

ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

№ 8 Август '18

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 2

Смотри
в системе

» 4

Минтруд
разъясняет

» 6

Опыт
экспертов

» 7

Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Помощник кадровика». В августовском выпуске мы подготовили для вас важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую интересную информацию. Также мы расскажем вам о новых документах и материалах, которые вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт».



Все вопросы по работе с системами «Кодекс» вы можете задать вашему специалисту по обслуживанию:

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



МИНТРУД ПРЕДСТАВИЛ ПРОЕКТ ПЕРЕНОСА ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ В 2019 ГОДУ

Министерством труда и социальной защиты РФ на общественное обсуждение представлен законопроект о переносе выходных дней в 2019 году.

Предполагается, что в 2019 году будут перенесены следующие выходные дни:

- с субботы, 5 января на четверг, 2 мая;
- с воскресенья, 6 января на пятницу, 3 мая;
- с субботы, 23 февраля на пятницу, 10 мая.

Это означает, что в 2019 году планируются следующие периоды отдыха:

- с 30 декабря 2018 года по 8 января 2019 года (10 дней, с воскресенья по вторник);

- 23–24 февраля 2019 года (2 дня – суббота и воскресенье);
- с 8 по 10 марта 2019 года (3 дня, с пятницы по воскресенье);

- с 1 по 5 мая 2019 года (5 дней, со среды по воскресенье);
- с 9 по 12 мая 2019 года (4 дня, с четверга по воскресенье);
- 12 июня (среда);
- со 2 по 4 ноября 2019 года (3 дня, с субботы по понедельник).

Ознакомиться с полным текстом законопроекта можно на Федеральном портале проектов нормативно-правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU](http://REGULATION.GOV.RU) по ID 01/01/07-18/00082448.

Обратите внимание, что законопроект не подлежит применению и носит информационный характер.

УТВЕРЖДЕН ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О СЛУЖБЕ В УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

Что произошло?

01.08.2018 вступает в силу Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ).

Почему это важно?

Служба в уголовно-исполнительной системе – это вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях в УИС РФ, а также на должностях, не являющихся должностями в УИС РФ (ст. 1 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ).

Предметом регулирования Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ являются правоотношения, связанные с поступлением на службу в уголовно-исполнительной системе (далее – УИС), ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) сотрудника УИС (ст. 2 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ).

В частности, Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ регулируются следующие аспекты службы в уголовно-исполнительной системе:

- принципы службы в УИС (ст. 4 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- должности и специальные звания в УИС (гл. 2, 6 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- правовое положение (статус) сотрудника УИС (гл. 3 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- возникновение и изменение правоотношений на службе в УИС (гл. 4 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- порядок прохождения службы в УИС (гл. 5 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- служебная дисциплина в УИС (гл. 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- служебное время и время отдыха сотрудников УИС (гл. 8 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- гарантии социальной защиты сотрудников УИС (гл. 9 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- урегулирование конфликта интересов и разрешение служебных споров в УИС (гл. 10 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- формирование кадрового состава УИС (гл. 11 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ);
- прекращение службы в УИС (гл. 12 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ).

Также установлено, что служба в УИС осуществляется в соответствии с основными принципами построения и функционирования системы государственной службы РФ, установленными Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ст. 4 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ).

Как найти в системе?

Подробная информация об особенностях служебной деятельности работников УИС содержится в справке «Особенности труда сотрудников уголовно-исполнительной системы и Минюста».

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Новые особенности трудовой деятельности «визовых» иностранцев



Внесены изменения в ряд нормативно-правовых актов, касающихся трудовой деятельности иностранных работников на территории РФ.

Напомним, что если работодатель желает использовать труд «визовых», временно пребывающих иностранных работников на территории РФ, то ему необходимо оформить:

- приглашение на въезд в РФ иностранных граждан;
- разрешение на работу;
- иные документы.

Федеральным законом от 19.07.2018 № 216-ФЗ внесены изменения в ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в соответствии с которыми приглашающая сторона (т. е. работодатель) теперь обязана принимать меры по обеспечению:

- соблюдения приглашенным иностранным гражданином порядка пребывания в РФ в части соответствия заявленной им цели въезда в РФ фактически осуществляемой в период пребывания в РФ деятельности или роду занятий;
- своевременного выезда гражданина за пределы РФ по истечении определенного срока его пребывания в РФ.

Напомним, российский работодатель может принять иностранного работника только на ту специальность (профессию), которая указана в выдаваемом иностранцу разрешении на работу. Следовательно, на работодателя отныне возлагается обязанность проконтролировать, соответствует ли фактическая деятельность иностранного работника той, которая указана в его разрешительных документах на работу.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Также принят Федеральный закон от 19.07.2018 № 215-ФЗ, вносящий изменения в ст. 18.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях в части ответственности работодателей за несоблюдение новых требований. Так, за непринятие мер по обеспечению иностранным гражданином режима пребывания в РФ работодателю может грозить административный штраф в размере:

- для должностных лиц – от 40 тыс. до 50 тыс. руб.;
- для юридических лиц – от 400 тыс. до 500 тыс. руб.

Обращаем ваше внимание, что в настоящее время перечень и порядок мер, которые необходимо принять работодателю для осуществления контроля за деятельностью «визовых» иностранцев, находятся в стадии обсуждения.

Ознакомиться с ними можно на Федеральном портале проектов нормативно-правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU](http://REGULATION.GOV.RU) по ID 01/01/06-18/00081853.

Федеральные законы от 19.07.2018 № 216-ФЗ и от 19.07.2018 № 215-ФЗ вступают в силу в течение 180 дней после опубликования.

Методические рекомендации по актуализации дополнительных профессиональных программ для госслужащих

Министерством труда и социальной защиты РФ разработаны Методические рекомендации от 28.06.2018 по вопросу обеспечения своевременной актуализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

Напомним, что в соответствии со ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» профессиональное развитие госслужащего включает в себя:

- дополнительное профессиональное образование;
- иные мероприятия по профессиональному развитию (семинары, тренинги, мастер-классы, мероприятия по обмену опытом, включая конференции, круглые столы и служебные стажировки, адаптационные и другие мероприятия).

Минтруд рекомендует сотрудникам кадровых подразделений госорганов в обязательном порядке ежегодно осуществлять формирование или актуализацию дополнительных профессиональных программ (далее – программы), подлежащих освоению гражданскими служащими.

Минтруд указывает на то, что формирование или актуализация программ должны осуществляться во взаимодействии с той образовательной организацией, которая осуществляет дополнительное профессиональное образование госслужащих.

При формировании или актуализации программ для гражданских служащих сотрудникам кадрового подразделения государственного органа рекомендуется:

- 1) исходить из анализа функций и направлений профессиональной служебной деятельности госслужащего, которого планируется направить на обучение;
- 2) определять и (или) обновлять предметно-тематическое содержание соответствующей программы с учетом дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям.

Перечень дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям, рекомендуемых к освоению гражданскими служащими в текущем году, ежегодно направляется в госорганы Минтрудом (п. 14 Положения о порядке получения дополнительного профессионального

образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 28.12.2006 № 1474).

Минтруд также обращает внимание, что после проведения обучения кадрового состава представляется целесообразным:

- организовать анкетирование госслужащих, прошедших обучение, о степени их удовлетворенности содержательным наполнением освоенных программ, компетентностью привлекаемых преподавателей и экспертов, практической направленностью обучения/мероприятия, по другим параметрам;
- организовать анкетирование непосредственного руководителя госслужащего в целях определения динамики результатов профессиональной служебной деятельности госслужащего до и после участия в соответствующем мероприятии по профессиональному развитию;
- провести анализ анкетирования с целью устранения выявленных недостатков при планировании и организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих в последующие годы.

Когда ждать плановую проверку из трудовой инспекции

С 01.07.2018 при плановых проверках любые организации и индивидуальные предприниматели проверяются по проверочным листам (п. 8 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»).

Напоминаем, что плановые проверки трудовой инспекцией проводятся с применением риск-ориентированного подхода – это когда деятельность работодателя подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (п. 17 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875). Отнесение той или иной организации к определенной категории риска осуществляется на основании критериев, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875.

Определяет, к какой категории риска относится та или иная организация, государственный инспектор труда.

В зависимости от присвоенной организации категории риска проведение плановых проверок осуществляется со следующей периодичностью (п. 20 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875):

- для категории высокого риска – 1 раз в 2 года;
- для категории значительного риска – 1 раз в 3 года;
- для категории среднего риска – не чаще чем 1 раз в 5 лет;
- для категории умеренного риска – не чаще чем 1 раз в 6 лет;
- для категорий низкого риска – плановые проверки не проводятся.

Для того чтобы определить, когда ждать плановую проверку из трудовой инспекции, работодателю необходимо:

Шаг 1. Выяснить, к какой категории риска относится его организация.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)



Это можно сделать:

- на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в сети Интернет (для категорий высокого и значительного рисков) (п. 21 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875);

- обратившись в трудовую инспекцию с письменным запросом о присвоенной его организации категории риска (п. 23 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875).

При этом обращаем ваше внимание, что при отсутствии решения об отнесении организации к определенной категории риска деятельность организации считается отнесенной к категории низкого риска (п. 18 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 875).

Шаг 2. Ждать плановую проверку согласно той категории риска, к которой относится организация.

Предмет плановой проверки всех работодателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые утверждены Приказом Роструда от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Подробнее о государственном надзоре за соблюдением требований трудового законодательства см. в справке «Проверка работодателя органами Роструда (трудовой инспекции)».

Требования нового ГОСТа к оформлению инициалов и фамилии

С 1 июля 2018 года при работе с документами нужно применять новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Большинство реквизитов документа предусматривают указание на фамилию и инициалы должностного лица (работника).

При этом в каких-то реквизитах документа сначала указывается фамилия, а затем инициалы работника, а в каких-то реквизитах сначала указываются инициалы, а затем уже фамилия работника. Рассмотрим подробнее, что должно быть указано первым в реквизитах документа согласно новому ГОСТу.

Сначала указывается фамилия, а затем инициалы работника в таких реквизитах документа, как:

- адресат (п. 5.15 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- отметка об исполнителе (п. 5.25 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- резолюция (п. 5.28 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- текст документа (п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

При этом сначала указываются инициалы, а затем фамилия работника в таких реквизитах документа, как:

- гриф утверждения (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- гриф согласования документа (п. 5.20 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- виза (п. 5.21 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- подпись (п. 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- отметка о заверении копии (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Помните о том, что правильно составленный кадровый документ даст возможность как работодателю, так и работнику реализовать права и гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

СМОТРИ В СИСТЕМЕ

В СИСТЕМЕ РАЗМЕЩЕН ВИДЕОСЕМИНАР «ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ С ПЯТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ НА СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ»

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» размещен видеосеминар «Перевод работников с пятидневной рабочей недели на сменный режим работы».

Почему тема актуальна?

На практике нередко возникают ситуации, когда работодателю необходимо изменить режим работы сотрудника с пятидневной рабочей недели на сменный режим.

Изменение режима рабочего времени может носить временный характер, например, когда нужно заменить сотрудника со сменным режимом работы на период отпуска по уходу за ребенком, длительного больничного и т. д. другим сотрудником, работающим по пятидневке.

При изменении условий производства, например, в связи с установкой нового оборудования, работающего в круглосуточном режиме, или с увеличением рынка сбыта выпускаемой продукции, у работодателя может возникнуть необходимость постоянного перевода сотрудников с пятидневной рабочей недели на сменный режим работы.

По общему правилу режим рабочего времени указывается в правилах внутреннего трудового распорядка организации, коллективном договоре. Однако для работников, режим работы которых отличается от общих правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

К сожалению, не все работодатели знают, что если режим пятидневной рабочей недели установлен правилами внутреннего трудового распорядка, то перевод сотрудников на сменный режим работы возможен:

- либо по соглашению сторон;
- либо в одностороннем порядке по инициативе работодателя, но с соблюдением ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Некоторые работодатели полагают, что достаточно просто ознакомить работника с новой редакцией правил внутреннего трудового распорядка и затем перевести его с пятидневной рабочей недели в смены, но не учитывают, что если работник не согласен на изменение режима рабочего времени, то такой перевод будет являться нарушением прав работника.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Четкое соблюдение процедуры изменения режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели, установленного как правилами внутреннего трудового распорядка, так и трудовым договором, на сменный режим позволит работодателю избежать нареканий со стороны трудовой инспекции.

На вебинаре вы узнаете, как правильно оформить изменение режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели на сменный режим. Также на вебинаре будут даны ответы на многие вопросы, связанные с таким изменением.

Видеосеминар позволит вам:

- разобраться, в каких случаях режим работы с пятидневной рабочей недели может быть изменен на сменный;
- разобраться в алгоритмах изменения режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели на сменный;
- понять, нужно ли предупреждать работников об изменении режима работы с пятидневной рабочей недели на сменный;
- понять, как действовать, если сотрудник, которому установлен режим пятидневной рабочей недели, не согласен на перевод в смены;
- избежать нареканий и штрафов со стороны контролирующих органов в размере до 200 тыс. руб. (ст. 5.27, 19.5 КоАП РФ).

Программа видеосеминара:

- установление режима рабочего времени (документы, основные понятия);
 - причины изменения режима работы с пятидневной рабочей недели на сменный режим;
 - алгоритмы изменения режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели на сменный (если режим работы прописан в трудовом договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка);
 - ответственность работодателя за неправильное оформление изменения режима рабочего времени;
 - часто допускаемые ошибки работодателей при изменении режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели на сменный;
 - иные вопросы, связанные с изменением режима рабочего времени с пятидневной рабочей недели на сменный.
- В завершение лектор ответил на вопросы участников вебинара в рамках обсуждаемой темы.

Еще больше записей видеосеминаров вы можете посмотреть в сервисе «Видеосеминары по кадрам» на главной странице продукта.

НОВЫЙ ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЛЯ КАДРОВИКА»

Предлагаем вашему вниманию свежий выпуск электронного журнала «Теория и практика для кадровика».

В новом выпуске журнала вы сможете ознакомиться с ответами на самые интересные и актуальные вопросы (например, обязательно ли увольнять сотрудника, если он не соответствует квалификационным требованиям,

или как внести запись в трудовую книжку о периоде обучения работника).

Консультации на самые разнообразные темы трудового законодательства будут интересны кадровым специалистам различных сфер и помогут в решении конкретных практических задач.

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подготовке космонавтов»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 367н
- Об утверждении профессионального стандарта «Трубогибщик судовой»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 350н
- Об утверждении профессионального стандарта «Инспектор локомотивов (моторвагонного подвижного состава, вагонов) и качества ремонта пути железнодорожного транспорта»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 353н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист-теплоэнергетик атомной станции»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 349н
- Об утверждении профессионального стандарта «Инспектор государственного портового контроля»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 357н
- Об утверждении профессионального стандарта «Оператор поста управления стана холодной прокатки»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 355н
- Об утверждении профессионального стандарта «Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 361н
- Об утверждении профессионального стандарта «Резчик холодного металла»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 360н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист учебно-тренировочного подразделения атомной станции (технические средства обучения)»

- Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 348н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оценке соответствия подъемных сооружений требованиям промышленной безопасности»
Приказ Минтруда России от 31.05.2018 № 343н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха объектов капитального строительства»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 346н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования систем водоснабжения и водоотведения объектов капитального строительства»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 364н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования систем газоснабжения объектов капитального строительства»
Приказ Минтруда России от 31.05.2018 № 341н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области проектирования систем электроснабжения объектов капитального строительства»
Приказ Минтруда России от 04.06.2018 № 352н
- Об утверждении профессионального стандарта «Работник по формированию прогнозов потребления электроэнергии и мощности»
Приказ Минтруда России от 18.06.2018 № 391н
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим средствам подготовки космонавтов»
Приказ Минтруда России от 19.06.2018 № 395н

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения»

Приказ Минтруда России от 20.06.2018 № 397н

- Отраслевое соглашение по организациям лесопромышленного комплекса Российской Федерации на 2018–2020 годы

Отраслевое соглашение от 27.12.2017

- Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за I квартал 2018 года

Приказ Минтруда России от 25.06.2018 № 410н

- Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД России от 05.05.2018 № 275

- Соглашение о продлении срока действия на 2018–2020 годы Отраслевого соглашения по организациям текстильной, легкой и фарфоро-фаянсовой промышленности Российской Федерации на 2015–2017 годы и внесении в него изменений

Отраслевое соглашение от 15.12.2017

- О подготовке кадров вожатых для работы в организациях отдыха детей и их оздоровления

Письмо Минобрнауки России от 09.06.2018 № Пз-878/09

- Роструд: работодателям необходимо помнить об условиях труда в жару

Роструд от 21.06.2018

- Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник»

Приказ Минтруда России от 13.06.2018 № 382

- Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за май 2018 года

Минтруд от 05.06.2018

- Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за июнь 2018 года

Минтруд от 03.07.2018

- Методические рекомендации по вопросу обеспечения своевременной актуализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Российской Федерации

Минтруд от 28.06.2018

- О некоторых вопросах государственной наградной системы Российской Федерации

Указ Президента РФ от 19.07.2018 № 437

МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ ОТ 10.04.2018 № 14-2/В-255 «ОБ УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТНИКОВ О ПРЕДСТОЯЩЕМ СОКРАЩЕНИИ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Вопрос. Работодатель намерен провести сокращение численности работников в связи с тем, что от сотрудничества с организацией хочет отказаться крупный клиент, при этом точная дата неизвестна.

Вправе ли работодатель уведомить работников о предстоящем сокращении, определив день увольнения не конкретной датой, а наступлением события – прекращением сотрудничества с определенным клиентом? Правомерно ли такое уведомление, если фактически работники будут уволены не раньше чем через два месяца после их предупреждения об этом? Или день увольнения должен быть определен конкретной датой?

Ответ. В соответствии с ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ. В соответствии с ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации не менее чем за два месяца до увольнения.

Трудовым законодательством не предусмотрена обязанность работодателя уволить работника исключительно в день истечения двухмесячного срока предупреждения. Следовательно, увольнение после истечения этого срока не является нарушением.

Минтруд России в своем Письме от 10.04.2018 № 14-2/В-255 рассматривает ситуацию, в которой работодателем планируется сокращение работников, но точная дата увольнения неизвестна.

Как правильно указать сроки увольнения в уведомлении работников о сокращении, чтобы не нарушить требования законодательства?

В уведомлении о сокращении работодатель может указать срок увольнения:

- или конкретной датой;

- или обстоятельством, событием, при наступлении которого произойдет увольнение по сокращению.

Главное условие в обоих случаях – фактически работники должны быть уволены не ранее чем через два месяца после предупреждения об увольнении.

Обратите внимание, что указывать в уведомлении одновременно и дату, и обстоятельство нельзя. Если же в уведомлении указано, что трудовой договор будет расторгнут в конкретную дату по истечении двухмесячного срока предупреждения, а при наступлении этой даты увольнения не произошло, т. к. обстоятельство, в связи с которым планировалось сокращение, еще не наступило,

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)



то работодателю придется уведомлять работников заново с соблюдением двухмесячного срока, предусмотренного ст. 180 Трудового кодекса РФ. Если же в уведомлении указано конкретное обстоятельство, то срок предупреждения может длиться неограниченное количество времени, вплоть до наступления данного обстоятельства.

К примеру, работодатель намерен провести сокращение численности работников в связи с прекращением сотрудничества с крупным клиентом, при этом дату события работодатель может определить лишь приблизительно, например, середина ноября.

30 июля работникам выдаются уведомления об увольнении по сокращению, при этом в уведомлениях указано, что уволены они будут при наступлении определенного обстоятельства (прекращение сотрудничества с клиентом), но не ранее чем 1 ноября.

Таким образом, работодателем соблюдено требование ст. 180 Трудового кодекса РФ – двухмесячный срок предупреждения истечет 1 октября, но фактически увольнение произойдет позднее, когда будет прекращено сотрудничество с клиентом (например, 12 ноября). При этом, указывая в уведомлении о сокращении обстоятельство, а не конкретную дату, необходимо учитывать следующее.

С письменного согласия работника работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, при этом выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

Очевидно, что в ситуации, когда конкретной даты увольнения нет, определить время, оставшееся до истечения срока предупреждения, и, соответственно, размер компенсации будет затруднительно, что может повлечь обращение работника в трудовую инспекцию или суд.

ОПЫТ ЭКСПЕРТОВ

Срок оформления приказа об увольнении



Вопрос. Работник отсутствует в связи с нетрудоспособностью с 18.06.2018 (нам предварительно сказал, что по 01.07.2018). Этот работник написал заявление об отпуске с последующим увольнением (отпуск с 02.07.2018 по 09.08.2018), в графике отпусков 02.07.2018.

Приказ об увольнении должен быть издан не позднее 01.07.2018 или всё же можно издать приказ 29.06.2018?

Не нарушим ли мы право на отзыв заявления об увольнении, да и работник 01.06.2018 на больничном, дата увольнения в приказе 09.08.2018? Вопрос в дате издания приказа.

На период отсутствия основного работника с 18.06.2018 был принят другой работник по внутреннему совместительству, день увольнения работника по внутреннему совместительству будет 09.08.2018?

Ответ. Да, можно издать приказ 29.06.2018 – это не нарушит право сотрудника на отзыв заявления об увольнении, т. к. оформление приказа, равно как и ознакомление

сотрудника с приказом под подпись, не лишает его (работника) права на отзыв заявления об увольнении.

В описываемой ситуации основной сотрудник не выходит на работу, поэтому увольнение временного работника-совместителя 09.08.2018 по причине выхода основного сотрудника на работу является оспоримым.

Работник имеет право в любой момент написать заявление об увольнении по собственному желанию, предупредив работодателя об этом не менее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

В случае если увольнение по собственному желанию по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ производится при предоставлении отпуска с последующим увольнением, отозвать свое заявление об увольнении работник может до первого дня начала отпуска с последующим увольнением (Определение Конституционного суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О).

Составление приказа об увольнении, ознакомление работника с приказом об увольнении под подпись не лишает сотрудника права на отзыв заявления об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Нормы ст. 80 Трудового кодекса РФ, Определения Конституционного суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О полностью распространяются на совместителей (ст. 287 Трудового кодекса РФ).

На время отсутствия основного работника для замены основного работника работодатель может заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор (в т. ч. по совместительству) (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

Трудовой договор, заключенный (в т. ч. по совместительству) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Учитывая, что в описываемой ситуации основной сотрудник не выходит на работу (сначала он болеет, потом сразу же уходит в отпуск и в последний день отпуска увольняется), по нашему мнению, при буквальном прочтении норм ст. 79 Трудового кодекса РФ оснований для увольнения по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ временного сотрудника-совместителя в связи с выходом основного сотрудника на работу нет.

Увольнение, по нашему мнению, в данном случае является оспоримым и может быть признано незаконным.

Оформление документов по кадрам при стажировке на предприятии



Вопрос. Как правильно оформить на работу по документации сварщиков, проходящих стажировку от политехнического института?

Ответ. Алгоритм оформления на работу сварщиков, проходящих стажировку от политехнического института, в части документации по кадрам содержится в обосновании.

Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки, работодатель принимает на работу сотрудников, заключая с ними срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления на работу сварщиков, проходящих стажировку от политехнического института, в части документации по кадрам:

Шаг 1. Работник, поступающий на работу, т. е. сварщик, который будет проходить стажировку в организации от политехнического института, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Шаг 2. Работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (при наличии), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Шаг 3. Заключение и подписание срочного трудового договора с работником в двух экземплярах (ст. 16, 67 Трудового кодекса РФ).

Шаг 4. Выдача работнику направления нахождение предварительного медицинского осмотра (в случае, если медосмотр является обязательным) (ст. 213, 69 Тру-

дового кодекса РФ, п. 7, 8 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

Шаг 5. Работодатель издает приказ о приеме сотрудника на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Шаг 6. Работодатель оформляет работнику трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса).

Шаг 7. Производится запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них о приеме работника на работу (Приложение № 3 к Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).

Шаг 8. Работодатель оформляет работнику личную карточку (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1)

Предоставление отпуска после длительного больничного

Вопрос. Работник находится на больничном более года. При выходе на работу по окончании больничного отпуск за какой период должен быть предоставлен работнику?

Ответ. При выходе на работу по окончании больничного отпуск (основной, дополнительный – за исключением дополнительного отпуска за вредные (опасные) условия труда) должен быть предоставлен сотруднику за период 12 месяцев (рабочий год), следующих после истечения предыдущего рабочего года для отпуска, независимо от временной нетрудоспособности сотрудника.

Рабочий год работника для отпуска начинается с момента приема его на работу и исчисляется 12 месяцами стажа, который включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 14, 115 Трудового кодекса РФ). Для каждого работника рабочий год индивидуален.

Согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, на дополнительный оплачиваемый отпуск (за исключением дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и/или опасных условиях труда), включается период временной нетрудоспособности (больничный).

Следовательно, за период временной нетрудоспособности, в т. ч. длящийся более года, сотрудник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, на дополнительный оплачиваемый отпуск (за исключением дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и/или опасных условиях труда).

Например, сотрудник принят на работу 15.03.2016.

За период работы (рабочий год) с 15.03.2016 по 14.03.2017 сотрудник полностью использовал отпуск.

Следующий период для ежегодного оплачиваемого отпуска будет с 15.03.2017 по 14.03.2018.

С 10.04.2017 по 17.06.2018 у сотрудника был период временной нетрудоспособности (больничный).

Поскольку период временной нетрудоспособности включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, при выходе сотрудника на работу 18.06.2018 работодатель обязан предоставить ему отпуск в 2018 году за период с 15.03.2017 по 14.03.2018.

Только для дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные и/или опасные условия труда период больничного не учитывается (ст. 121 Трудового кодекса РФ).