторон ([ст. 78](#) ТК РФ, [п. 20](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2);
- по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя ([ст. 83](#) ТК РФ);
- по инициативе работника (по его собственному желанию) ([ст. 80](#) ТК РФ, [п. 22](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2).

При увольнении по собственному желанию ([п. 3 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ) нужно учесть следующее:

- если трудовой договор заключен на срок до 2 месяцев или для выполнения сезонных работ – работник должен в письменной форме уведомить работодателя не менее чем за 3 календарных дня до даты увольнения ([ст. 292, 296](#) ТК РФ);
- если трудовой договор заключен на срок более 2 месяцев – не менее чем за 2 недели до даты увольнения ([ст. 80](#) ТК РФ).

Досрочное увольнение осуществляется в общем порядке.

В течение трудовой деятельности как у работника, так и у работодателя могут возникнуть обстоятельства, требующие изменения некоторых условий трудового договора. Законодательством эта возможность предусмотрена. Изменения в трудовой договор могут вноситься:

- по соглашению сторон ([ст. 72](#) ТК РФ);
- по инициативе работодателя в одностороннем порядке ([ст. 74](#) ТК РФ).

Если инициатором изменения условий трудового договора является работник, он может обратиться к работодателю с заявлением, например об установлении ему неполного рабочего времени ([ст. 93](#) ТК РФ). В случае согласия работодателя между сторонами заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оно оформляется письменно в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Важно: нельзя отказать в просьбе об установлении неполного рабочего времени беременной женщине, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), и лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ([ст. 93](#) ТК РФ).

Предложить работнику изменить условия трудового договора может и работодатель. Они могут быть связаны с местом работы (структурным подразделением), трудовой функцией, режимом рабочего времени, оплатой труда и т.д. Оформить такое предложение тоже лучше письменно, указав при этом причины изменений и установив срок рассмотрения работником данного предложения. Если работник согласен – оформляется соглашение, если нет – заставить его не получится.

Работодатель может изменить условия трудового договора без согласия работника, если они не могут быть сохранены по причине изменения организационных или технологических условий труда в организации. Основное условие – при этом не должна меняться трудовая функция работника.

Такими причинами могут быть изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, совершенствование рабочих мест на основе их аттестации (специальной оценки) ([п. 21](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2). Организационные или технологические изменения должны быть подтверждены документально – свидетельством о реорганизации, новым штатным расписанием, результатами специальной оценки условий труда и т.д.

О введении в одностороннем порядке новых условий в трудовой договор работодателю нужно издать приказ, после чего направить работникам письменные уведомления с указанием предстоящих изменений и причин, их вызвавших. Сделать это нужно не позднее чем за 2 месяца.

Если работник согласен на продолжение работы в новых условиях, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. При

отказе нужно предложить работнику другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья. Сделать это нужно в письменной форме и вручить данный документ работнику под подпись.

Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издается приказ о переводе по унифицированным [формам Т-5, Т-5а](#), утвержденным Постановлением Госкомстата N 1. Записи о переводе вносятся в трудовую книжку работника и его личную карточку.

Если по истечении 2 месяцев работник отказался от предлагаемой работы либо у работодателя не было вакансий, работник увольняется по [п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ](#).

При увольнении по этому основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

Тема 5. Переводы

Практически в каждой организации сотрудники периодически переводятся на другие должности или в другие отделы. Это может быть связано с необходимостью замещения отсутствующего работника, повышением в должности или невозможностью трудиться по своей должности и т.д. Оснований для переводов довольно много. Что это за основания, какие виды переводов установлены Трудовым [кодексом](#), как правильно переводить работников – расскажем далее.

По формальным признакам перевод – это изменение определенных сторонами условий трудового договора. А по существу, переводом является:

1. Изменение трудовой функции работника.
2. Изменение структурного подразделения организации.

3. Переезд на работу в другую местность вместе с работодателем ([ст. 72.1 ТК РФ](#)).

К переводам также [ст. 72.1](#) ТК РФ причисляет переход работника к другому работодателю. Однако эта процедура отличается от остальных переводов и на практике осуществляется не очень часто.

В зависимости от некоторых критериев переводы можно разделить на следующие группы.

Таблица 4 – Виды переводов

| Критерии | Виды переводов |
|---------------|---|
| По срокам | Временные |
| | Постоянные |
| По месту | Внутри одной организации |
| | В другую организацию |
| | В другую местность вместе с организацией |
| По инициатору | Работник |
| | Работодатель |
| | Третье лицо (инспектор ГИТ, суд) |
| По причине | По соглашению сторон |
| | Для замещения временно отсутствующего работника |
| | По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон |
| | В соответствии с требованиями законодательства |

По общему правилу и при переводе на другую постоянную работу, и при временном переводе необходимо получить письменное согласие работника (за исключением некоторых случаев).

Не нужно путать перевод с перемещением, которое заключается:

- в предоставлении работнику другого рабочего места;
- в переводе в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если оно не указано в трудовом договоре;
- в поручении работы на другом механизме или агрегате.

При перемещении не нужно согласие работника, если только не меняются другие условия трудового договора или трудовая функция ([ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ](#)). Перемещение оформляется путем издания приказа (распоряжения) работодателя, который доводится до сведения перемещаемого работника подпись.

Трудовым [кодексом](#) установлены случаи, когда работник не может выполнять работу по своей должности, а работодатель обязан предложить ему другую должность, которую работник может выполнять с учетом своего состояния здоровья. При этом должность должна быть вакантна и может как соответствовать, так и не соответствовать квалификации работника (нижестоящая или нижеоплачиваемая). Такими основаниями считаются:

- медицинские показания согласно медицинскому заключению ([ч. 3 ст. 73](#) ТК РФ);
- отказ от работы в новых условиях при изменениях организационных или технологических условий – труда, повлекших изменение условий трудового договора ([ч. 3 ст. 74](#) ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности ([п. 3 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ);
- восстановление на работе бывшего сотрудника ([п. 2 ч. 1 ст. 83](#) ТК РФ);
- истечение срока действия, приостановление или лишение работника специального права ([ст. 76, п. 9 ч. 1 ст. 83](#) ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска ([п. 10 ч. 1 ст. 83](#) ТК РФ);
- расторжение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения, если такое нарушение допущено не по вине работника ([ч. 1 ст. 84](#) ТК РФ).

Если работник отказывается от перевода на другую должность, его придется уволить по соответствующему основанию.

Под трудовой функцией понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работы ([ст. 15, 57](#) ТК РФ). Трудовые функции определяются работодателями на основании квалификационных справочников и профессиональных стандартов и

устанавливаются должностными инструкциями и (или) трудовыми договорами.

Если работодатель (или работники) предлагает изменить трудовые функции по той или иной должности, оформляется перевод на другую должность. Для этого до оформления перевода в штатное расписание нужно ввести новую должность. Старую же должность (если работодатель не планирует принять на нее другого работника) из штатного расписания – исключить, то есть провести сокращение штата.

Не нужно путать перевод с обычным изменением трудовой функции, когда работнику вменяются дополнительные обязанности, соответствующие квалификационной характеристике по занимаемой должности. В этом случае происходит изменение условий трудового договора, которое, как и перевод, осуществляется с согласия работника.

Не будет переводом и ситуация, когда трудовые обязанности остаются прежними, а изменяется название должности. Тогда происходит переименование должности, оно оформляется путем издания приказа, внесения изменения в штатное расписание, трудовой договор и внесения соответствующей записи в трудовую книжку (если она ведется).

В сведениях о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД переименование должности отражается в [графе 3](#) как кадровое мероприятие [«ПЕРЕВОД»](#), а в [графе 5](#) указывается новое наименование должности.

В каждой организации есть свои внутренние структурные подразделения (отделы, департаменты) и могут быть обособленные структурные подразделения (филиалы и представительства), находящиеся в одной местности с работодателем или в другой. Каждое подразделение имеет свое наименование и отражается в штатном расписании.

К сведению: законодательством предусмотрены иные территориально обособленные от организации подразделения, по месту нахождения которых оборудованы стационарные рабочие места. Они не являются филиалами и представительствами и могут не отражаться в учредительных документах

организации, но должны быть поставлены на учет в налоговых органах ([п. 2 ст. 11](#) НК РФ, [Письмо](#) Минфина РФ от 18.08.2015 N 03-02-07/1/47702).

Перевод работника с его письменного согласия оформляется, когда его переводят:

- в обособленное структурное подразделение, находящееся в той же местности, что и головная организация, или в иное обособленное подразделение, если прежнее подразделение указано в трудовом договоре;
- в другое структурное подразделение организации (отдел, цех), если прежнее подразделение указано в трудовом договоре;
- в обособленное структурное подразделение, находящееся в другой местности, независимо от того, указано прежнее подразделение в трудовом договоре или нет.

Когда место работы и трудовая функция в трудовом договоре с работником не меняются, а структурное подразделение находится в той же местности, работника можно переместить, не запрашивая его согласия ([ч. 3 ст. 72.1](#) ТК РФ, [п. 16](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2).

Особенность перевода работника в филиал, находящийся в другой местности, в том, что работодатель должен возместить работнику расходы по переезду его и членов его семьи, провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения) и расходы по обустройству на новом месте жительства ([ст. 165, 169](#) ТК РФ).

Местонахождение работодателя определяется местом его государственной регистрации, которая осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа ([ст. 54](#) ГК РФ).

Если работодатель решил вынести место нахождения организации за пределы административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, необходимо уведомить об этом работников и предложить перевод на работу в другую местность вместе с ним ([п. 16](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2). Срок для такого уведомления не

установлен. Но предположительно к данной ситуации следует применить двухмесячный срок в соответствии со [ст. 74](#) ТК РФ.

Если работник согласен на переезд вместе с работодателем, оформляется перевод.

В этом случае работодатель возмещает работнику расходы по переезду его и членов его семьи, провозу имущества и расходы по обустройству на новом месте жительства.

При этом порядок и размеры возмещения указанных расходов для работников федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства РФ ([ст. 165](#), [169](#) ТК РФ).

Если от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем работник отказывается, его увольняют по [п. 9 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ.

Одним из вариантов постоянного перевода является перевод на работу к другому работодателю ([ч. 2 ст. 72.1](#) ТК РФ). Хотя классическим переводом его назвать сложно, потому что осуществляется он через увольнение от одного работодателя и прием на работу к другому. Для этого работник пишет заявление об увольнении в порядке перевода к другому работодателю, который, в свою очередь, направляет письмо с просьбой об увольнении работника в порядке перевода. Свое согласие или несогласие работодатель выражает путем проставления резолюции на заявлении работника и ответным письмом на предложение другого работодателя. Если инициатором перевода является потенциальный работодатель, работник пишет не заявление, а согласие.

Для удобства можно составить один документ – трехстороннее соглашение.

Если все стороны согласны на перевод, трудовой договор расторгается по [п. 5 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ – в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю. Увольнение и прием к

новому работодателю оформляются в общем порядке, за небольшим исключением:

- в приказе о приеме на работу и трудовой книжке (если она ведется) указывается, что работник принят в порядке перевода;
- работнику на новом месте не устанавливается испытательный срок ([ст. 70 ТК РФ](#)).

При этом, если у работника есть неиспользованные дни отпуска, они не переносятся и при увольнении ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск или предоставляется отпуск с последующим увольнением ([ч. 1, 2 ст. 127 ТК РФ](#)).

Важно: новый работодатель не вправе отказать в заключении трудового договора лицу, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя, если со дня увольнения прошло не больше 1 месяца ([ст. 64 ТК РФ](#)).

Увольнение в порядке перевода имеет свои плюсы для работника, поскольку гарантирует ему трудоустройство в течение месяца, причем без испытательного срока, а также освобождает работника (с согласия работодателя) от 2 недель отработки при увольнении.

Под временным переводом понимается временное изменение трудовой функции или структурного подразделения. При таком переводе за работником сохраняется прежнее место работы. В отличие от постоянного перевода, который всегда осуществляется с согласия работника, временный перевод может быть произведен и без его согласия.

В случае отсутствия вакантных должностей или отказа от временного перевода работников, у которых есть медицинские противопоказания или приостановлено действие специального права на срок до 2 месяцев, работодатель должен их отстранить без сохранения заработной платы до устранения обстоятельств, послуживших причиной такого отстранения ([ст. 76 ТК РФ](#)).

Если работник временно переводится по инициативе работодателя ([ч. 2](#) и [3 ст. 72.2](#) ТК РФ), оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже, чем было на прежней.

Временный перевод, как и постоянный, оформляется письменным соглашением к трудовому договору. В соглашении указывается конкретный период такого перевода либо обстоятельство, при наступлении которого срок перевода закончится (например, выход на работу основного работника).

По окончании срока временного перевода, оформленного по соглашению сторон на срок до 1 года или на время замещения отсутствующего работника, сотруднику нужно предоставить прежнюю работу. Если этого не сделать, перевод станет постоянным.

Вы обязаны перевести беременную работницу на другую должность до начала отпуска по беременности и родам, если ее работа связана с неблагоприятными производственными факторами и если она написала соответствующее заявление и представила медицинское заключение ([ст. 254](#) ТК РФ).

Характеристики работ, от выполнения которых освобождаются беременные женщины, критерии оптимальной трудовой нагрузки, требования к технологическим операциям, оборудованию, рабочим местам, где может применяться труд беременных женщин, указаны в санитарных правилах и нормах. Например, в [СанПиН 2.2.3670-20](#) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40.

Оформите перевод письменным соглашением к трудовому договору с указанием срока окончания перевода (до окончания беременности) и издайте соответствующий приказ. На время перевода сохраните за работницей средний заработок по прежней работе (если перевели на нижеоплачиваемую работу).

Если подходящей работы, на которую можно перевести беременную работницу, не нашли, освободите ее от выполнения трудовой функции, а время освобождения от работы оплачивайте в размере среднего заработка до момента предоставления ей другой работы, исключающей воздействие вредных факторов ([ч. 2 ст. 254 ТК РФ](#)).

Женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию ([ст. 256 ТК РФ](#)).

Если женщина вышла на работу до исполнения ребенку 1,5 лет, ей предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый ([ст. 258 ТК РФ](#)).

При этом, если работа женщины несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним, в том числе имеет разъездной характер или удалена от места жительства, на основании заявления работницы вы обязаны перевести ее на другую работу ([ч. 4 ст. 254 ТК РФ, абз. 3 п. 22 Постановления Пленума ВС РФ N 1](#)). Если перевели женщину на нижеоплачиваемую работу, сохраните за ней средний заработок по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет.

Заключите с работницей дополнительное соглашение о временном переводе до исполнения ребенку 1,5 лет и издайте соответствующий приказ.

Оформление перевода. Пошаговая инструкция

Шаг 1. Предложение о переводе

Независимо от причины перевода (медицинские показания, изменение трудовой функции, лишение специального права и т.д.) инициатор перевода должен направить другой стороне трудового договора предложение об этом. Соблюдать при этом письменную форму законодательство не требует, за исключением перевода к другому работодателю. Поэтому предложить перевод на другую должность (как временный, так и постоянный) можно и в

устной форме. Однако письменное предложение все же предпочтительнее. Со стороны работодателя это может быть предложение или уведомление о необходимости перевода или переводе без согласия работника. Со стороны работника – заявление.

Предложение (уведомление) составьте в произвольной форме в двух экземплярах и включите строку, предусматривающую согласие или несогласие работника.

Шаг 2. Ознакомление с должностной инструкцией

Если работник согласен на перевод, до подписания соглашения ознакомьте работника с должностной инструкцией по новой должности и иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью.

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами работодателя может быть закреплен в одном из них.

Шаг 3. Подписание соглашения

После ознакомления с инструкцией и локальными нормативными актами заключите с работником дополнительное соглашение к трудовому договору. Если перевод временный – укажите в соглашении срок перевода, если он известен. Если нет, укажите, что перевод осуществлен «до выхода основного работника» или до наступления другого обстоятельства, при котором срок перевода закончится.

Соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Шаг 4. Издание приказа

На основании соглашения составьте приказ о переводе по унифицированной [форме Т-5](#), утвержденной Постановлением Госкомстата N 1. В строке «Вид перевода» следует указать, что перевод носит временный или постоянный характер. В строке «Причина перевода» укажите, в связи с чем работник переводится: повышение в должности, несогласие работать в

измененных по инициативе работодателя в порядке [ст. 74](#) ТК РФ условиях трудового договора, противопоказания по состоянию здоровья и т.д.

Зарегистрируйте приказ в порядке, установленном в организации, и ознакомьте с ним работника под подпись.

Шаг 5. Внесение записи в трудовую книжку

Если работник переведен на другую работу или в другое подразделение на постоянной основе, внесите запись в трудовую книжку, если она ведется ([ч. 4 ст. 66](#) ТК РФ). Согласно [п. 9](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек вносить запись о переводе (как и запись о приеме на работу) нужно не позднее 5 рабочих дней.

Как вносить эту запись, [Порядком](#) ведения и хранения трудовых книжек не установлено. Не было установлено и раньше. Но по сложившейся практике она вносится в [графу 3](#) «Сведения о работе» и может выглядеть примерно так: «Переведен в административно–правовой отдел на должность ведущего специалиста».

Информацию о переводе на другую постоянную работу также включите в сведения о трудовой деятельности работника. В форме СЗВ-ТД в [графе 3](#) укажите мероприятие [«ПЕРЕВОД»](#), а в [графе 5](#) – должность, на которую переведен работник, и структурное подразделение, например: «Ведущий специалист, административно–правовой отдел».

Шаг 6. Внесение записи в личную карточку

Если вы продолжаете вести личные карточки на работников, внесите сведения о переводе в [разд. III](#) личной карточки «Прием на работу и переводы на другую работу» по форме Т-2. В графе 1 зафиксируйте дату перевода работника на другую работу, в графах 2 и 3 укажите структурное подразделение и должность на новой работе, в графе 4 – оклад на новой работе, в графе 5 – реквизиты приказа о переводе.

Шаг 7. Уведомление об окончании временного перевода

Уведомьте работника, временно переведенного на другую должность, об окончании срока перевода и предоставлении ему прежней должности.

Поскольку данная процедура Трудовым [кодексом](#) не определена, установите ее самостоятельно.

Наиболее удобный способ – приказ о прекращении исполнения обязанностей по временной должности и возвращении к исполнению обязанностей по основной должности. Ознакомьте работника с приказом подпись.

Шаг 8. Представление сведений о переводе в ПФ РФ

При постоянном переводе подайте сведения по [форме СЗВ-ТД](#) в территориальный орган ПФ РФ. Сделать это нужно не позднее 15-го числа следующего месяца.

Тема 6. Отпуск

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан, которое гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору ([ч. 5 ст. 37 Конституции РФ, абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ](#)).

Право на отпуск не зависит:

- от типа работодателя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо);
- от степени занятости работника (полное или неполное рабочее время);
- от места выполнения трудовых обязанностей (по месту нахождения работодателя или на дому);
- от формы оплаты труда;
- от занимаемой должности;
- от срока трудового договора; и др.

Ежегодный оплачиваемый отпуск складывается из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого определенным категориям работников.

На время отпуска за сотрудником сохраняются место работы (должность) и средний заработок ([ст. 114](#) ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного основного отпуска – 28 календарных дней ([ст. 115](#) ТК РФ).

При этом отдельным категориям работников гарантирован удлиненный отпуск.

Таблица 5 – Категория работников

| Категория работников | Продолжительность отпуска | Норма закона |
|--------------------------------------|---------------------------|--|
| Несовершеннолетние работники | 31 | Статья 267 ТК РФ |
| Педагогические работники | 42 – 56 | Статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 |
| Муниципальные служащие | 30 | Статья 21 Закона N 25-ФЗ |
| Государственные гражданские служащие | 30 | Статья 46 Закона N 79-ФЗ |
| Инвалиды | Не менее 30 | Статья 23 Закона N 181-ФЗ |

Для некоторых работников продолжительность ежегодного отпуска определяется из расчета 2 рабочих дня за месяц работы, в частности:

- для заключивших срочные трудовые договоры на срок до 2 месяцев ([ст. 291](#) ТК РФ);
- для сезонных ([ст. 295](#) ТК РФ).

Категории работников, которые имеют право на дополнительные отпуска, установлены [ч. 1 ст. 116](#) ТК РФ, а также другими статьями Трудового [кодекса](#) и федеральными законами. Представим их в таблице.

Таблица 6 – Категории работников, которые имеют право на дополнительные отпуска

| Категория работников | Продолжительность отпуска | Норма закона |
|---|--|---|
| Работники, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным 2, 3 или 4–й степени либо опасным | Не менее 7 календарных дней | Части 1, 2 ст. 117 ТК РФ |
| Работники, труд которых связан с особым характером работы | Устанавливаются постановлениями Правительства РФ | Статья 118 ТК РФ |
| Работники с ненормированным рабочим днем | Не менее 3 календарных дней | Часть 1 ст. 119 ТК РФ |
| Работающие в районах Крайнего Севера | 24 календарных дня | Часть 1 ст. 321 ТК РФ |
| Работающие в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера | 16 календарных дней | Часть 1 ст. 321 ТК РФ |
| Работники представительств РФ за границей в странах с особыми (в том числе климатическими) условиями | Не менее 3 календарных дней | Часть 2 ст. 339 ТК РФ |
| Спортсмены и тренеры | Не менее 4 календарных дней | Часть 2 ст. 348.10 ТК РФ |
| Муниципальные служащие | Не более 10 календарных дней за выслугу лет | Часть 4 ст. 21 Закона N 25–ФЗ |
| | 3 календарных дня – за ненормированный служебный день | Часть 5.1 ст. 21 Закона N 25–ФЗ |
| Гражданские служащие | От 1 до 10 календарных дней за выслугу лет | Часть 5 ст. 46 Закона N 79–ФЗ |
| Спасатели профессиональных аварийно–спасательных служб и формирований, участвующие в работах по ликвидации ЧС | Не более 15 суток из расчета 1 день отпуска за 24 часа работ | Пункт 6 ст. 28 Федерального закона от 22.08.1995 N 151–ФЗ «Об аварийно–спасательных службах и статусе спасателей» |
| Сотрудники таможенных органов | От 5 до 15 календарных дней | Пункт 1 ст. 39 Федерального закона от 21.07.1997 N 114–ФЗ |

| | | |
|--|----------------|--|
| | за выслугу лет | «О службе в таможенных органах Российской Федерации» |
|--|----------------|--|

Исходя из своих производственных и финансовых возможностей, работодатель может самостоятельно установить дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам. Порядок и условия предоставления таких отпусков следует закрепить в коллективном договоре или локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения профсоюзной организации (при ее наличии) ([ч. 2 ст. 116](#) ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском ([ст. 120](#) ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у одного работодателя. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев ([ч. 2 ст. 122](#) ТК РФ). Работникам отдельных категорий работодатель обязан предоставить отпуск до истечения 6 месяцев на основании заявления.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленной у данного работодателя ([ч. 4 ст. 122](#), [ч. 1, 2 ст. 123](#) ТК РФ).

Отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по их желанию в удобное для них время ([ч. 4 ст. 123](#) ТК РФ) или в иные периоды, установленные законом.

Приведем перечень работников, которым отпуск предоставляется в любое время, в том числе до истечения 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя, установленный Трудовым [кодексом](#).

Таблица 7 – Перечень работников, которым отпуск предоставляется в любое время

| Категория работников | Период предоставления отпуска | Основание | Норма закона |
|--|---|---|---|
| Работники в возрасте до 18 лет | Удобное для работника время, в том числе до истечения 6 месяцев непрерывной работы | Паспорт гражданина РФ, заявление работника | Абзац 3 ч. 3 ст. 122, ст. 267 ТК РФ |
| Женщины | Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения 6 месяцев непрерывной работы | Справка о беременности, листок нетрудоспособности, заявление работницы | Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ |
| | Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком | Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы | Статья 260 ТК РФ |
| Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам | Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам | Справка с места работы супруги, подтверждающая нахождение в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга | Часть 4 ст. 123 ТК РФ |
| Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев | До истечения 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя | Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника | Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ |
| Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет | Удобное для работника время | Справка об установлении инвалидности ребенка, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), справка с места работы другого родителя (опекуна) о том, что он не воспользовался | Статья 262.1 ТК РФ |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | правом на предоставление отпуска | |
| Работники – совместители | Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения 6 месяцев работы по совместительству | Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы | Часть 1 ст. 286 ТК РФ |
| Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация – работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности | Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка – вызов, справка с места работы второго родителя о том, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период | Часть 5 ст. 322 ТК РФ |
| Работники,озванные из ежегодного оплачиваемого отпуска | В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год | Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков | Часть 2 ст. 125 ТК РФ |
| Работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет | Удобное для работника время | Свидетельства о рождении детей, заявление работника | Статья 262.2 ТК РФ |

Лица, имеющие право на использование отпуска в любое время, установлены и другими федеральными законами. Например, это:

- супруги военнослужащих ([п. 11 ст. 11](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- ветераны боевых действий ([ст. 16](#) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» ([ст. 23](#) Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

Оплачиваемый отпуск работник должен получать ежегодно ([ч. 1 ст. 122](#) ТК РФ). При этом отпуск предоставляется не за календарный, а за рабочий год. То есть началом периода, за который предоставляется отпуск, является день приема на работу.

[Статьей 121](#) ТК РФ определены периоды, которые учитываются и которые не учитываются в стаже работы, дающем право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Важно: в [Письме](#) от 10.04.2019 N 14-2/Б-260 Минтруд отметил, что [ст. 121](#) ТК РФ не содержит положений, прямо указывающих на включение в стаж времени простоя по вине работника или работодателя либо по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Перечень обстоятельств, при которых работник фактически не трудился (не исполнял свои трудовые обязанности), но за ним сохранялось место работы (должность), не является исчерпывающим. Из этого был сделан вывод, что в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, также включается время простоя (независимо от наличия вины работника).

Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время:

- отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [ст. 76](#) ТК РФ;

– отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, если сотрудник в период такого отпуска не работает на условиях неполного рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели при исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, значения не имеет. Например, если сотруднику установлены сокращенная продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время, отпуск предоставляется на общих условиях.

А вот если сотрудник имеет право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в стаж включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с основным. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются ([ст. 120](#) ТК РФ).

Если дополнительный отпуск предоставляется в рабочих днях, например отпуск за работу во вредных условиях труда, его нужно перевести в календарные дни. Правила такого перевода приведены в [Письме](#) Минтруда РФ от 01.02.2002 N 625-ВВ.

Сначала нужно определить период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для этого от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Затем от даты, следующей за последним днем ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отсчитывается количество рабочих дней дополнительного оплачиваемого отпуска в расчете на 6-дневную рабочую неделю.

Затем полученный период нужно перевести в календарные дни. Полученное количество календарных дней и будет общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска.

Пример. Работник написал заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с 11.11.2021 на основной отпуск (28 календарных дней) и дополнительный отпуск (10 рабочих дней).

1. От даты начала отпуска – 11.11.2021 – отсчитываем 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Получаем период с 11.11.2021 по 08.12.2021.

2. От даты, следующей за последним днем основного отпуска – 09.12.2021, отсчитываем 10 рабочих дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по календарю 6-дневной рабочей недели.

Получаем период с 09.12.2021 по 18.12.2021.

3. Общий период ежегодного оплачиваемого отпуска работника – с 11.11.2021 по 19.12.2021, он составит 39 календарных дней.

В стаж работы с вредными и (или) опасными условиями, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время ([ч. 3 ст. 121](#) ТК РФ). То есть продолжительность такого отпуска для каждого работника всегда определяется на дату, предшествующую его уходу в этот отпуск ([Письмо](#) Минтруда РФ от 18.10.2016 N 14-2/В-1045).

Причем в стаж работы включается все фактически отработанное во вредных условиях время независимо от того, на полную или неполную ставку занят сотрудник, в том числе и при условии его занятости менее 0,5 ставки ([Решение](#) ВС РФ от 26.01.2017 N АКПИ16-1035).

Количество полных месяцев труда во вредных условиях определяется по формуле, установленной [п. 10](#) Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный

рабочий день, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20.

$$\text{Количество полных месяцев работы во вредных условиях} = \frac{\text{Суммарное количество дней / работы в течение года}}{\text{Среднемесячное количество рабочих дней}}$$

Когда рабочий год сотрудника приходится на разные календарные годы, то количество полных месяцев работы во вредных условиях рассчитывается для каждого года отдельно, а затем результаты расчетов суммируются.

Если сотрудник во вредных условиях проработал не менее 11 месяцев, ему предоставляется полный дополнительный отпуск, если меньше, отпуск рассчитывается пропорционально по следующей формуле:

$$\text{Количество дней отпуска за вредность} = \frac{\text{Количество дней полного дополнительного отпуска за вредность}}{12} \times \frac{\text{Количество полных месяцев работы на вредных условиях}}{\text{Количество рабочих дней за вредность, использованных за этот рабочий год}}$$

Остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней – округляется до полного месяца.

Пример. Сотрудник работает во вредных условиях труда с 08.02.2021. Он имеет право на дополнительный отпуск – 7 календарных дней. Первую часть основного отпуска в размере 14 календарных дней он использовал с 01.05.2021 по 14.05.2021.

Использовать весь оставшийся отпуск он хочет с 08.11.2021.

За период с 08.02.2021 по 08.11.2021 он отработал 168 рабочих дней во вредных условиях и был в отпуске 10 рабочих дней. Количество рабочих дней в 2021 году по производственному календарю – 247.

1. Сначала узнаем, сколько полных месяцев сотрудник отработал во вредных условиях.

Рассчитаем среднемесячное количество рабочих дней. Для этого количество рабочих дней в году по производственному календарю разделим на 12 месяцев: $247 / 12 = 20,6$ (дн/мес.).

Работа во вредных условиях с учетом округления составит 8 полных месяцев (168 дн. / 20,6 дн/мес.).

2. Теперь рассчитаем количество дней отпуска. Он с учетом округления составит 5 рабочих дней ($7 / 12 \times 8 - 0 = 4,66$).

3. При необходимости следует перевести рабочие дни в календарные. В нашем случае разницы между календарными и рабочими днями нет. Период ежегодного основного отпуска – с 08.11.2021 по 21.11.2021, дополнительного – с 22.11.2021 по 26.11.2021 (с понедельника по пятницу).

По общему правилу нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются ([ст. 120](#) ТК РФ).

Пример. Работник написал заявление на отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 23.12.2021. В период этого отпуска попадают праздничные дни в январе.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, в частности, являются 1 – 6 и 8 января (Новогодние каникулы) и 7 января (Рождество Христово) ([ст. 112](#) ТК РФ).

В данном случае ежегодный отпуск работника подлежит продлению на 8 нерабочих праздничных дней (на Новогодние каникулы и день Рождества согласно [ст. 112](#) ТК РФ). Он составит 36 календарных дней и вместо 19.01.2022 закончится 27.01.2022.

Если же работник напишет заявление на отпуск с 1 января, то его сразу нужно отсчитывать с 9 января.

Отметим, что выходные дни при определении продолжительности отпуска учитываются в общем порядке, поскольку отпуск исчисляется не в рабочих, а в календарных днях ([ст. 115](#) ТК РФ).

Поэтому для правильного определения продолжительности отпуска, который приходится на период праздников, необходимо помнить, что

переносится именно выходной день, а не праздничный: последний, как правило, привязан к конкретной дате – в отличие от выходного дня. При этом даже если праздник выпал на день недели, являющийся выходным, то перенос данного выходного дня производится на общих основаниях – на первый рабочий день, следующий за ним ([Рекомендации](#) Роструда по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней, утвержденные на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол N 1, от 02.06.2014).

Пример. Работник написал заявление на отпуск с 01.11.2021 на 10 дней. На период этого отпуска выпадает 5 ноября, день, на который [Постановлением](#) Правительства РФ от 10.10.2020 N 1648 «О переносе выходных дней в 2021 году» был перенесен выходной день 2 января.

В данном случае правило [ст. 120](#) ТК РФ не применяется и отпуск не продлевается. То есть 5 ноября будет включаться в число дней отпуска. Отпуск закончится 10 ноября.

График отпусков – обязательный документ, определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков, который утверждается работодателем ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года ([ч. 1, 2 ст. 123](#) ТК РФ).

К сведению: обязанность утверждать графики отпусков не распространяется на работодателей – физических лиц. Вопрос о времени и порядке предоставления ежегодного отпуска может быть решен по соглашению с работником ([ст. 305](#) ТК РФ). При этом, если работников у физического лица много, целесообразно составлять графики ([Письмо](#) Роструда от 20.12.2011 N 3683-6-1).

При составлении графика отпусков работодатель может учитывать пожелания работников. Мнения работников, которые имеют право

использовать отпуск в любое время в соответствии с законодательством или локальными нормативными актами, учитываются обязательно.

График отпусков не только устанавливает очередность отпусков, но и позволяет работодателю контролировать своевременность их предоставления и оформления, а также выплачивать отпускные и находить замену работникам, уходящим в отпуск.

График отпусков составляется по унифицированной [форме Т-7](#), утвержденной Постановлением Госкомстата N 1. Коммерческие организации могут разработать свои формы графиков.

Изначально в графике заполняются графы с 1 по 6:

- в [графе 1](#) указывается наименование структурного подразделения;
- в [графе 2](#) – должность (специальность, профессия) работника согласно штатному расписанию;
- в [графе 3](#) – Ф.И.О. работника;
- в [графе 4](#) – табельный номер;
- в [графе 5](#) – количество календарных дней полагающегося работнику отпуска;
- в [графе 6](#) – запланированная дата отпуска.

[Графы 7 – 10](#) заполняются в течение календарного года. В [графе 10](#) также указываются дополнительные отпуска.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии такового).

С утвержденным графиком следует ознакомить работников под подпись. При этом, если кто-то из работников не согласен с графиком, он может написать работодателю заявление с просьбой об изменении даты предоставления отпуска, что, в свою очередь, не порождает у работодателя обязанности времени отпуска изменить.

Форма ознакомления работников с графиком законодательством не предусмотрена. Поэтому делать это можно разными способами.

1. Дополнить таблицу [формы Т-7](#) специальной графой, что позволяет сделать [Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации](#), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20. Изменения оформляются приказом работодателя.

2. Применять специальную учетную форму, например «журнал ознакомления с графиками отпусков», который можно вести в течение нескольких лет.

График отпусков хранится в кадровой службе организации, а выписки из него могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения.

В графике отпусков указываются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, запланированные на очередной календарный год, а также не использованные в текущем году отпуска. При суммировании всех отпусков не забывайте, что отпуска предоставляются не за календарный, а за рабочий для каждого работника год.

В графике указываются все работающие на момент составления графика сотрудники. Включать в него внешних совместителей или нет – работодатель решает самостоятельно. Однако помните, что независимо от дат, указанных в графике, отпуск совместителю должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основному месту работы ([ч. 1 ст. 286 ТК РФ](#)). Поэтому, возможно, впоследствии в график придется вносить изменения.

Сотрудников, принятых на работу после утверждения графика, включать дополнительно в график не нужно. Отпуска им предоставьте по соглашению сторон.

Когда вносятся изменения в график отпусков?

Изменения могут быть внесены в график отпусков в следующих случаях.

1. При переносе отпуска с согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по просьбе работника. Перенести отпуск работодатель должен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- несвоевременной оплаты отпуска;
- нарушения работодателем 2-недельного срока предупреждения о начале отпуска, –

и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ([ст. 124 ТК РФ](#)).

К сведению: работодатель с согласия работника может перенести отпуск на следующий рабочий год, если отпуск работника в текущем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации.

В случае болезни работника во время отпуска или при исполнении им государственных обязанностей отпуск может быть продлен. В этих случаях вносить изменения в график не нужно.

2. При отзыве работника из отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год ([ч. 2 ст. 125 ТК РФ](#)).

Важно: нельзя отзывать из отпуска несовершеннолетних работников, беременных женщин и сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Как внести изменения в график отпусков?

В случаях изменения дат или продолжительности отпуска при его переносе или отзыве из него внесите изменения в графы с [8-й](#) по [10-ю](#).

Записи о переносе отпуска в связи с отзывом из отпуска, а также в связи с предоставлением отпуска с последующим увольнением вносите по

анalogии, в [графе 8](#) указывайте соответствующие документы (заявления, приказы), в [графе 9](#) – дату переноса (в случае отзыва), в [графе 10](#) – причины переноса.

[Графа 7](#) графика отпусков, как правило, заполняется по мере ухода работников в отпуск или по возвращении из него. При этом если отпуск не переносится, а фактическая дата отпуска совпадает с запланированной, по [графу 7](#) часто не заполняют. Нарушением это не является.

Пошаговая инструкция по предоставлению ежегодного отпуска

Шаг 1. Уведомление работника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска

Не позднее чем за 2 недели известите работника о начале ежегодного отпуска под подпись ([ч. 3 ст. 123](#) ТК РФ). Если отпуск работника разделен на части ([ст. 125](#) ТК РФ), уведомляйте его каждый раз.

Поскольку требования к порядку и форме уведомления не установлены, на практике можете применить один из способов, предлагаемых в Письмах Роструда от 22.03.2012 [N 428-6-1](#), от 30.07.2014 [N 1693-6-1](#):

- ознакомительные листы и ведомости;
- графики отпусков по [форме Т-7](#) с заполнением добавленных граф 11, 12. В одной из них работник сможет расписаться в том, что дата начала отпуска ему известна, а в другой – указать дату уведомления о начале отпуска. Необходимо учитывать, что извещение о времени начала отдыха путем ознакомления с графиком отпусков, в котором указан только месяц начала отпуска, не считается надлежащим уведомлением, поскольку под временем начала отпуска следует понимать конкретную дату;
- журнал извещения работников;
- заблаговременная подготовка проектов приказов (распоряжений) о предоставлении отпусков и ознакомление с ними работников не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. При этом в графе «О предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска уведомлен» рекомендуется указать, что работник «ознакомлен с началом отпуска»;

– отдельные извещения работникам.

Представим образец такого извещения.

Шаг 2. Оформление приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Если ваша организация относится к государственному сектору, применяйте унифицированные формы приказа [Т-6](#) и [Т-6а](#), если нет, можете использовать свою форму.

В приказе укажите номер и дату его составления, табельный номер, Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение, в котором он трудится, а также период работы, за который предоставляется отпуск.

Обратите внимание: если работник использует отпуск за предыдущие годы, можете указать и их. Для этого приказом работодателя внесите дополнительные строки в унифицированные [формы Т-6](#) и [Т-6а](#).

В [разделе «А»](#) формы Т-6 ([графах 5, 10, 11](#) формы Т-6а) укажите количество календарных дней отпуска и даты, на которые он приходится.

В [разделе «В»](#) формы Т-6 ([графе 9](#) формы Т-6а) отразите общую продолжительность отпуска.

Если основной отпуск предоставляется без дополнительного, то [разд. «Б»](#) формы Т-6 ([графу 6](#) формы Т-6а) не заполняйте.

Приказ подпишите у руководителя организации (уполномоченного лица). С приказом ознакомьте работника под подпись.

Приказ оформляйте заранее, чтобы бухгалтерия успела составить записку–расчет и выплатить работнику отпускные.

Шаг 3. Расчет отпускных

На время ежегодного отпуска за сотрудником сохраняется средний заработок ([ст. 114](#) ТК РФ). Чтобы его рассчитать, нужно средний дневной заработок сотрудника умножить на количество дней (календарных или рабочих) ежегодного основного оплачиваемого отпуска ([п. 9](#) Положения о

среднем заработка). Средний дневной заработок рассчитывайте по такой формуле:

$$\text{Средний дневной заработка} = \frac{\text{База для отпускных за расчетный период}}{\text{Количество отработанных дней за расчетный период}}$$

За расчетный период для отпуска берите 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска. Так, если отпуск начинается в ноябре, то расчетный период – с 1 ноября прошлого года по 31 октября текущего ([п. 4 Положения о среднем заработке](#)).

Если расчетный период совпал с отпуском по беременности и родам и отпуском по уходу за ребенком, берется период, предшествующий этим отпускам.

Если работник еще не отработал год, в базу для расчета отпускных берется период со дня приема на работу до 1-го числа месяца, в котором он идет в отпуск.

В отработанный период включаются все дни, включая выходные и праздники, когда работник числился в организации, кроме периодов, когда он находился в командировке, отпуске, в том числе по беременности и родам, на больничном или по другим причинам освобождался от работы ([п. 5 Положения о среднем заработке, Письмо Минтруда РФ от 15.04.2016 N 14-1/B-351](#)).

В базу для расчета отпускных включайте зарплату за отработанный период. К выплатам, учитываемым при определении среднего заработка для расчета отпускных, относятся все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя, независимо от источников выплат, за исключением выплат социального характера (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда и т.п.) и выплат, производимых в периоды, исключаемые из расчетного периода, перечисленные в [п. 5 Положения о среднем заработке](#).

За каждый полностью отработанный месяц учитывается 29,3 дня ((365 дн. – 14 праздничных дней в году) / 12 мес.).

За месяц, отработанный не полностью, количество отработанных дней считайте по формуле из [п. 10 Положения о среднем заработке](#):

$$\text{Количество дней в не полностью отработанном месяце} = \frac{\text{Количество отработанных дней в месяце}}{\text{Число календарных дней в месяце}} \times 29,3$$

Средний дневной заработка определяется путем деления суммы фактически начисленной зарплаты работника за расчетный период на 12 и на 29,3.

Если отпуск предоставляется в рабочих днях (например, при заключении трудовых договоров на срок до 2 месяцев либо для выполнения сезонных работ), сумму фактически начисленной зарплаты нужно разделить на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели ([ч. 5 ст. 139 ТК РФ](#), [п. 11 Положения о среднем заработке](#)).

Шаг 4. Выплата работнику отпускных

Выплатить работнику отпускные вы должны не позднее чем за 3 дня до начала отпуска ([ч. 9 ст. 136 ТК РФ](#)). Какие это дни, календарные или рабочие, данной [статьей](#) не установлено. Но Роструд указал, что срок для оплаты отпускных исчисляется в календарных днях ([Письмо](#) от 30.07.2014 N 1693-6-1).

Если день выплаты приходится на выходной или праздничный день, выплатите отпускные накануне или раньше.

[Норма](#) о выплате отпускных за 3 дня сейчас является императивной. Поэтому соблюдать ее нужно и тогда, когда вы соглашаетесь предоставить работнику отпуск в срочном порядке. За нарушение сроков выплаты отпускных вас могут привлечь к административной ответственности. Кроме того, вам придется выплатить проценты за каждый день просрочки ([ст. 236 ТК РФ](#)).

Если хотите пойти работнику навстречу и при этом не нарушить срок выплаты отпускных, предоставьте ему сначала отпуск без сохранения заработной платы и только потом ежегодный.

Шаг 5. Оформление личной карточки

Сведения обо всех отпусках фиксируются в личной карточке работника по унифицированной [форме Т-2](#). Если вы продолжаете вести личные карточки, в соответствующих графах [разд. VIII](#) укажите вид отпуска – «ежегодный основной оплачиваемый» («дополнительный»), период работы, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания и реквизиты приказа о предоставлении отпуска.

Шаг 6. Заполнение табеля учета рабочего времени

Если вы используете унифицированную форму табеля [Т-12](#) или [Т-13](#), дни ежегодного основного отпуска отмечайте буквенным кодом [«ОТ»](#) или цифровым [«09»](#), дни дополнительного отпуска – буквенным кодом [«ОД»](#) или цифровым [«10»](#).

При заполнении табеля [формы 0504421](#) применяется один буквенный код для очередных и дополнительных отпусков [«О»](#).

Как оформить отпуск с последующим увольнением?

На основании письменного заявления работника работодатель может предоставить ему отпуск с последующим увольнением. Причем предоставить такой отпуск можно и при расторжении срочного трудового договора, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора ([ст. 127](#) ТК РФ).

В заявлении работнику следует указать:

- основание, по которому он хочет уволиться (по собственному желанию, соглашению сторон или др.);
- просьбу о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- количество дней отпуска;
- дату увольнения.

На основании заявления издайте два приказа – о предоставлении отпуска и о расторжении трудового договора. В качестве даты прекращения трудовых отношений во всех случаях в приказе о расторжении трудового договора укажите последний день отпуска. С приказами работника необходимо ознакомить под подписью.

За 3 дня до ухода работника в отпуск выплатите ему отпускные ([ст. 136 ТК РФ](#)).

Остальные расчеты произведите в последний день работы перед уходом работника в отпуск. В этот же день выдайте ему трудовую книжку (если она ведется) или сведения о трудовой деятельности по [форме СТД-Р](#) и иные необходимые документы. Указывать в трудовой книжке (если она ведется) и сведениях о трудовой деятельности, что работнику предоставлен отпуск с последующим увольнением, не нужно. Запись о самом увольнении производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона ([ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ](#)).

Сделайте запись об увольнении в личной карточке работника, если вы продолжаете вести такие карточки.

Заполните и представьте в ПФ РФ [форму СЗВ-ТД](#). Причем отправьте ее на следующий день после издания приказа об увольнении, а не после даты кадрового события (даты увольнения). К примеру, если 22.11.2021 был издан приказ об отпуске с 26.11.2021 с последующим увольнением, а как день увольнения указан последний день отпуска – 15.12.2021, считаем, [форму СЗВ-ТД](#) надо представить не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, то есть 23.11.2021.

Важно: если работник в отпуске заболел, пособие по временной нетрудоспособности ему выплачивается, но отпуск на дни больничного не продлевается ([Письмо](#) Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

Сколько дней отпуска с последующим увольнением можно предоставить работнику? У работника на момент увольнения может быть

неиспользованный (частично или полностью) отпуск, который работодатель может ему предоставить при увольнении. Сколько дней такого отпуска предоставить, решается по соглашению сторон. Никаких ограничений насчет того, должен ли работодатель предоставить перед увольнением только все неиспользованные дни, [ст. 127](#) ТК РФ не предусмотрено. То есть это может быть как полностью неиспользованный отпуск, так и его часть. За оставшуюся часть можно выплатить компенсацию.

Возможна ситуация, когда сотрудник до увольнения не отработал целый рабочий год, а в заявлении просит предоставить отпуск в полном размере – 28 календарных дней.

Роструд в данном случае придерживается общего правила [ст. 122](#) ТК РФ о том, что работник имеет право через 6 месяцев работы использовать все 28 календарных дней отдыха. Соответственно, если работник отработал до увольнения как минимум 6 месяцев, отпуск с последующим увольнением ему также может быть предоставлен полной продолжительности. Оплатить же нужно будет только дни, которые подлежали бы денежной компенсации при увольнении ([Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1](#)).

Напомним, что предоставление отпуска с последующим увольнением – это право, а не обязанность работодателя.

Отпуск без сохранения заработной платы

Трудовым законодательством определено, что по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Можно выделить несколько групп таких отпусков:

- отпуска, которые даются по усмотрению работодателя ([ч. 1 ст. 128](#) ТК РФ);
- отпуска, которые работодатель обязан предоставлять ([ч. 2 ст. 128](#) ТК РФ);

– отпуска, которые работодатель обязан предоставлять, если это предусмотрено коллективным договором ([ст. 263 ТК РФ](#)).

Любой работник может обратиться к работодателю с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (административный или отпуск за свой счет). Обстоятельства бывают самыми разными. Но поскольку перечня причин, которые работодатель может считать уважительными, не существует, он сам решает, предоставить такой отпуск работнику или нет.

Причем прежде, чем уйти в отпуск, работник должен убедиться в том, что с работодателем достигнуто соглашение о его предоставлении и продолжительности в письменном виде. За несогласованный уход работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения за прогул. Однако если суд признает причину уважительной, то увольнение посчитают незаконным.

Продолжительность отпуска по семейным обстоятельствам может быть любой, о какой договорятся работник и работодатель. Но для некоторых случаев законами установлен предельный срок отпуска за счет работника. Например, государственным и муниципальным служащим может быть предоставлен отпуск продолжительностью до 1 года ([ч. 15 ст. 46](#) Закона N 79-ФЗ, [ч. 6 ст. 21](#) Закона N 25-ФЗ).

Прежде чем отказать работнику в отпуске без сохранения зарплаты, проверьте, не относится ли он к лицам, которым такой отпуск необходимо предоставить. Возможно, даже установлена его продолжительность.

Оформление отпуска за свой счет

Во всех случаях предоставления отпуска без сохранения заработной платы основанием является личное заявление работника. В заявлении рекомендуется указывать конкретные причины, обосновывающие необходимость предоставления отпуска, и его планируемые даты.

Свое согласие или несогласие работодатель выражает путем проставления резолюции на этом заявлении.

В случае согласия работодателя, а также когда предоставление такого отпуска обязательно, издается приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по [форме Т-6](#) для государственных и муниципальных учреждений или по самостоятельно разработанной форме для остальных организаций. В [разделе «Б»](#) формы Т-6 указывается «отпуск без сохранения заработной платы», а также количество календарных дней отпуска и даты, на которые он приходится.

Если отпуск без сохранения заработной платы предоставляется вместе с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, заполняется [разд. «А»](#).

Независимо от того, заполнен ли [разд. «А»](#), в [разд. «В»](#) указываются общее количество дней отпуска и его даты.

Приказ подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом. Работника нужно с ним ознакомить подпись.

Сведения о периоде отпуска за свой счет следует отразить в личной карточке работника, в частности, указать:

- вид отпуска – «без сохранения заработной платы»;
- количество календарных дней отпуска;
- даты начала и окончания отпуска; – основание отпуска (реквизиты приказа о предоставлении отпуска).

Знакомить с этой записью работника не нужно.

В табеле учета рабочего времени унифицированной [формы Т-12](#) или [Т-13](#) предусмотрены обозначения отпуска за свой счет для каждого случая.

В табеле учета использования рабочего времени [формы 0504421](#) дни отпуска за счет работника следует отмечать единственным подходящим кодом – [«А»](#) (неявки с разрешения администрации) либо ввести свое условное обозначение в рамках формирования учетной политики.

Отпуск по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам ([ч. 1 ст. 255](#) ТК РФ).

По общему правилу отпуск по беременности и родам составляет 140 календарных дней: 70 дней до родов и 70 после. Однако в зависимости от того, сколько детей ждет будущая мама и как протекает ее беременность, сроки отпуска увеличиваются. Они установлены [ст. 255](#) ТК РФ и [п. 53 – 60](#) Порядка выдачи и формирования листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа, утвержденного Приказом Минздрава РФ от 01.09.2020 N 925н.

Для получения отпуска по беременности и родам работница должна подать заявление с просьбой о предоставлении отпуска и выплате пособия по беременности и родам. К заявлению она должна приложить листок нетрудоспособности и справку о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у другого работодателя (других работодателей), если таковой имелся. Обратиться за пособием работница может и отдельно, но не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам ([ч. 2 ст. 12](#) Закона N 255–ФЗ).

Важно: пособие должно быть начислено в течение 10 календарных дней со дня получения от работницы необходимых документов ([ч. 1 ст. 15](#) Закона N 255-ФЗ).

Форма такого заявления не утверждена. Его составляют в произвольной форме с соблюдением требований, установленных [п. 7, 8](#) Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда РФ от 29.09.2020 N 668н (далее – Порядок выплаты пособий).

Предоставление отпуска оформляется приказом по унифицированной [форме Т-6](#) или форме, разработанной работодателем. В приказе отражаются количество дней отпуска и реквизиты листка нетрудоспособности. С приказом работница знакомится под подписью.

Обратите внимание: отдельный приказ о выплате пособия издавать не нужно.

Имейте в виду, что отпуск по беременности и родам может быть оформлен и на меньшее число дней в пределах периода, указанного в больничном, если работница попросит об этом в заявлении. Пособие, соответственно, нужно рассчитать, исходя из оставшихся дней отпуска.

Сведения об отпуске (наименование, количество дней, период предоставления и реквизиты приказа) вносятся в личную карточку (если она ведется) в [разд. VIII](#) унифицированной формы Т-2. В табеле учета рабочего времени унифицированных [форм Т-12](#) или [Т-13](#) дни отпуска по беременности и родам отмечаются буквенным кодом [«Р»](#) или цифровым [«14»](#). В табеле [формы 0504421](#) – кодом [«Б»](#).

Больничный лист по беременности и родам оплачивают в размере 100% среднего заработка.

За расчетный период для выплаты пособия по беременности и родам берутся 2 календарных года, предшествующие году наступления отпуска по беременности и родам, в том числе за время работы у другого работодателя ([ст. 14](#) Закона N 255-ФЗ). Так, если работница уходит в декрет в ноябре 2021 года, расчетный период – с 01.01.2019 по 31.12.2020.

Для расчета пособия сумму начисленных выплат за 2 года нужно поделить на общее количество календарных дней в этом периоде (средний дневной заработок), а затем умножить на количество дней отпуска по беременности и родам ([ч. 1, 2, 5 ст. 14](#) Закона N 255–ФЗ, [п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством](#) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 (далее – Положение об исчислении пособий)).

К сведению: с 01.01.2022 [Положение](#) об исчислении пособий утрачивает силу и взамен него надо будет использовать новое [Постановление](#) Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 «Об утверждении Положения об

особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

В расчет не берутся периоды временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и освобождения от работы с полным или частичным сохранением зарплаты, за которые не начислялись страховые взносы в ФСС ([ч. 3.1 ст. 14](#) Закона N 255-ФЗ).

Если в течение 2 предшествующих лет или 1 из них работница находилась в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком, для расчета берутся соответственно 2 года (или 1 год), предшествующие 2 последним годам перед отпуском. Замена осуществляется на основании письменного заявления работника и при условии, что она приведет к увеличению размера пособия ([ч. 1 ст. 14](#) Закона N 255-ФЗ).

Если в расчетном периоде работница трудилась на условиях неполного рабочего времени, средний заработок исчисляется пропорционально продолжительности рабочего времени работницы.

При стаже менее 6 месяцев размер пособия не превысит МРОТ за каждый календарный месяц отпуска. Размер пособия за месяц увеличивается на районные коэффициенты, если они применяются ([ч. 3 ст. 11](#) Закона N 255-ФЗ).

Если в расчетном периоде отсутствует заработка или если каждый месяц он был меньше МРОТ, пособие начисляется исходя из МРОТ ([ч. 1.1 ст. 14](#) Закона N 255-ФЗ).

Обратите внимание: размер пособия ограничен максимальным и минимальным средним заработком. Максимальный средний дневной заработка в 2021 году составляет 2 434,25 руб., а максимальный размер пособия по беременности за 140 дней декрета, начавшегося в 2021 году, – 340 795 руб. Минимальный средний дневной заработка в 2021 году – 420,56

руб., а минимальный размер пособия за 140 дней декрета – 58 878,4 руб. Пособие будет меньше, если женщина работает неполный день или ее стаж менее 6 месяцев.

Пособие по беременности и родам должно быть выплачено в ближайший после его назначения день, установленный для выплаты заработка ([ч. 1 ст. 15](#) Закона N 255–ФЗ).

Пример. Работница уходит в отпуск по беременности и родам в ноябре 2021 года.

Ее заработка за 2019 год составил 450 000 руб., за 2020 – 425 000 руб. При этом в 2020 году у нее было 14 дней нетрудоспособности.

Количество дней в расчетном периоде – 716 (365 + 365 – 14).

Рассчитаем размер пособия по беременности и родам: (450 000 руб. + 425 000 руб.) / 716 x 140 дн. = 171 088,4 руб.

В больничном листе в [строке](#) «Причина нетрудоспособности» отпуск по беременности и родам отмечается кодом [«05»](#). [Раздел](#) листка «Заполняется работодателем» заполняется по тем же правилам, что и больничный по временной нетрудоспособности, но с учетом некоторых особенностей, установленных [п. 73](#) Порядка выдачи листков нетрудоспособности:

1. [Строка](#) «ИНН нетрудоспособного (при наличии)» не заполняется.
2. [Строка](#) «Страховой стаж» заполняется даже в случаях, когда стаж не влияет на размер пособия по беременности и родам ([ч. 1, 3 ст. 11](#) Закона N 255–ФЗ).
3. В строке «Сумма пособия» в [ячейках](#) «За счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации» указывается вся сумма рассчитанного пособия по беременности и родам, а [ячейки](#) «За счет средств работодателя» не заполняются.

Если больничный работнице выдан в электронной форме, то после его заполнения в личном кабинете страхователя на сайте <https://cabinets.fss.ru/> или с помощью специальной программы и подтверждения электронными

подписями никаких дополнительных действий по его передаче в ФСС предпринимать не надо независимо от того, в бумажном или в электронном виде вы подаете документы в ФСС для выплаты пособия.

В определенных случаях и при определенных условиях работодатель обязан предоставлять сотрудникам, совмещающим работу с обучением, учебный отпуск. Учебным отпускам посвящена [гл. 26](#) ТК РФ.

Основное различие в учебных отпусках, кроме их продолжительности, состоит в том, что в одних случаях работодатель должен предоставить оплачиваемый отпуск, в других – неоплачиваемый. Все зависит от программы образования и формы обучения.

У работодателя нет обязанности предоставлять учебные отпуска всем без исключения обучающимся работникам – только при определенных условиях. В частности, если:

1. Работник получает образование соответствующего уровня впервые. То есть, когда у работника имеется, например, среднее профессиональное образование, а он получает высшее. Сложности возникают при получении образования по разным программам высшего образования. В [пункте 8 ст. 69](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по этому поводу прямо сказано, что обучение по следующим образовательным программам высшего образования считается получением второго или последующего высшего образования:

- по программам бакалавриата или специалитета – лицами, имеющими диплом бакалавра, специалиста или магистра;
- по программам магистратуры – лицами, имеющими диплом специалиста или диплом магистра;
- по программам ординатуры или программам ассистентуры–стажировки – лицами, имеющими диплом об окончании ординатуры или об окончании ассистентуры–стажировки;

– по программам подготовки научно–педагогических кадров – лицами, имеющими диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук.

То есть если у работника, например, есть диплом специалиста, а он обучается по программе магистратуры, то это считается не получением образования соответствующего уровня впервые, а получением второго или последующего высшего образования и отпуск ему предоставлять не обязательно.

2. Программа обучения должна иметь государственную аккредитацию. Если аккредитации нет, отпуск может предоставляться, если такое предусмотрено коллективным или трудовым договором.

Кроме этого, нормами Трудового [кодекса](#) установлено, что отпуск предоставляется только успешно обучающимся работникам. Таким считается студент, не имеющий задолженности за предыдущий курс (семестр), что подтверждается справкой–вызовом. А без предъявления такой справки учебный отпуск работодатель априори предоставлять не обязан.

Если работник получает образование одновременно в двух образовательных организациях, учебный отпуск предоставляется только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

И последнее: предоставлять учебный отпуск нужно только основным работникам, совместителям он предоставляться не должен ([ст. 287 ТК РФ](#)). Но работодатель может по своему усмотрению предоставить работнику–совместителю отпуск без сохранения заработной платы.

Документом, на основании которого предоставляется учебный отпуск, является справка–вызов, выдаваемая работнику образовательным учреждением.

К сведению: [форма](#) справки–вызыва, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 N 1368.

Одновременно со справкой некоторые работодатели запрашивают у работника заявление, в котором указываются:

- цель учебного отпуска (для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и т.д.);
- даты его начала и окончания, и количество дней освобождения от работы.

Однако поскольку требований о предоставлении заявления закон не предъявляет, его отсутствие не может быть причиной отказа в учебном отпуске.

Сроки представления работником справки–вызова также не установлены, он может представить ее даже накануне учебного отпуска.

На основании справки–вызова (и заявления) издайте приказ о предоставлении дополнительного отпуска, который может быть составлен по унифицированной [форме Т-6](#) или форме, разработанной самостоятельно.

В [разделе Б](#) формы Т-6 укажите «дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка (учебный)», если на период отпуска сохраняется средний заработок, или «отпуск без сохранения среднего заработка (учебный)», если на период отпуска средний заработок не сохраняется, а также количество календарных дней отпуска и даты, на которые он приходится.

В [разделе «В»](#) – количество календарных дней и даты отпуска.

Если учебный отпуск присоединялся к ежегодному оплачиваемому отпуску ([ч. 2 ст. 177](#) ТК РФ), заполняется [разд. «А»](#) приказа, а в [разд. «В»](#) указываются общее количество календарных дней и даты отпусков.

Ознакомьте работника с приказом под подпись.

Обратите внимание: если отпуск оплачиваемый, оплатите его не позднее чем за 3 дня до его начала ([ст. 136](#) ТК РФ, [Письмо](#) Роструда от 30.07.2014 N 1693-6-1).

Сведения об учебном отпуске внесите в личную карточку работника.

В табеле учета рабочего времени время учебного отпуска с сохранением заработной платы отмечайте буквенным кодом «У» или цифровым «11», без сохранения заработной платы – буквенным «УД» или цифровым «13». В табеле формы 0504421 учебный отпуск отражается буквенным кодом «ОУ».

По выходе работника из учебного отпуска запросите у него отрывную часть справки–вызова.

За время нахождения работника в оплачиваемом учебном отпуске ему выплачивается средний заработок. Расчет производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев (расчетный период). При этом средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и среднемесячное число календарных дней (29,3) (п. 10 Положения N 922).

Сумма отпускных, причитающаяся работнику, определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество календарных дней в периоде, подлежащем оплате (то есть на количество календарных дней учебного отпуска) (п. 9 Положения N 922).

При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой–вызовом учебного заведения (п. 14 Положения N 922).

Например, если учебный отпуск совпал с новогодними праздниками, за сотрудником сохранится средний заработок и за эти праздничные дни.

Если в период учебного отпуска работник заболел, пособие по временной нетрудоспособности ему выплачиваться не будет – независимо от того, сохранялся за ним на время учебного отпуска средний или частичный заработка либо нет ([пп. «а» п. 17 Положения об исчислении пособий](#)).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми–инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению ([ст. 262 ТК РФ](#)).

Тема 6. Расторжение трудового договора

Оснований для прекращения трудовых отношений довольно много – инициатива работника, инициатива работодателя, соглашение сторон, обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и др. Для каждого вида увольнения установлена своя процедура. А вот порядок оформления расторжения трудового договора независимо от основания увольнения один для всех. Несоблюдение правил может привести к признанию увольнения незаконным.

В этой главе рассмотрим общий порядок увольнения, а также процедуры расторжения трудового договора по самым распространенным основаниям.

Этот порядок установлен [ст. 84.1 ТК РФ](#). В первую очередь, любое увольнение оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Во всех случаях день прекращения трудовых отношений – последний день работы. Исключения – случаи, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](#) или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Например, когда работник:

- участвовал в коллективных переговорах ([ст. 39 ТК РФ](#));

- был отстранен по медицинским показаниям ([ст. 73](#) ТК РФ);
- находился в ежегодном оплачиваемом отпуске ([ст. 115](#) ТК РФ);
- находился в отпуске по уходу за ребенком ([ст. 256](#) ТК РФ).

Второй после приказа документ, который нужно заполнить, – это трудовая книжка (если она ведется). Запись об основании и о причине расторжения трудового договора в ней производится в точном соответствии с формулировками Трудового [кодекса](#) или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт.

Если на работников ведутся личные карточки, необходимо внести запись об увольнении и в карточку.

В день расторжения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по [форме СТД-Р](#) и производится расчет, а именно выплачиваются начисленная зарплата за текущий период, компенсация за все неиспользованные отпуска ([ст. 127](#) ТК РФ) и выходные пособия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или локальным нормативным актом организации (трудовым договором).

Если работник в день увольнения не работал, эти суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете.

В случаях несогласия работника с размером причитающихся сумм ему выплачивается неоспариваемая сумма.

На основании письменного заявления работника ему должны быть выданы надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (о том, какие документы выдаются работнику при увольнении).

В государственных и муниципальных учреждениях приказ составляется по унифицированной форме: [Т-8](#) – для одного работника, [Т-8а](#) – для нескольких, а в остальных организациях в произвольной форме, разработанной работодателем. Этот приказ является основанием для внесения записи в трудовую книжку.

Как заполнять приказ по [форме Т-8](#), представим в таблице.

Таблица 8 – Как заполнять приказ по [форме Т-8](#)

| Реквизиты приказа формы Т-8 | Правила заполнения |
|---|--|
| Дата составления | Указывается дата его фактического оформления. Это может быть день увольнения, более ранний или поздний (в случае смерти, длительного прогула). Может приходиться и на выходной день |
| Строка «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» | Указывается основание увольнения по формулировке соответствующего пункта, части, статьи Трудового кодекса (иного закона) и ссылка на эту норму |
| Строка «Основание (документ, номер, дата)» | Перечисляются документы, на основании которых издается приказ об увольнении, и приводятся их реквизиты. Какие именно документы – зависит от оснований увольнения |
| Строка «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме» | Заполняется в случаях, когда такое мнение требуется учитывать при увольнении работника. Например, при увольнении по сокращению работника – члена профсоюза (ч. 1, 2 ст. 373 ТК РФ) |

Приказ подписывает руководитель организации или иное уполномоченное лицо. Полномочия на подпись передаются, как правило, по доверенности или приказом. Но одной доверенности может быть недостаточно, лучше, чтобы право работника на определенной должности подписывать приказы (и другие кадровые документы) предусматривалось уставом или другим локальным актом, например положением о филиале, должностной инструкцией.

С приказом нужно ознакомить работника:

- не позднее 3 рабочих дней с даты издания (не считая времени отсутствия работника на работе) – при увольнении, которое является

дисциплинарным взысканием ([ч. 2 ст. 84.1](#), [п. 3 ч. 1](#), [ч. 3 ст. 192](#), [ч. 6 ст. 193](#) ТК РФ);

– в любой день не позднее дня увольнения – в остальных случаях увольнения.

Если по каким–то причинам ознакомить работника с приказом об увольнении невозможно (например, если в день увольнения работника по его собственному желанию он болен) или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, сделайте на приказе соответствующую запись ([ч. 2 ст. 84.1](#) ТК РФ), например «Ознакомлен, от подписи отказался».

Отказ от подписи приказа может быть оформлен и актом.

Как оформить трудовую книжку при увольнении?

Запись об увольнении в трудовую книжку (если она ведется) вносится на основании приказа об увольнении работника. В соответствии с [Порядком ведения и хранения трудовых книжек](#) записи в трудовую книжку о причинах увольнения (расторжения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового [кодекса](#) или иного федерального закона в следующем порядке:

- в [графе 1](#) ставится порядковый номер записи;
- в [графе 2](#) – дата увольнения (расторжения трудового договора);
- в [графе 3](#) делается запись о причине увольнения (расторжения трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ([ч. 5 ст. 84.1](#) ТК РФ, [п. 9, 17 – 22](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек);
- в [графе 4](#) указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Запись вносится без сокращений. Например, нельзя писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» ([п. 3](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в день увольнения ([п. 9](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Однако сделать это не

получится, например, в случае увольнения в связи со смертью работника, поскольку день увольнения наступит раньше, чем оно будет оформляться.

Запись об увольнении заверять подписью работника с 01.09.2021 не нужно. Она заверяется только подписью работодателя или лица, ответственного за ведение и хранение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей) ([п. 36](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Получив трудовую книжку, работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Выдача трудовой книжки, если работник ее не получил в день увольнения

В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если она ведется ([ст. 84.1](#) ТК РФ). Если в этот день работник отсутствовал или отказался ее получать, направьте ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Сделайте это как минимум на следующий день, поскольку уже с этого дня может наступать ответственность за задержку выдачи трудовой книжки.

Уведомление составьте в произвольной письменной форме и вручите работнику лично либо направьте заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о доставке.

Для справки: не допускается пересылка трудовых книжек за границу ([ст. 3](#) Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»).

Если работник прислал заявление о направлении книжки по почте, направьте ее ценным письмом с описью вложения и с уведомлением.

Если работник не заберет трудовую книжку, храните ее до востребования отдельно от трудовых книжек работников. Невостребованные книжки храните 50 лет ([п. 449](#) Приказа Росархива N 236).

Если вы не направляли работнику уведомление о необходимости получить трудовую книжку, а он сам написал заявление на ее выдачу, выдайте книжку в течение 3 рабочих дней со дня обращения. Почтой ее направляйте, только если у вас будет письменное согласие работника на это. Если не сможете подтвердить факт направления или передачи трудовой книжки, будете привлечены к ответственности.

Ответственность за задержку выдачи трудовой книжки

Работодатель несет ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки. Если он по своей вине не выдал трудовую книжку в день расторжения трудового договора, то ему придется возместить работнику не полученный им заработок за все время задержки выдачи трудовой книжки ([ст. 234 ТК РФ](#)).

Период между днем увольнения и фактической датой выдачи трудовой книжки признается временем вынужденного прогула, за который работнику должен быть выплачен средний заработка ([п. 62 Постановления Пленума ВС РФ N 2](#)).

Период вынужденного прогула исчисляется со дня, следующего за днем, когда работнику должна быть выдана трудовая книжка, до дня направления уведомления о необходимости ее получения или дня получения книжки ([ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ](#)).

Однако обязанность возместить работнику не полученный им заработок, как правило, возникает в случае, если работник в результате задержки выдачи трудовой книжки лишен возможности трудиться ([ст. 234 ТК РФ](#)). Если же он даже не занимался поисками работы, то ответственности за задержку можно избежать. Но надеяться на это не стоит. Отправьте уведомление на следующий после увольнения день – только со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Ответственность также не возникнет в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений:

- при увольнении за прогул ([пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#));
- при осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу ([п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ](#));
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [ч. 2 ст. 261 ТК РФ](#).

Как предоставить работнику сведения о трудовой деятельности?

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, в последний день работы выдайте ему сведения о трудовой деятельности по [форме СЗВ-ТД](#).

Обратите внимание: в [форму](#) включаются только сведения за период работы у конкретного работодателя.

Запись в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине расторжения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового [кодекса](#) или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

Если в день расторжения трудового договора предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, направьте работнику уведомление о необходимости дать согласие на направление ему сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности. Эта ответственность не возникнет в тех же случаях, которые предусмотрены при задержке трудовой книжки, то есть в случаях

несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении за прогул, при осуждении работника к наказанию и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

Работник, не получивший сведения о трудовой деятельности в день увольнения, может написать заявление об их предоставлении и направить его по почте или обратиться по электронной почте. В течение 3 рабочих дней со дня обращения направьте работнику эти сведения в форме, указанной в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдали сведения работнику лично, зафиксируйте это подпись, например в специальном журнале учета выдачи [СТД-Р](#).

[Форма СТД-Р](#) заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем и работником ([п. 1.1](#) Порядка заполнения форм СТД-Р и СТД-ПФР).

Бумажная [форма](#) документа заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя ([ч. 5 ст. 66.1](#) ТК РФ, [п. 2.7](#) Порядка заполнения форм СТД-Р и СТД-ПФР).

Сведения о том, подано ли работником заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности, вносит работодатель, которому подано это заявление. Дата подачи заявления проставляется в формате ДД.ММ.ГГГГ ([п. 2.3](#) Порядка заполнения форм СТД-Р и СТД-ПФР).

В [СТД-Р](#) также включаются отмененные и скорректированные (исправленные) сведения о трудовой деятельности. При наличии:

– отмененных сведений – нужно полностью заполнить графы с [1](#) по [10](#) и в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставить «Х»;

– скорректированных (исправленных) сведений – нужно отразить и отмененные сведения с заполненной графой «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении», и скорректированные (исправленные) сведения ([п. 2.4](#) Порядка заполнения форм СТД-Р и СТД-ПФР).

К сведению: планируется внести в форму СТД-Р изменения, аналогичные новшествам в форме СЗВ-ТД. В том числе в отношении кодов выполняемой функции.

Как оформить личную карточку при увольнении?

Личная карточка оформляется, если работодатель принял решение продолжать их ведение. Сведения об увольнении вносятся в [разд. XI](#) «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». В нем дублируется та же запись (в той же формулировке), которая сделана в трудовой книжке работника (сведениях о трудовой деятельности). Запись в данном [разделе](#) заверяется подписями самого работника (если это установлено локальным актом работодателя) и кадровика.

Какие документы выдаются работнику при увольнении?

При увольнении работника работодатель кроме трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р обязан выдать следующие документы.

Таблица 9 – Документы, которые выдаются работнику

| Документ | Форма документа | Какой нормой закона установлено? |
|--|---|--|
| <u>Справка</u> о сумме зарплаты | Утверждена Приказом Минтруда РФ от 30.04.2013 N 182н | Пункт 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона N 255-ФЗ |
| <u>Справка</u> о доходах и суммах налога физического лица (на основании заявлений) | Утверждена Приказом ФНС РФ от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ | Пункт 3 ст. 230 НК РФ |

| | | |
|---|---|---|
| работника) | | |
| <u>Справка</u> о среднем заработка за последние 3 месяца (на основании заявления работника в установленных случаях) | Рекомендована <u>Письмом</u> Минтруда РФ от 10.01.2019 N 16-5/В-5 | <u>Пункт 2 ст. 3</u> Закона о занятости населения, <u>Постановление</u> Правительства РФ от 14.09.2021 N 1552 |
| Выписка из <u>формы СЗВ-СТАЖ</u> | Утверждена <u>Постановлением</u> Правления ПФ РФ от 06.12.2018 N 507п | <u>Пункт 4 ст. 11</u> Закона N 27-ФЗ <*> |
| Выписка из <u>формы СЗВ-М</u> | Утверждена <u>Постановлением</u> Правления ПФ РФ от 15.04.2021 N 103п | <u>Пункт 4 ст. 11</u> Закона N 27-ФЗ |
| Выписка из <u>разд. 3</u> «Персонифицированные сведения» расчета по страховым взносам | Утверждена <u>Приказом</u> ФНС РФ от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470@ | <u>Пункт 4 ст. 11</u> Закона N 27-ФЗ |

Передавать эти документы лучше под подпись.

Кроме этого, по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать и иные документы, связанные с его работой, например копии приказов об увольнении, о переводе, выплате премий, привлечении к дисциплинарной ответственности.

Как направить сведения об увольнении в ПФ РФ?

При увольнении работников сведения о расторжении трудового договора с ним нужно направить в территориальный орган ПФ РФ. Сделать это нужно не позднее следующего дня после увольнения по форме СЗВ-ТД.

При заполнении формы СЗВ-ТД в графе «N п/п» укажите порядковый номер кадрового мероприятия в рамках этой формы.

В разделе «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» укажите:

- в графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» – дату увольнения в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» – «УВОЛЬНЕНИЕ»;

- в графе «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» – наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы согласно штатному расписанию;
- в графе «Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера» – код «РКС» (работа в районах Крайнего Севера) или «МКС» (работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), если работник осуществляет работу в этих районах, местностях. Если работа там не осуществлялась, графу оставьте незаполненной;
- в графе «Код выполняемой функции» – кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате XXXX.X, где первые четыре знака – код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий, пятый знак – контрольное число;
- в графе «Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона» – основание и причину прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и ссылку на конкретную статью, ее часть, пункт (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Обратите внимание: в СЗВ-ТД, сформированной в электронном виде, заполнение графы «Код выполняемой функции» при увольнении необязательно. Этот вывод следует из проверочных таблиц, размещенных на сайте ПФ РФ (<https://pfr.gov.ru/info/af/>).

В подразделе «Основание» укажите наименование приказа (распоряжения) об увольнении, его дату в формате ДД.ММ.ГГГГ и номер без знака «N».

Важно: должностные лица, нарушившие сроки представления сведений о трудовой деятельности либо представившие неполные и (или) недостоверные сведения в нарушение [п. 2.1 ст. 6](#) Закона о персонифицированном учете, могут быть привлечены к административной ответственности по [ч. 2 ст. 15.33.2](#) КоАП РФ, которая предусматривает предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 300 до 500 руб. Для ИП и юридических лиц ответственность по [ч. 2 ст. 15.33.2](#) КоАП РФ не предусмотрена.

Какие еще органы уведомлять о расторжении трудового договора?

При увольнении некоторых работников нужно направить уведомления о расторжении трудового договора в определенные органы и определенным лицам. К таким категориям работников относятся:

1. Иностранные работники. Об увольнении иностранца уведомите территориальный орган МВД в том субъекте РФ, где работал уволенный, а при увольнении иностранца, который обучается в Российской Федерации очно в профессиональной образовательной организации, – еще и службу занятости.

Для этого направьте в указанные органы не позднее 3 рабочих дней с даты увольнения работника уведомление по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены Приказом МВД РФ от 30.07.2020 N 536 ([абз. 1 п. 8 ст. 13, абз. 1 п. 18 ст. 13.4](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Уведомляйте об увольнении любого иностранца, за исключением граждан Республики Беларусь.

Обратите внимание: за неисполнение этой обязанности должностные лица могут быть оштрафованы на сумму в размере от 35 000 до 50 000 руб., а организация – от 400 000 до 800 000 руб. ([ч. 3 ст. 18.15](#) КоАП РФ).

2. Военнообязанные работники. Если увольняемый работник подлежит воинскому учету, о его увольнении сообщите в течение 2 недель в военкомат муниципального образования и (или) орган местного самоуправления ([пп.](#)

[«а» п. 29](#) Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Минобороны РФ 11.07.2017, [пп. «а» п. 32 Положения о воинском учете](#), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

Обратите внимание: за неисполнение этой обязанности руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу, грозит штраф от 1 000 до 5 000 руб. ([ч. 3 ст. 21.4](#) КоАП РФ).

3. Работники-должники. В силу [п. 2 ч. 4, ч. 4.1 ст. 98](#) Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» при увольнении работника, в отношении которого у вас имеется исполнительный лист, не позднее дня, следующего за днем его увольнения.

Если удержания были связаны с уплатой алиментов, в течение 3 дней сообщите указанным лицам о новом месте работы или жительства должника, если оно известно ([п. 1 ст. 111](#) СК РФ).

Обратите внимание: за неисполнение этой обязанности на должностных лиц может быть наложен штраф от 300 до 500 руб., на организацию – от 3 000 до 5 000 руб. ([ст. 19.7](#) КоАП РФ).

Увольнение по желанию работника

Форма и способ направления заявления об увольнении

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за 2 недели, если законом не установлен иной срок ([ст. 80](#) ТК РФ).

Основное требование, которое предъявляет к уведомлению об увольнении Трудовой [кодекс](#), – это письменная форма. А вот способ направления законодательно не определен. Как правило, оно оформляется в форме заявления, которое подается в отдел кадров. При этом работник должен подать его лично и заверить своей подписью.

Важно: если будет установлено, что отсутствовало волеизъявление работника на увольнение или заявление было написано под принуждением, суд признает увольнение незаконным.

Заявление можно направить и другим способом, если работник, например, находится на больничном или в отпуске. Это может быть заказное письмо, телеграмма, сообщение по электронной почте.

Основное требование – работодатель должен быть уверен, что заявление направлено именно этим работником. Например, если заявление направляется телеграммой, подпись работника под телеграммой должна быть заверена оператором связи ([п. 114](#) Приказа Мининформсвязи РФ от 11.09.2007 N 108 «Об утверждении Требований к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм»). Заявление, направленное по электронной почте, работнику следует заверить электронной подписью. Поэтому, если ее нет, проще направить телеграмму.

День увольнения работника по собственному желанию

По общему правилу работник должен предупредить работодателя о расторжении трудового договора не позднее чем за 2 недели. При этом срок уведомления не прерывается и увольнение не переносится, если на него выпадают праздничные нерабочие дни, период временной нетрудоспособности или отпуск без сохранения заработной платы. Если не оформите увольнение по истечении 14 календарных дней, действие трудового договора продолжится ([ч. 6 ст. 80](#) ТК РФ).

Трудовым кодексом предусмотрены и другие сроки уведомления об увольнении:

- 3 дня – в период испытательного срока ([ст. 71](#) ТК РФ), при расторжении срочного трудового договора, заключенного на срок до 2 месяцев ([ст. 292](#) ТК РФ), для выполнения сезонных работ ([ст. 296](#) ТК РФ);
- 1 месяц – при досрочном расторжении трудового договора с руководителем ([ст. 280](#) ТК РФ) и увольнении спортсмена, тренера, если трудовой договор с ними заключен не менее чем на 4 месяца ([ст. 348.12](#) ТК РФ).

Сроки уведомления об увольнении установлены и другими федеральными законами, например, при досрочном расторжении контракта сотрудник ОВД должен уведомить работодателя за 1 месяц ([ст. 84](#) Федерального закона от 30.11.2011 N 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Если дата увольнения в заявлении не указана, отсчитайте 14 дней со дня, следующего за получением заявления ([ч. 1 ст. 80](#) ТК РФ). Например, если заявление принесли 15 ноября, отсчет начинайте с 16 ноября. Последним рабочим днем увольняемого будет 29 ноября.

Обратите внимание: если заявление направлено почтой, срок уведомления отсчитывайте со следующего после получения этого письма дня.

Уволить работника можно и до истечения 2 недель – по соглашению с ним. Если уволите работника раньше без его согласия, увольнение будет признано незаконным.

В случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения работы, увольте работника на дату, указанную в заявлении ([ч. 3 ст. 80](#) ТК РФ).

У работника есть право перед увольнением использовать ежегодный отпуск, если работодатель не возражает. В этом случае днем увольнения станет последний день отпуска ([ст. 127](#) ТК РФ).

Таким образом, днем увольнения могут быть разные дни.

Если последний день срока (периода работы в организации) приходится на нерабочий день, днем окончания срока считайте ближайший следующий за ним рабочий день ([ч. 4 ст. 14](#) ТК РФ).

В каких случаях работник увольняется на дату, указанную в заявлении?

Сотрудника нужно уволить на дату, указанную в заявлении, если он не может продолжать работу. К таким случаям согласно [ч. 3 ст. 80](#) ТК РФ относятся:

- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- нарушение работодателем трудового законодательства (например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска). При этом данные нарушения должны быть официально зафиксированы инспекцией по труду, профсоюзом, комиссией по трудовым спорам или судом ([пп. «б» п. 22 Постановления Пленума ВС РФ N 2](#)).

Этот перечень является открытым. Такими случаями могут быть в том числе:

- перевод жены или мужа на работу в другую местность;
- направление мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границей;
- переезд по месту жительства мужа или жены;
- пересезд в другую местность;
- необходимость ухода за больными членами семьи или инвалидами;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности.

Эти причины работник должен указать в заявлении и по возможности подтвердить их документально. При этом обязать работника предоставить соответствующие документы вы не можете. Уважительность причин, не предусмотренных законом, работодатель оценивает самостоятельно.

Причину увольнения без отработки внесите при увольнении в трудовую книжку. Например: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с переводом мужа на работу в другую местность, [пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации](#) ([п. 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек](#)).

Уволить в день, указанный в заявлении, можно и с согласия работодателя – независимо от причины увольнения.

Должен ли сотрудник-пensionер отрабатывать 14 дней при увольнении по собственному желанию?

Сотрудник увольняется в день, указанный в заявлении, если не может продолжать работу в связи с выходом на пенсию ([ч. 3 ст. 80](#) ТК РФ).

Право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста, установленного [ч. 1 ст. 8](#) Федерального закона от 28.12.2013 N 400–ФЗ «О страховых пенсиях», с учетом [приложения 6](#) к указанному Закону. Соответственно, увольнение работника по его инициативе (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию возможно один раз – при получении права на страховую пенсию, поскольку увольнение по данному основанию предусматривает именно факт выхода на пенсию, а не наличие у работника статуса пенсионера.

Таким образом, работник-пensionер, увольняясь по собственному желанию, обязан отработать 14 дней.

Как уволить работающего по сменному графику, если дата увольнения совпала с выходным для организации днем?

По общим правилам днем расторжения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением ситуаций, когда за работником сохранялось место работы, хотя фактически он не работал ([ч. 3 ст. 84.1](#) ТК РФ).

То есть если последний день работы, указанный работником в заявлении об увольнении, совпал с его выходным днем согласно графику сменности, то работодателю следует уволить его в этот же день или в выходной (в соответствии с графиком сменности) день. Выходной является для работника днем, когда он фактически не работал, но состоял в трудовых отношениях с работодателем.

Однако увольнение работника не на ту дату, которая указана в заявлении, может повлечь нарушение его прав. В частности, расторжение трудового договора ранее срока, указанного в заявлении об увольнении, лишает его права отозвать заявление в отведенные [ч. 4 ст. 80](#) ТК РФ сроки, а позднее этой даты – лишает его возможности своевременно приступить к работе у другого работодателя.

Роструд по этому поводу в [Письме](#) от 18.06.2012 N 863–6–1 отметил, что, если расторгается трудовой договор с работником, которому установлен сменный режим рабочего времени, датой прекращения трудовых отношений является дата последнего рабочего дня, в том числе выпадающая на выходной или нерабочий праздничный день.

Если последний рабочий день увольняющегося сотрудника совпадает с выходным днем работников отдела кадров и бухгалтерии, Трудовой кодекс не предусматривает перенос исполнения их обязанностей ([ст. 84.1](#) ТК РФ). При этом работодатель обязан обеспечить исполнение процедуры увольнения работника путем привлечения сотрудников кадровой службы и бухгалтерии к работе в выходной ([ч. 2 ст. 113](#) ТК РФ). Но обязать их он не может, поскольку на привлечение к работе в выходной необходимо согласие работника.

К сведению: суд признал законной произведенную в понедельник процедуру увольнения сотрудника, работа которого носила сменный характер, при том, что последним рабочим днем была суббота. Судьи посчитали, что права сотрудника при этом нарушены не были ([Определение](#) Санкт–Петербургского городского суда от 21.11.2011 N 33–17215).

Оптимальный в данном случае вариант – договориться с работником об изменении даты увольнения.

Отзыв заявления об увольнении

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если стороны договорились об увольнении ранее, чем истечет срок двухнедельного предупреждения, то работник может отозвать свое заявление об увольнении до даты, указанной в нем. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора ([ч. 4 ст. 80](#) ТК РФ).

Как нужно оформлять отзыв при этом, не указывается. Видимо, его можно сделать и в устной форме. Тем не менее рекомендуем оформлять его так же, как и заявление об увольнении, – письменно. Кроме того, возможно направление отзыва почтовым направлением, телеграммой, по электронной почте, если при этом работодатель может установить, что отзыв направил конкретный работник.

Если предоставлялся отпуск с последующим увольнением, сотрудник может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник ([ч. 4 ст. 127](#) ТК РФ).

Увольнение по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению его сторон ([ст. 78](#) ТК РФ). Ни форма соглашения, ни порядок расторжения трудового договора Трудовым [кодексом](#) не определены. Остается руководствоваться сложившейся практикой (в том числе судебной) и письмами Минтруда.

Важным условием при расторжении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с [п. 1 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ Минтруд назвал достижение договоренности (соглашения) между работником и работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора ([Письмо](#) от 10.04.2014 N 14–2/ООГ–1347).

Как правило, соглашение оформляется в виде отдельного документа.

При этом существует судебная практика, когда увольнение по [п. 1 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ признается правомерным при наличии заявления работника об увольнении по соглашению сторон и соответствующего приказа работодателя, даже если соглашение не было оформлено в виде отдельного документа.

Однако в соглашении кроме срока прекращения трудовых отношений могут оговариваться и другие условия, например о компенсации при

увольнении. В связи с этим и во избежание споров с работником лучше оформить все в виде отдельного письменного документа.

Оформление соглашения о расторжении трудового договора

Инициатором расторжения трудового договора по соглашению сторон могут быть обе стороны. Работник может оформить это как заявление, работодатель – в виде предложения.

В заявлении следует указать:

- причину прекращения трудовых отношений – соглашение сторон;
- желаемую дату увольнения;
- размер компенсации и другие условия увольнения.

На основании заявления издается приказ об увольнении по соглашению сторон. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку, если она ведется, и в сведения о трудовой деятельности, а также в личную карточку.

Если работник согласен, составляется письменное соглашение. Условия соглашения можно обсудить устно, а потом оформить в виде соглашения. Оно составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а другой остается у работодателя.

В соглашение можно включить и иные условия, например о порядке и сроке передачи дел, предоставлении ежегодного отпуска работнику, если он хочет отдохнуть до увольнения. Если включается условие о выплате работнику выходного пособия (компенсации), соглашение нужно оформить как неотъемлемую часть трудового договора, чтобы не возникло проблем с контролирующими органами, поскольку такая выплата может быть предусмотрена только трудовым или коллективным договором ([ч. 4 ст. 178 ТК РФ](#)). Оговорку об этом нужно сделать в тексте соглашения.

Если работник и работодатель заключили соглашение о расторжении трудового договора, отменить его в одностороннем порядке не может ни работник, ни работодатель.

Трудовым законодательством установлено только одностороннее право отозвать заявление об увольнении по инициативе работодателя ([ст. 80](#) ТК РФ).

Если до увольнения одна из сторон захочет отменить соглашение или изменить срок и основание увольнения, сделать это получится только с согласия другой стороны ([п. 20](#) Постановления Пленума ВС РФ N 2). В этом случае стороны должны заключить новое соглашение, отменяющее полностью или в части предыдущее.

Исключение установлено только для беременных. Если с просьбой отменить соглашение обратилась беременная сотрудница, отказать ей вы не можете ([Определение](#) ВС РФ от 05.09.2014 N 37-КГ14-4). Причем это правило действует и в случае, если сотрудница не знала о своей беременности в момент подписания соглашения.

Если на момент аннулирования соглашения был издан приказ об увольнении, его придется отменить другим приказом.

Компенсация при расторжении трудового договора по соглашению сторон

Если трудовым (коллективным) договором или соглашением предусмотрена выплата выходного пособия или компенсации в случаях расторжения трудового договора по соглашению сторон, вы должны осуществить эту выплату ([ч. 3 ст. 57](#), [ч. 1 ст. 140](#), [ч. 4 ст. 178](#) ТК РФ).

Размер выходного пособия для обычных работников не ограничен. Но учтите, что очень большой его размер (например, в десять раз выше зарплаты работника) суд может расценить как злоупотребление правом.

Ограничения установлены для некоторых категорий работников – руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров:

- государственных компаний, а также хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности;

– государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, ФОМС, государственных или муниципальных учреждений, унитарных предприятий ([ст. 349.3](#) ТК РФ).

В частности, в соглашение о расторжении трудового договора в соответствии со [ст. 78](#) ТК РФ с таким лицом не допускается включать условия о выплате выходного пособия, компенсации и (или) о назначении каких-либо иных выплат. При этом, если выплата компенсаций и выходных пособий предусмотрена трудовым или коллективным договором, они выплачиваются, но размер их не может превышать трехкратный средний месячный заработок.