ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

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 груд 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 заработная 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.

Заработная 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).

Заработная 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.

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

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, 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 груда не включаются компенсационные, стимулирующие и социа1ьиые 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 государственною 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 обусловливают 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 работником сохранялся средний заработок 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 работать 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 груда 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 представительною 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 па основе данной информации иметь представление о страховых взносах в порядке обязательного пенсионного страхования

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная 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.

Заработная 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. Заработная 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 организации. 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 заработок 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, военизированных 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 заработная 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.

Заработная 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 заработная 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 быть удержано 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, получившим увечья (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 па 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;

– заработная 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. 170ТК, 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 и очно-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 за ним 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 заработная плата 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 трудовое увечье 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 заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным

повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК).

Трудовое увечье, 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 выдастся 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 обшей сложности.

Размеры пособия по временной нетрудоспособности прежде всего дифференцируются в зависимости от причины наступления нетрудоспособности. При наступлении временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания размер пособия всегда составляет 100% заработка независимо от каких-либо дополнительных обстоятельств. В других случаях, кроме трудового увечья 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 Великий 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 па 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 вдень 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 заработная 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.

Исключение 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 обязании 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 наниматься 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, осуществляемое 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. Иностранец, 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 30х40 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 непросроченный 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» (ратифицировано Федеральным законом от 24 апреля 1995 № 47-ФЗ1 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	Организовать системное изучение и анализ профессиональных стандартов (ПС) в коллективе. Формы работы: – 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	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	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, предопределяемых 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, предопределяемых, 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 профессиональных стандартов, подлежащих применению	Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и(или) дополнительном профессиональном образовании работников	Этапы применения профессиональных стандартов	Перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с учётом положений профессиональных 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 договора, 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.

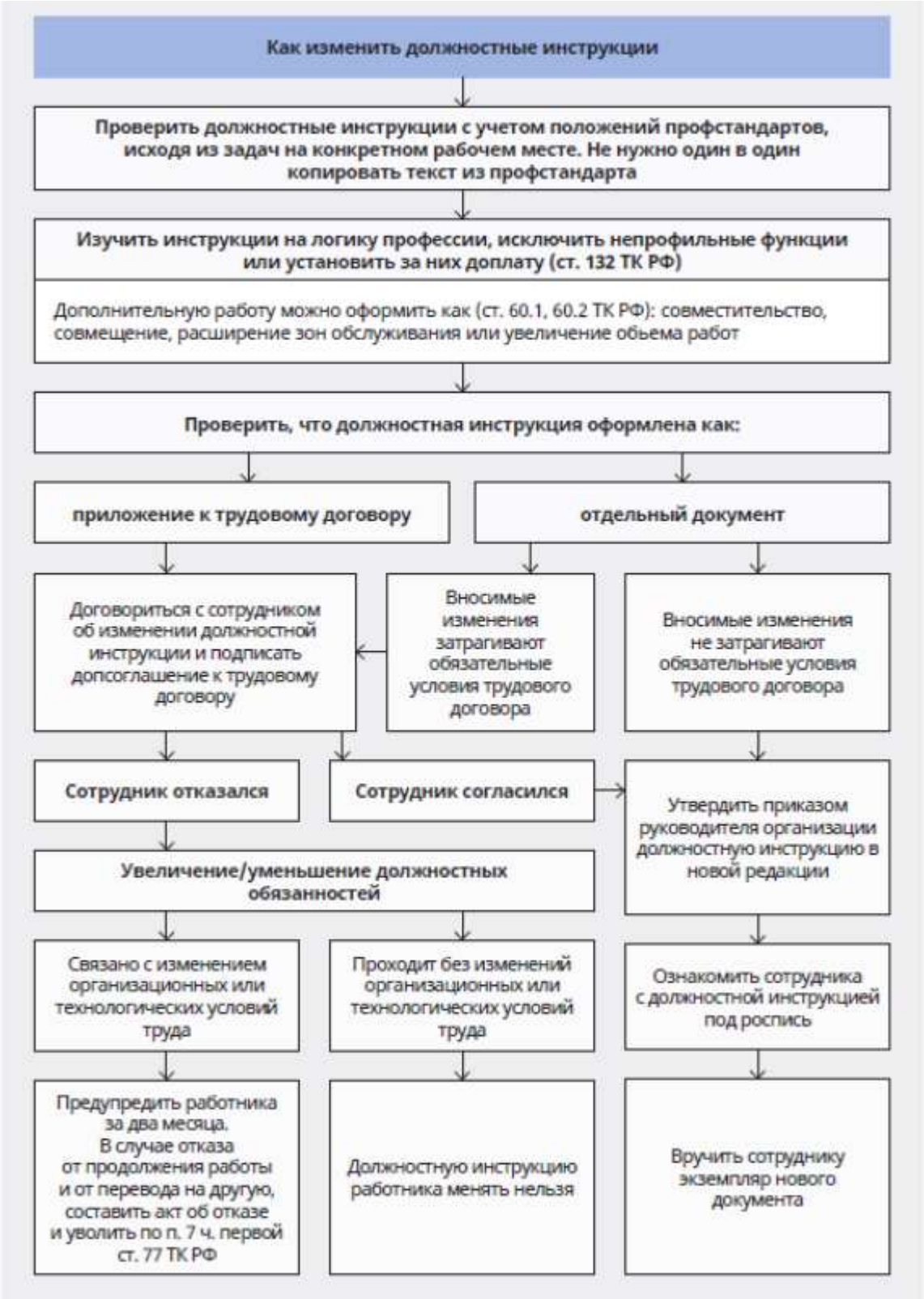

Рис. 1 – Алгоритм изменения должностных инструкций

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 рекомендации;

– 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 обучение 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 | 07.003

(наименование вида профессиональной деятельности) | Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	-	-
(код ОКЗ [1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
(код ОКВЭД [2])	(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 делопроизводству	

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, неопределённость 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 случае, когда работник выполняет функции сразу по двум профессиональным стандартам.

При выявлении функции работника, несоответствующей его основному виду деятельности, работодатель в праве 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 соответствие 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 квалификации. 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.	• Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу • Ведение документации по учету и движению кадров • Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы • Сбор информации о потребностях организации в персонале • Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала и т.д.	• Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Деятельность по обеспечению персоналом	
						• Администрирование процессов Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу • Ведение документации по учету и движению кадров	Документационное обеспечение работы с персоналом	

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	ПС «Специалист по управлению персоналом», ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом, ОТФ В. Деятельность по обеспечению персоналом.						
		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 обучение	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 становиться 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.

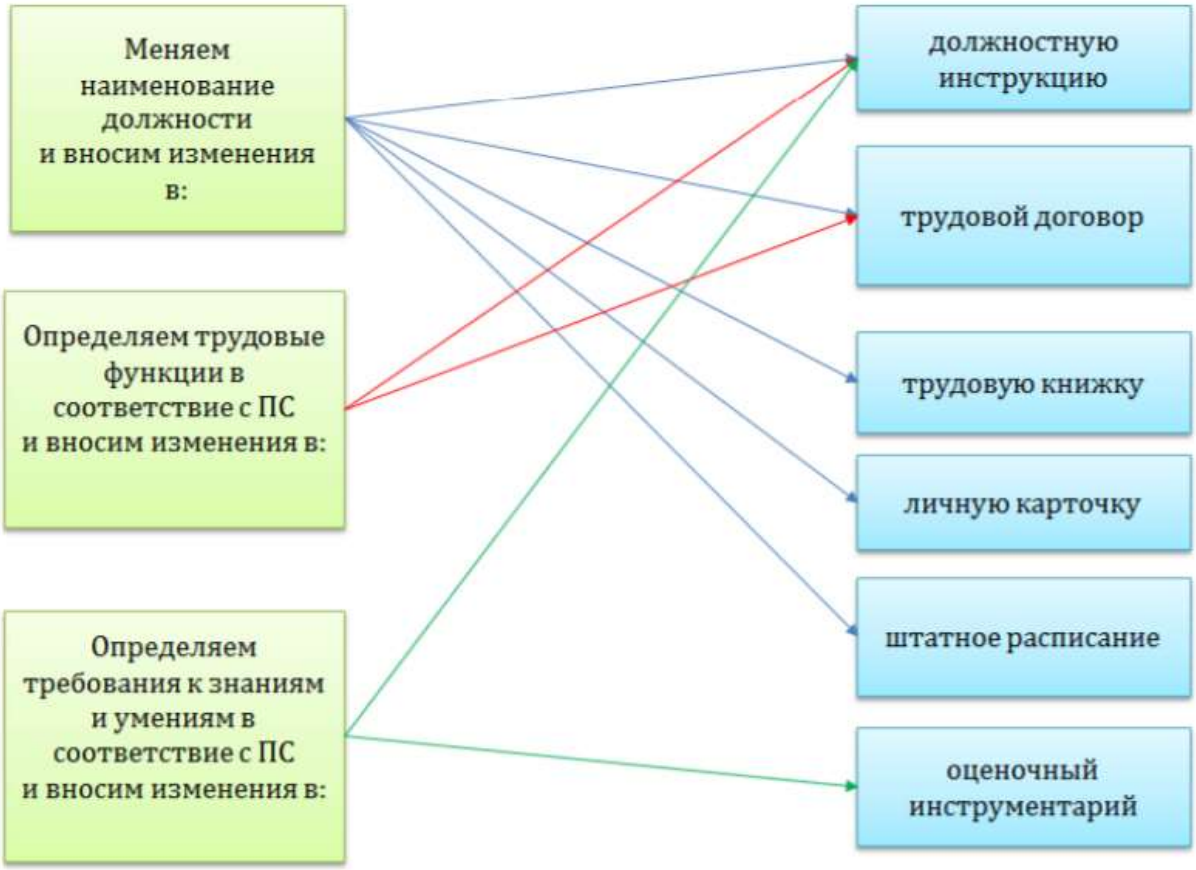

Рис. 8. Схема изменения кадровой документации

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 (персонифицированном) 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, недифференцированной 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 наблюдаемого 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 организации 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 1026-6);

– 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.

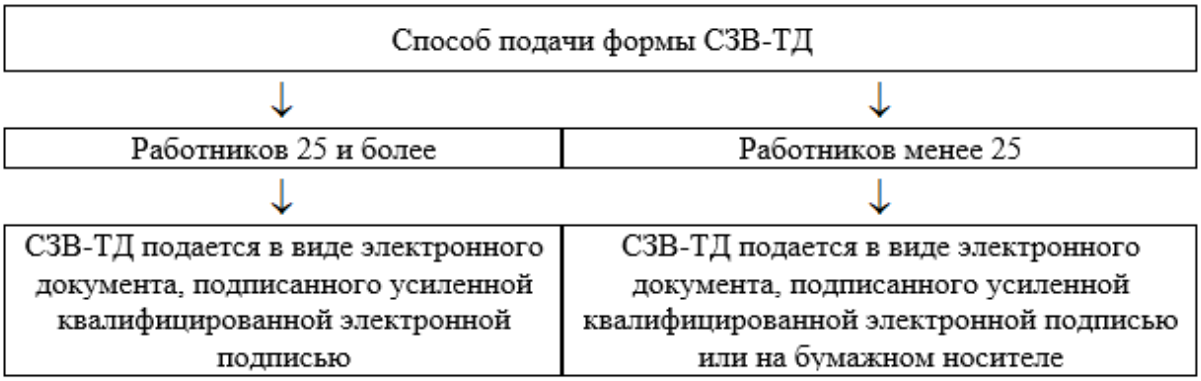

Рис. 2 Способ подачи формы СЗВ–ТД

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 делах 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 (персонифицированного) 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 об оплате труда	Устанавливает систему оплаты труда у работодателя, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и 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 аттестации, 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 обязателен, 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 работником 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 работником 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	Часть 3 ст. 63 ТК РФ
Несовершеннолетние, вахтовики, водители, спортсмены, принимаемые на работу в районы Крайнего Севера, и др.	Медицинское заключение	Статья 69 ТК РФ
Совместители	Справка о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа по совместительству	Статья 283 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
Иностранцы, 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 и 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 под 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 под 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 РКС, 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 в 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 к 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 в ночных 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, расположенном 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 под 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 под 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 под 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, отозванные 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/В–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.

Количество полных месяцев работы во вредных условиях	=	Суммарное количество дней / работы в течение года	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:

Количество дней отпуска за вредность	=	Количество дней полного дополнительного отпуска за вредность	/ 12 x	Количество полных месяцев работы на вредных условиях	–	Количество дней отпуска 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 х 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 время 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 отозвать 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

аналогии, 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 им 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 заработке). Средний дневной заработок рассчитывайте по такой формуле:

Средний дневной заработок	=	База для отпускных за расчетный период	/	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/В-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:

Количество дней в не полностью отработанном месяце	=	Количество отработанных дней в месяце	/	Число календарных дней в месяце	x	29,3

Средний дневной заработок 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 подпись.

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 под 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 подпись.

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 заработок 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 заработок 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 заработок 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 заработок 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 х 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–вызова, 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 заработок 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 заработок (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 под 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?
Справка о сумме зарплаты	Утверждена Приказом Минтруда РФ от 30.04.2013 N 182н	Пункт 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона N 255–ФЗ
Справка о доходах и суммах налога физического лица (на основании заявления	Утверждена Приказом ФНС РФ от 15.10.2020 N ЕД–7–11/753@	Пункт 3 ст. 230 НК РФ

работника)		
Справка о среднем заработке за последние 3 месяца (на основании заявления работника в установленных случаях)	Рекомендована Письмом Минтруда РФ от 10.01.2019 N 16–5/В–5	Пункт 2 ст. 3 Закона о занятости населения, Постановление Правительства РФ от 14.09.2021 N 1552
Выписка из формы СЗВ–СТАЖ	Утверждена Постановлением Правления ПФ РФ от 06.12.2018 N 507п	Пункт 4 ст. 11 Закона N 27–ФЗ <*>
Выписка из формы СЗВ–М	Утверждена Постановлением Правления ПФ РФ от 15.04.2021 N 103п	Пункт 4 ст. 11 Закона N 27–ФЗ
Выписка из разд. 3 «Персонифицированные сведения» расчета по страховым взносам	Утверждена Приказом ФНС РФ от 18.09.2019 N ММВ–7–11/470@	Пункт 4 ст. 11 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;

– переезд 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-пенсионер 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-пенсионер, 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.