Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253
"Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства"
Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 04.03.2023

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРИКАЗ
от 11 ноября 2022 г. N 253

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РУКОВОДСТВА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" и пунктом 5 части 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по труду и занятости от 13 мая 2022 г. N 123 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
М.Ю.ИВАНКОВ

Приложение
к приказу Федеральной службы
по труду и занятости
от 11 ноября 2022 г. N 253

РУКОВОДСТВО ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Испытательный срок при приеме на работу

Важно! Условие об испытании не является обязательным, при его отсутствии в трудовом

договоре работник считается принятым на работу без испытания.

Условие об испытании вносится только по соглашению сторон. Условие об испытании должно быть установлено либо в самом тексте трудового договора при его заключении либо в отдельном соглашении сторон, если работник допущен до работы до оформления трудового договора в письменной форме.

Важно! Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;

- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;

- работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;

- спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного работодателя.

Конкретный срок испытания устанавливается в трудовом договоре.

Важно! Срок испытания не может превышать:

- шести месяцев - для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций;

- двух недель - для лиц, заключивших трудовой договор на срок от двух до шести месяцев;

- трех месяцев - для остальных работников.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При продолжении работы по истечении испытательного срока работник считается выдержавшим испытание.

Важно! Срок испытания не может быть продлен.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником до момента окончания испытательного срока.

Порядок увольнения работника, не прошедшего испытание:

- работодатель должен письменно предупредить работника о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;

- письменное предупреждение должно быть предъявлено работнику не позднее чем за 3 дня до расторжения трудового договора;

- работодатель должен оформить приказ о расторжении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись, а в случае отказа от ознакомления - на приказе производится соответствующая запись;

- в трудовую книжку работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

- работник заверяет своей подписью все записи, внесенные в его трудовую книжку в период работы у данного работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- в последний день работы работнику должны быть выданы на руки:

-- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;

-- справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

-- сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования;

- с работником должен быть произведен полный расчет, в том числе выплачена компенсация за неиспользованный отпуск.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовой договор

Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор.

Важно! Трудовой договор должен содержать следующие сведения о работнике и работодателе:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Важно! При отсутствии указанных сведений в трудовом договоре, они должны быть внесены непосредственно в текст трудового договора.

Отсутствие недостающих сведений не является основанием для признания договора незаключенным или расторжения договора.

Важно! В трудовой договор должны быть включены следующие общие обязательные условия:

- 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 структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия;

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора:

Важно! Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется на время отсутствия место работы;

б) на время выполнения временных работ (сроком до двух месяцев);

в) на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода (сезона);

г) при направлении на работу за границу для работы в загранучреждениях Российской Федерации;

д) для проведения работ по реконструкции, монтажных, пусконаладочных и других работ, выходящих за рамки обычной деятельности;

е) для выполнения заведомо определенной работы;

ж) для выполнения заведомо определенной работы в случае, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

з) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

и) при избрании на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;

к) при выполнении работ, связанных с обеспечением деятельности лиц, избранных в состав выборного органа или на выборную должность в органах государственной власти и органах местного самоуправления, политических партиях, других общественных объединениях;

л) по направлению органов службы занятости - на общественные работы и работы временного характера;

м) при направлении для прохождения альтернативной гражданской службы;

н) со спортсменами на период временного перевода по месту временной работы;

о) в связи с тем, что организация создана на заведомо определенный период;

п) для выполнения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

р) для замещения должности проректора образовательной организации высшего образования;

с) в других случаях, предусмотренных федеральными законами <*>;

<*> Федеральные законы:

1) ч. 8 ст. 34.2 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ;

2) ч. 4 ст. 27 Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ;

3) ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 10.01.2003 N 20-ФЗ;

4) ч. 1 ст. 38 Федерального закона от 08.05.1994 N 3-ФЗ.

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника.

Важно! В трудовой договор со спортсменом должны быть включены следующие обязательные дополнительные условия:

- об обязанности работодателя обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);

- об обязанности спортсмена соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

- об обязанности спортсмена принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя;

- об обязанности спортсмена соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль;

- об обязанности спортсмена предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;

- об обеспечении работодателем страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования.

Важно! В трудовой договор с иностранным работником должны быть включены следующие обязательные сведения и дополнительные условия:

сведения о:

- разрешении на работу или патенте - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- виде на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

дополнительные условия:

- об указании оснований оказания работнику, являющемуся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг;

- о медицинском страховании работника, являющегося иностранным гражданином.

Важно! В трудовой договор с высококвалифицированным иностранным специалистом должно быть включено следующее обязательное дополнительное условие:

- о медицинском страховании работника и членов его семьи (п. 14 ст. 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан).

Важно! В трудовой договор с работодателем - частным агентством занятости должно быть включено следующее обязательное дополнительное условие:

- о выполнении работником по распоряжению работодателя работы в интересах, под управлением и контролем других лиц (граждан или организаций), не являющихся работодателями.

Важно! В трудовой договор с работником - спасателем профессиональной аварийно-спасательных служб и профессионального аварийно-спасательного формирования должны быть включены следующие обязательные дополнительные условия:

- особенности и режим работы спасателя;

- социальные гарантии и льготы спасателя;

- обязательство неукоснительного выполнения спасателем возложенных на него обязанностей и распоряжений руководителей аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований на дежурстве и при проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Важно! В трудовой договор с тренером должно быть включено следующее обязательное дополнительное условие:

- об обязанности тренера принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

Важно! В трудовой договор с руководителем федерального государственного унитарного предприятия должны быть включены следующие обязательные дополнительные условия:

- доля руководителя предприятия от прибыли предприятия, определяемой после расчетов соответствующего предприятия с бюджетами всех уровней;

- размер компенсации, выплачиваемой руководителю предприятия при досрочном расторжении трудового договора по инициативе Правительства Российской Федерации или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, но не более трехкратного среднего месячного заработка);

- социальные гарантии руководителю предприятия и членам его семьи, в том числе в случае смерти руководителя предприятия или потери им трудоспособности;

- права и обязанности руководителя предприятия в связи с управлением предприятием, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия, делегированию полномочий и распоряжению имуществом предприятия;

- порядок отчетности руководителя предприятия;

- размер компенсации руководителю предприятия и членам его семьи при переезде в другую местность, обусловленную трудовым договором;

- порядок и условия досрочного расторжения трудового договора:

1) невыполнение унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

2) невыполнение руководителем унитарного предприятия решений Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией;

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности;

4) наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

5) необеспечение использования имущества унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

6) нарушение руководителем унитарного предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7) нарушение руководителем унитарного предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) неисполнение по вине руководителя унитарного предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки унитарного предприятия;

9) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем федерального государственного унитарного предприятия в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и (или) в федеральный орган исполнительной власти, в ведении которого находится предприятие;

- ответственность руководителя предприятия за нарушение трудового договора, экономические результаты деятельности предприятия, сохранность и целевое использование имущества, в том числе и материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию в результате действий или бездействия руководителя предприятия.

Важно! Трудовой договор оформляется в письменной форме.

Устная форма трудового договора недопустима.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 ТК РФ).

Важно! Трудовой договор должен быть оформлен в 2 экземплярах - по одному для работника и работодателя.

Трудовой договор должен быть подписан обеими сторонами - работником и работодателем.

Важно! Работодатель обязан вручить один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора работнику.

Подтверждением получения работником экземпляра трудового договора является его подпись об этом на экземпляре работодателя.

Прием работника на работу

По общему правилу работник имеет право быть принятым на работу, если он достиг возраста 16 лет.

Важно! Из этого правила существуют исключения:

- на работу, связанную с химическим оружием, принимаются лица, достигшие возраста 20 лет;

- с 18 лет принимаются:

-- на работу иностранные граждане;

-- на работу с вредными, опасными условиями труда;

-- на подземные работы;

-- на работы, где запрещен труд несовершеннолетних;

-- на работу вахтовым методом;

-- на работу в религиозную организацию;

-- на работу в ночных кабаре и клубах, работы, связанные с производством, перевозкой и торговлей спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими препаратами, материалами эротического содержания, в игорный бизнес;

-- на работы, связанные с подъемом и перемещением тяжестей выше установленных норм;

-- на работу спасателем в профессиональные спасательные организации;

-- на работу в ведомственную охрану;

-- на работу по совместительству;

- несовершеннолетние работники, не достигшие возраста 16 лет:

-- могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вред их здоровью, по достижении 15 лет;

-- могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, в свободное от учебы время и без ущерба для получения образования по достижении 14 лет;

-- могут быть приняты только на работу в организации кинематографии, театральные, концертные организации, цирк, а также на работу спортсменом - не достигшие возраста 14 лет.

Важно! Работа женщин запрещается <*>:

<*> Перечень производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019 N 512н.

- на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки);

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Важно! Запрещается работа женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей выше установленной нормы.

Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, запрещена работа вахтовым методом.

В указанных случаях при отказе работодателя принять работника на работу этот отказ будет законным.

Важно! При приеме на работу работник обязан предъявить следующие основные обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

Важно! При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и представить в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица, поступающего на работу впервые, в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В зависимости от характера работы, на которую поступает работник, могут потребоваться следующие обязательные документы:

- разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);

- вид на жительство (для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (на работу в образовательные, детские организации, педагогическую работу, работу, связанную с наркотическими средствами, с источниками повышенной опасности, в ведомственную охрану);

- справка 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 (на работы в службы авиационной безопасности, на судне, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности, с движением поездов и маневровой работой);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (на работы, выполняемые вахтовым методом и для лиц, поступающих на работу в районы Крайнего Севера из других регионов, на работы с химическим оружием);

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);

- медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);

- заявление о приеме на работу (на подземные работы);

- согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);

- согласие одного из родителей и разрешение органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 14 лет (включая спортсменов));

- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

- разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);

- сведения о доходах работника, его супруги, несовершеннолетних детей (при приеме на работу руководителя федерального государственного унитарного предприятия);

- справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству).

Важно! Работодатель не вправе требовать от работника представлять другие документы, не предусмотренные законом.

Прием на работу работодатель обязан оформить надлежащим образом:

- с работником должен быть заключен трудовой договор;

- должна быть внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку работника (если он не отказался от ее ведения в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), а также в сведения о его трудовой деятельности;

- если на основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, то содержание такого приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Важно! Должны быть соблюдены следующие обязательные требования, предъявляемые к трудовому договору:

- письменная форма;

- подписание его обеими сторонами;

- наличие двух экземпляров - по одному для каждой из сторон;

- получение работником одного, подписанного обеими сторонами, экземпляра договора (подтверждением передачи работнику экземпляра договора является надпись на экземпляре работодателя).

Важно! Перед заключением трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами <*> под роспись:

<*> Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие). При этом трудовые договоры с работниками должны содержать условия, регулирующие вопросы, которые должны регулироваться локальными нормативными актами.

<*> Любой из документов может быть издан в виде отдельного локального нормативного акта или включен в состав иного локального нормативного акта или коллективного договора.

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда;

- Положение о защите персональных данных работников;

- Положение об индексации заработной платы;

- коллективный договор (при наличии);

- Положение о командировках <*>;

- Положение о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников <*>;

- Перечень работ, профессий, должностей работников, чья работа связана с разъездами <*>;

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем <*>;

- Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников <*>;

- локальный нормативный акт о разделении рабочего дня на части <*>;

- Положение о порядке компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно <**>;

<**> При работе в районах Крайнего Севера или местностях, к ним приравненных.

- Положение о работе вахтовым методом <*>.

Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением

I. Перевод на другую работу иных работников (кроме руководителей, главных бухгалтеров)

Работодатель обязан перевести на другую работу работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением.

Важно! Основанием для перевода является медицинское заключение, выданное и оформленное в установленном порядке. Листок нетрудоспособности таким заключением не является.

К лицу, имеющему медицинские противопоказания к выполнению конкретной работы, работодатель в одностороннем порядке обязан по получении медицинского заключения незамедлительно принять следующие меры первоочередного характера:

- предложить работнику для перевода другую подходящую работу, если таковая имеется (ч. 1 ст. 73 ТК РФ);

- отстранить от уже выполняемой работы, если другой подходящей работы нет или работник не дал письменного согласия либо отказался от предложенного ему перевода (ч. 1 ст. 76 ТК РФ);

- не допускать к работе, выполнение которой еще не началось (ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

- освободить беременную женщину от уже выполняемой работы, если другой подходящей работы нет или женщина не дала письменного согласия либо отказалась от предложенного ей перевода (ч. 2 ст. 254 ТК РФ).

Все последующие организационные вопросы, в т.ч. связанные с изменением или прекращением трудового договора, решаются в порядке их возникновения.

Важно! В случаях 2 и 3 заработная плата не начисляется и не выплачивается, в случае 4 за женщиной сохраняется средний заработок.

Запрещено переводить работника на другую работу, если другая работа противопоказана ему по состоянию здоровья.

Важно! Перевод в соответствии с медицинским заключением возможен только при наличии письменного согласия работника.

Перевод может быть временным или бессрочным.

Виды временных переводов:

- на срок до 4 месяцев;

- на срок более 4 месяцев.

Важно! В случае перевода работника по состоянию здоровья на другую нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

При переводе на нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, работодатель обязан сохранять за работником средний заработок по прежней работе до установления работнику стойкой утраты трудоспособности или до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан уволить работника, если работнику показан перевод на другую работу на срок более 4 месяцев или бессрочно, в следующих случаях:

- у работодателя отсутствует другая подходящая работа;

- работник отказался от перевода на другую подходящую работу.

При прекращении трудового договора из-за состояния здоровья работника работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Если указанный трудовым договором, коллективным договором размер выходного пособия превышает двухнедельный средний заработок, то выходное пособие выплачивается в повышенном размере (ч. 8 ст. 178 ТК РФ).

Важно! Если срок действия медицинских противопоказаний не превышает 4 месяцев, работодатель не вправе уволить работника, но обязан отстранить его от работы с сохранением места работы (должности) в следующих случаях:

- при отказе работника от временного перевода на другую работу на срок до 4-х месяцев;

- при отсутствии у работодателя другой подходящей работы.

Важно! За период отстранения от работы по состоянию здоровья заработная плата работнику по общему правилу не начисляется и не выплачивается.

Возможность начисления работнику иных выплат за период отстранения от работы по состоянию здоровья может быть предусмотрена федеральными законами, коллективным

договором, коллективными соглашениями, трудовым договором.

Важно! Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. (ч. 1 ст. 254 ТК РФ).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (ч. 2 ст. 254 ТК РФ).

II. Перевод на другую работу руководителей (организации, филиала и т.д.) или главного бухгалтера

Важно! При получении медицинского заключения о том, что работник нуждается в переводе работодатель обязан предложить работнику другую работу (при ее наличии). Предлагаемая другая работа не должна быть противопоказана работнику по состоянию здоровья.

Работники, на которых распространяются исключения из общего правила о переводе на другую работу по состоянию здоровья (кроме беременных женщин):

- руководитель, (его заместители) организации

- руководитель, (его заместители) филиала

- руководитель, (его заместители) представительства

- руководитель, (его заместители) иного обособленного структурного подразделения;

- главный бухгалтер.

Если работник подпадает под исключение из общего правила о переводе на другую работу одновременно как "беременная женщина" и как "руководитель, главный бухгалтер", то в случае конкуренции норм, устанавливающих правосубъектность работников этих категорий, применяется порядок перевода, предусмотренный для беременных женщин.

Важно! В случае перевода работника по состоянию здоровья на другую нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

Если перевод на другую нижеоплачиваемую работу обусловлен трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, работодатель обязан сохранять за работником средний заработок по прежней работе до установления работнику стойкой утраты трудоспособности или до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Важно! Если работнику по состоянию здоровья показан временный (на срок до 4-х месяцев) перевод на другую работу, работодатель вправе уволить такого работника в одном из следующих случаев:

- у работодателя отсутствует другая подходящая работа;

- работник отказался от перевода на другую работу.

При прекращении трудового договора из-за состояния здоровья работника работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Если установленный трудовым договором, коллективным договором размер выходного пособия превышает двухнедельный средний заработок, то выходное пособие выплачивается в повышенном размере (ч. 8 ст. 178 ТК РФ).

Важно! Работодатель имеет право не увольнять работника, которому по состоянию здоровья показан временный (на срок до 4 месяцев) перевод на другую работу при наличии одновременно следующих условий:

имеется письменное согласие работника на перевод на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) (ст. 73 ТК РФ).

Важно! За период отстранения от работы по состоянию здоровья заработная плата работнику по общему правилу не начисляется и не выплачивается.

Возможность начисления работнику иных выплат за период отстранения от работы по состоянию здоровья может быть предусмотрена федеральными законами, коллективным договором, коллективными соглашениями, трудовым договором.

Важно! Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. (ч. 1, 2 ст. 254 ТК РФ).

Изменение трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель вправе инициировать изменение условий трудового договора, заключенного с работником.

Важно! Причинами, при наличии которых может производиться изменение условий трудового договора, являются:

- организационные изменения (изменение в структуре управления организации, внедрение форм организации труда, изменение режимов труда и отдыха и т.д.);

- технологические изменения условий труда (внедрение новых технологий производства, усовершенствование рабочих мест, введение новых или изменение технических регламентов).

Важно! Не допускается изменение условий трудового договора по иным причинам, а также изменение трудовой функции работника.

Изменение условий трудового договора производится с соблюдением следующих обязательных требований:

1. работодатель обязан предупредить работника не позднее, чем за 2 месяца о предстоящем изменении с указанием причин.

Важно! Некоторые категории работодателей обязаны предупреждать работника об изменении условий трудового договора в иные сроки:

- не менее чем за 14 календарных дней - работодатель - физическое лицо;

- не менее чем за 7 календарных дней - работодатель - религиозная организация.

Важно! Предупреждение должно быть оформлено в письменном виде;

2. при нежелании работника работать в новых условиях работодатель обязан предложить работнику имеющуюся у него другую работу (вакантную должность соответствующей квалификации, или нижестоящую вакантную должность, или нижеоплачиваемую работу), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Важно! Предложение другой работы должно быть оформлено в письменном виде;

3. при отсутствии у работодателя другой работы или при отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается.

Важно! Отказ работника от предложенной работы должен быть подтвержден письменно;

4. при увольнении работодатель обязан:

- выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;

- произвести с ним полный расчет, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск;

- выдать на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, справку о заработке за 2 календарных года, предшествующих году увольнения, сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию.

Перевод на другую работу (перемещение)

I. Перевод на другую работу у того же работодателя

Работодатель вправе перевести работника на другую работу.

Постоянным или временным переводом на другую работу является перевод, влекущий за собой изменение условий трудового договора в части:

а) трудовой функции работника;

б) структурного подразделения (филиала, представительства, отдела, цеха, участка и др.);

в) местности производства работ (т.е. за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, в котором находился работодатель).

При этом:

- трудовая функция - это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы (ст. 15 ТК РФ);

- структурное подразделение - это официально выделенная часть юридического лица, действующая на основании локального нормативного акта, устанавливающего ее статус, функции, права, обязанности и ответственность;

- местность - это территория в пределах административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, иного территориального образования.

Поскольку перевод изменяет условия трудового договора, требуется оформить дополнительное соглашение к договору и внести соответствующие сведения в трудовую книжку или внести соответствующую информацию о переводе в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Переводом на другую работу при продолжении работы у того же работодателя (т.е. без расторжения существующего трудового договора) считается:

1) постоянный перевод:

- постоянное изменение трудовой функции работника;

- постоянное изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);

- переезд в другую местность вместе с работодателем;

Важно! При отказе работника от перевода вместе с работодателем в другую местность, трудовой договор прекращается на основании п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

Если в трудовом договоре, коллективном договоре установлен размер выходного пособия выше двухнедельного среднего заработка, то работодатель обязан выплатить выходное пособие в повышенном размере (ч. 8 ст. 178 ТК РФ);

2) временный перевод:

- временное изменение трудовой функции работника;

- временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

Важно! По общему правилу на постоянный или временный перевод необходимо наличие письменного согласия работника.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя.

Срок временного перевода:

1. на любую работу - сроком до одного года;

2. для замещения временно отсутствующего работника - до выхода отсутствующего работника на работу.

Важно! Условие в соглашении о временном характере перевода (п. 1 или 2) утрачивает силу и перевод считается постоянным при наличии всех следующих условий:

- срок перевода истек;

- работник продолжает работу, на которую переведен;

- прежняя работа ему не предоставлена;

- работник не потребовал предоставления прежней работы.

Важно! Согласия работника на перевод не требуется в следующих исключительных случаях (для их предотвращения или устранения их последствий):

1) катастрофы природного или техногенного характера;

2) производственная авария;

3) несчастного случая на производстве;

4) пожара;

5) наводнения;

6) голода;

7) землетрясения;

8) эпидемии или эпизоотии;

9) в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Важно! Согласия работника на перевод сроком до 1 месяца не требуется, если условия перевода вызваны исключительными обстоятельствами, ставящими по угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, в следующих случаях:

1) простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

2) необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;

3) замещение временно отсутствующего работника.

В этих случаях дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется, сведения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) не вносятся.

Важно! При переводе работника на другую работу, требующую более низкой квалификации, требуется письменное согласие работника.

Отказ от выполнения работы при законном переводе является нарушением трудовой дисциплины. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание.

Важно! Работник имеет право отказаться от выполнения работы, на которую он переводится без его согласия, в следующих случаях (п. 19 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2):

- в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

- в случае перевода на выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

Отказ работника от выполнения работы в указанных случаях является обоснованным. Работодатель не вправе применять к работнику дисциплинарное взыскание и требовать от него выполнения работы.

Работодатель вправе переместить работника на другую работу.

В отличие от перевода перемещение не влечет за собой изменения условий трудового договора, причем речь идет о любых условиях договора, а не только об обязательных. Поэтому

при перемещении дополнительное соглашение не составляется, запись в трудовую книжку не вносится.

Смысл перемещения как фактического изменения трудовых отношений состоит в том, что работодатель предоставляет работнику другое рабочее место, либо переводит в другое структурное подразделение (при условии, что структурное подразделение не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности, либо поручает работу на другом механизме или агрегате.

При этом рабочим местом для работника является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ).

Важно! Не является переводом и не требует согласия работника его перемещение у того же работодателя при отсутствии изменения условий трудового договора, даже если такое фактическое изменение трудовых отношений одновременно касается:

4) перехода на другое рабочее место;

5) перехода в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности;

6) перехода к работе на другом механизме или агрегате.

Важно! Запрещено переводить и перемещать работника на другую работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья.

II. Перевод на другую работу к другому работодателю

Важно! При переводе к другому работодателю трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Перевод к другому работодателю может быть только постоянным (особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.03.2022 N 511 "Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году".

Соответствующие записи вносятся в трудовую книжку или вносится соответствующая информация о переводе в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Об увольнении в порядке перевода - работодателем, с которым прекращены трудовые отношения. О приеме на работу в порядке перевода - работодателем, с которым заключен новый трудовой договор.

Работник может быть переведен к другому работодателю:

- по инициативе работника;

- по инициативе работодателя.

Важно! При постоянном переводе по инициативе работодателя необходимо соблюдение следующих условий:

7) письменное согласие работника на перевод;

8) договоренность работодателей о переводе работника.

Важно! Перевод к другому работодателю по инициативе работника производится при наличии письменной просьбы работника.

При приеме на работу работника, уволенного в порядке перевода к другому работодателю, работнику не устанавливается испытательный срок.

Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор может быть расторгнут по причинам, не связанным с инициативой работника или работодателя.

Важно! Основаниями для прекращения трудового договора являются возникшие за рамками трудового договора объективные причины, которые препятствуют продолжению трудовых отношений:

9) призыв работника на военную службу или направление на альтернативную гражданскую службу.

Основанием для увольнения являются выданные работнику документы (повестки, справки районного военного комиссара или направление на альтернативную гражданскую службу). Если работник не предоставил указанные документы, работодатель вправе самостоятельно обратиться с запросом в соответствующие органы или к должностным лицам. Это вытекает из полномочий работодателя, обязанного взаимодействовать с военкоматами по вопросам приема на работу и увольнения лиц призывного возраста. В этом случае основанием для увольнения будет служить ответ компетентного лица или органа. Подобные действия работодателя исключат трудовой спор, который может возникнуть после возвращения работника с военной службы, если работник будет уволен по другим (например, порочащим его) основаниям.

Важно! Работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Кроме того, работодатель не вправе удерживать суммы отпускных за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, за который был предоставлен отпуск (ч. 2 ст. 137 ТК РФ);

10) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

Основанием для увольнения будет приказ о восстановлении на работе ранее уволенного работника (и о внесении изменений в его трудовую книжку). Само по себе судебное решение о

восстановлении на работе ранее уволенного работника основанием для увольнения принятого на эту должность сотрудника не является. Получив на руки судебный акт о восстановлении на работе, истец может вообще не обратить его к принудительному исполнению или обратить, но не сразу, а в сроки, предусмотренные законодательством об исполнительном производстве.

Прекращение трудового договора возможно, если работника нельзя перевести на другую работу, с его письменного согласия. Другая работа может быть, в том числе нижеоплачиваемой, но не противопоказанной по состоянию здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие установленным требованиям.

Важно! В случае увольнения работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Кроме того, работодатель не вправе удерживать суммы отпускных за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, за который был предоставлен отпуск (ч. 2 ст. 137 ТК РФ);

11) не избрание на должность;

Нередко итоги конкурса оформляются документом, который фиксирует только победителя и ничего не говорит о других участниках.

Важно! Основанием для увольнения является документ, удостоверяющий результаты выборов (конкурса), из которого следует, что увольняемый работник принимал участие в конкурсе, но на искомую должность избран не был.

По данному мотиву также должен быть уволен работник, занимающий выборную должность, при отказе участвовать в конкурсе на следующий срок. В этом случае основанием для увольнения будет являться документ, свидетельствующий о таком отказе, а последним днем работы - день проведения конкурса, когда бы таковой не состоялся и вне зависимости от его итогов (победителей может не оказаться);

12) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы.

К наказаниям, исключающим возможность продолжения работником прежней работы, относятся:

а) лишение права занимать должности на государственной службе, в органах местного самоуправления или заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью (ст. 47 УК РФ);

б) арест (ст. 54 УК РФ). Это наказание предусматривает содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества и исключает возможность продолжения работы по срочному трудовому договору, срок которого менее срока ареста;

в) лишение свободы на определенный срок (ст. 56 УК РФ);

г) пожизненное лишение свободы (ст. 57 УК РФ).

Другие виды наказания не препятствуют выполнению работником его трудовых обязанностей. Например, исправительные работы (ст. 50 УК РФ) могут отбываться по месту работы, когда работодатель удерживает и перечисляет в доход государства заработок осужденного в размере, установленном приговором суда (от 5 до 20 процентов).

Важно! Прекращение трудового договора производится в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

13) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности.

Утрата работником способности к труду (общей трудоспособности) должна быть установлена специализированным органом и зафиксирована в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Порядок и условия признания лица инвалидом утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95. Листок трудоспособности не заменяет собой медицинское заключение.

Основанием для увольнения работника, утратившего общую трудоспособность, является справка об инвалидности, выданная соответствующим бюро медико-социальной экспертизы.

По данному основанию может быть уволен работник, который, хотя и сохранил общую трудоспособность, но при этом утратил профессиональную трудоспособность (например, спортсмен, получивший серьезную травму, которая не привела к инвалидности). Правительством Российской Федерации утверждены Правила установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.10.2000 N 789).

В этом случае основанием увольнения является выписка из акта освидетельствования с указанием результатов установления степени утраты профессиональной трудоспособности.

Важно! Работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Кроме того, работодатель не вправе удерживать суммы отпускных за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, за который был предоставлен отпуск (ч. 2 ст. 137 ТК РФ);

14) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, умершим или безвестно отсутствующим;

Прекращение трудового договора производится на основании свидетельства о смерти или решения суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим.

При увольнении работника по данному основанию последним днем работы является день смерти, увольнение ранее этой даты свидетельствует, что социальное пособие будет выдано на погребение еще живого работника, против чего возражает Фонд социального страхования Российской Федерации.

Важно! В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 ТК РФ, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

15) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Важно! Прекращение трудового договора производится в случае, если указанное чрезвычайное обстоятельство признано Правительством Российской Федерации или органом государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Основанием для увольнения будет копия акта органа государственной власти о введении режима чрезвычайного положения на территории, на которой расположен или действует работодатель. Органы местного самоуправления правом вводить режим чрезвычайного положения не наделены;

16) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

Выполнение работником трудовых обязанностей невозможно в связи с применением следующих наказаний (ст. 3.2 КоАП РФ):

- лишение специального права;

- административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- дисквалификация.

Административное выдворение следует отличать от депортации, под которой понимается принудительная высылка иностранного гражданина из Российской Федерации в случае утраты или прекращения законных оснований для его дальнейшего пребывания (проживания) в России. Если административное выдворение - это вид наказания, то депортация представляет собой следствие истечения срока действия разрешительных документов и наказанием не является. Поэтому депортированного работника нельзя уволить по данному основанию.

Поскольку решения о дисквалификации суд принимает в отношении работников, выполняющих функции единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора и др.) или занимающих руководящие должности в коллегиальных исполнительных органах юридических лиц, увольнение по данному основанию происходит следующим образом:

- решение о прекращении трудовых отношений с дисквалифицированным руководителем принимает собственник имущества организации;

- одновременно собственник определяет нового руководителя (возлагает исполнение обязанностей);

- такое решение собственника оформляется соответствующим актом (протоколом, постановлением), на основании которого новый руководитель (исполняющий обязанности руководителя) составляет и подписывает приказ об увольнении дисквалифицированного работника.

Важно! Прекращение трудового договора возможно, если работника невозможно перевести на другую работу, с письменного согласия работника. Другая работа может быть в том числе нижеоплачиваемой, но не противопоказанной по состоянию здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие установленным требованиям;

17) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Основанием увольнения является документ, в соответствии с которым действие специального права приостановлено, либо его срок истек, либо работник лишен такого права.

Важно! Прекращение трудового договора возможно, если работника невозможно перевести на другую работу, с письменного согласия работника. Другая работа может быть в том числе нижеоплачиваемой, но не противопоказанной по состоянию здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие установленным требованиям;

18) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

Основанием для увольнения является решение компетентного руководителя органа государственной власти либо организации о прекращении допуска работника к государственной тайне.

Важно! Прекращение трудового договора возможно, если работника невозможно перевести на другую работу, с письменного согласия работника. Другая работа может быть в том числе нижеоплачиваемой, но не противопоказанной по состоянию здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие установленным требованиям;

19) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Поворот исполнения судебного решения в части выплат, произведенных в пользу работника, незаконно восстановленного на работе, возможен только в том случае, если незаконное восстановление состоялось в результате сообщения работником ложных сведений и предоставления подложных документов.

Важно! Прекращение трудового договора производится на основании вступившего в законную силу решения суда об отмене решения суда (решения государственной инспекции труда) о восстановлении работника на работе;

20) возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (педагогической, иной деятельности в учреждениях для детей).

Как правило, речь идет о совершении такими работниками уголовных деяний, исключающих возможность их общения с детьми. В графе "основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" указываются реквизиты справки о наличии судимости или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (преступлений), указанного в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

В определенных условиях расторжение трудового договора по данному основанию возможно и по гражданскому делу в случае признания работника недееспособным.

Важно! Прекращение трудового договора возможно, если работника невозможно перевести на другую работу, с письменного согласия работника. Другая работа может быть в том числе нижеоплачиваемой, но не противопоказанной по состоянию здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся в данной местности вакансии, отвечающие установленным требованиям.

Прекращение срочного трудового договора

Одним из оснований прекращения трудовых отношений является истечение срока трудового договора. Это основание не является увольнением по инициативе работодателя, поэтому может быть произведено в период временной нетрудоспособности работника.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям (по инициативе работника, работодателя), однако сейчас мы рассматриваем вопрос его прекращения только по истечении срока, на который он был заключен.

Важно! При отсутствии в трудовом договоре указания на его срок, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

Виды срочных трудовых договоров:

- договор с установленным сроком - до 5 лет

Трудовой договор может быть заключен с указанием конкретной даты его прекращения или на календарный срок без указания даты прекращения договора. Календарный срок указывается в днях, месяцах или годах. Порядок исчисления сроков установлен ст. 14 ТК РФ.

Течение сроков, с которыми связано прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Важно! О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Предупреждение об увольнении должно подписать лицо, правовой статус которого соответствует статусу лица, подписавшего трудовой договор. Подписание предупреждения заместителями руководителя или начальником отдела кадров является поводом для признания порядка увольнения не соблюденным.

Основанием увольнения является юридический факт наступления конкретной даты или юридический факт истечения конкретного календарного срока, рассчитанного по правилам ст. 14 ТК РФ.

Важно! Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок;

- договор на время выполнения определенной работы, окончание которой невозможно определить конкретной датой.

Важно! Трудовой договор прекращается по завершении определенной работы.

Основанием увольнения является документ, фиксирующий выполнение объема работ, для выполнения которых был заключен срочный трудовой договор.

Если и в этом случае ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок;

- на время выполнения сезонных работ.

Важно! Трудовой договор заключается на выполнение сезонных работ, но прекращается не по их выполнению, а по окончании сезона.

Срок наступления и окончания климатических или других сезонов действующим трудовым законодательством не определен, поэтому в срочном трудовом договоре следует указывать календарную дату прекращения трудовых отношений.

Если календарная дата прекращения трудовых отношений в срочном трудовом договоре не указана, можно использовать аналогию права. Так, согласно п. X Разъяснений МАП РФ по отдельным вопросам применения Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" для сезонных товаров (одежды, меховых товаров, обуви и т.п.) гарантийный срок исчисляется с момента наступления соответствующего сезона, срок наступления которого определяется уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации, исходя из климатических условий места нахождения покупателей.

В этом случае основанием увольнения будет являться юридический факт наступления календарной даты, которая указана в акте субъекта Российской Федерации в качестве окончания конкретного климатического сезона на текущий год;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым на время отсутствия сохраняется место работы.

Важно! Трудовой договор прекращается с выходом отсутствовавшего работника на работу. Предупреждать об увольнении за 3 календарных дня не требуется.

Основанием увольнения является фактический выход на работу отсутствовавшего работника, подтвержденный табелем учета рабочего времени. Поскольку два человека не могут одновременно выполнять один и тот же объем работ, последний день оплаченной работы увольняемого работника не должен совпадать с первым оплаченным днем выхода на работу отсутствовавшего работника. При коллизии приоритет имеет увольняемый работник.

Порядок прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной

А. Трудовой договор с женщиной заключен для исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (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. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями,

трудовым договором.

Важно! Трудовой договор может быть прекращен в период беременности женщины одновременно при наличии следующих условий:

- работника невозможно перевести на другую работу (отсутствует другая работа, в т.ч. вакантная и нижеоплачиваемая);

- отсутствует письменное согласие работника на перевод;

- работа противопоказана по состоянию здоровья.

Важно! Перевод на другую работу производится только до окончания беременности женщины.

Б. Срочный трудовой договор заключен по иным основаниям, а не для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Важно! Работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам при наличии следующих условий одновременно:

- от женщины получено письменное заявление о продлении срока трудового договора

- представлена медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

Важно! При продлении срока договора до окончания беременности справку о состояние беременности работница обязана представлять не чаще одного раза в три месяца.

В случае рождения ребенка трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия по окончании отпуска по беременности и родам.

Важно! В иных случаях (кроме рождения ребенка) трудовой договор может быть прекращен в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или

должен был узнать о факте окончания беременности.

Изменение трудовых отношений при смене собственника, реорганизации

I. Изменение подведомственности (подчиненности) организации, реорганизация организации, изменение типа государственного или муниципального учреждения

Учредитель (участник, собственник) организации вправе производить реорганизацию, изменять подведомственность (подчиненность) организации, а также изменять тип государственного или муниципального учреждения. В одном лице собственником и работодателем может быть индивидуальный предприниматель. Однако реорганизация (изменение подведомственности, типа) относится только к юридическим лицам и на работодателей - физических лиц не распространяется.

Важно! В отличие от работодателя учредитель (участник, собственник) организации не является стороной трудового договора.

Под реорганизацией юридического лица понимается прекращение существования юридического лица с переходом его прав и обязанностей к другим лицам. Этим реорганизация отличается от ликвидации юридического лица, не предполагающей правопреемства.

Введение процедуры банкротства не является формой реорганизации.

Важно! В соответствии ч. 5 ст. 75 ТК РФ реорганизация, изменение подведомственности (подчиненности) или типа учреждения не являются самостоятельным основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

При реорганизации трудовые отношения с работниками продолжаются. Работников не нужно увольнять и принимать на работу в новую организацию, в том числе, в порядке перевода. Если другие условия трудового договора не изменяются, в действующий трудовой договор (а также в трудовую книжку) следует внести корректировку в части наименования и реквизитов нового работодателя и не более. Попытки работодателя уволить работников из реорганизуемого предприятия с последующим приемом (всех либо части из них) на реорганизованное предприятие незаконны, поскольку в нарушение ч. 5 ст. 75 ТК РФ при этом происходит расторжение трудового договора. Заключение с работником нового трудового договора (взамен расторгнутого) также противоречит действующему законодательству.

Виды реорганизации организации:

- слияние двух юридических лиц

- присоединение одного юридического лица к другому юридическому лицу,

- разделение одного юридического лица на несколько юридических лиц,

- выделение из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц,

- преобразование одного юридического лица в другое юридическое лицо (смена организационно-правовой формы юридического лица).

Работодатель обязан внести в трудовые книжки работников или внести информацию в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) запись о произведенных преобразованиях, а также оформить изменения в трудовом договоре.

Реорганизуемый работодатель может не знать, повлечет ли реорганизация за собой изменения в части условий трудового договора. Поэтому требовать от него направления работнику соответствующего уведомления в порядке ст. 74 ТК РФ нельзя. В этом случае уведомление работнику в порядке ст. 74 ТК РФ должен направить новый (реорганизованный) работодатель.

Если условия трудового договора не меняются, согласия работника на продолжение работы после реорганизации не требуется, но у него есть право отказаться от продолжения такой работы.

Важно! При отказе работника от продолжения работы в связи с реорганизацией, изменением подведомственности (подчиненности) или изменением типа государственного или муниципального учреждения, трудовой договор с ним прекращается на основании п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Отказ должен быть получен в письменной форме.

Важно! Увольнение при отказе работника от продолжения работы в связи с реорганизацией - прерогатива "нового" работодателя (ст. 76 ТК РФ).

II. Смена собственника имущества организации

Изменение состава учредителей (участников) соответствующего юридического лица не может рассматриваться как смена собственника его имущества.

Замена руководителя юридического лица на арбитражного управляющего в процессе банкротства не означает смены собственника.

Смена собственника не всегда сопровождается изменением работодателя - юридического лица. Если собственник поменялся, а работодатель остался прежним, корректировки в трудовой договор и трудовую книжку не вносятся.

В одном лице собственником и работодателем может быть индивидуальный предприниматель. В этом случае смена собственника всегда означает замену работодателя. Новое имущество предприниматель приобретает как новый собственник, а корректирует (расторгает) трудовые договоры и вносит записи в трудовую книжку как новый работодатель.

Важно! В акте/договоре всегда должен быть указан правовой статус физического лица,

которое его подписало (собственник или работодатель).

Право собственности на предприятие переходит с момента государственной регистрации этого права (п. 1 ст. 564 ГК РФ).

Важно! При смене собственника имущества новый собственник имеет право проводить мероприятия по сокращению численности или штата работников только после государственной регистрации перехода права собственности.

Новый собственник имущества имеет право не позднее 3 месяцев со дня возникновения права собственности расторгнуть трудовой договор со следующими работниками:

- руководитель организации;

- заместитель руководителя организации;

- главный бухгалтер.

Трудовой договор с названными работниками расторгается на основании п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с учетом гарантий, предусмотренных ст. 181 ТК РФ.

Если в течение трех месяцев со дня возникновения у нового собственника права собственности он не расторгнет трудовые договоры с указанными лицами, то в дальнейшем расторгнуть с ними трудовые договоры он сможет только на общих основаниях.

Перечень указанных в ч. 1 ст. 75 ТК РФ лиц является исчерпывающим. На других работников данное право нового собственника не распространяется.

Важно! Смена собственника имущества организации не является самостоятельным основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками.

При отказе "другого" работника от продолжения работы при смене собственника имущества трудовой договор с ним прекращается на основании п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Если смена собственника сопряжена с заменой работодателя, то увольнение работника по п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - прерогатива "нового" работодателя.

Прекращение трудовых отношений по инициативе работника

Важно! О своем желании уволиться работник обязан предупредить работодателя в письменной форме.

По общему правилу срок предупреждения об увольнении работника составляет не менее 2 недель.

Работник может быть уволен и ранее указанного срока, если между работодателем и работником достигнуто соглашение по этому вопросу.

Важно! При наличии уважительных причин, препятствующих продолжению работы, работодатель обязан уволить работника в тот срок, который указан в его заявлении.

К уважительным причинам, препятствующим продолжению работы, в частности, относятся:

- зачисление в образовательное учреждение;

- выход на пенсию по старости;

- нарушение работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора.

Перечень не является исчерпывающим, наличие других уважительных причин также может являться условием, препятствующим продолжению работы.

Важно! Для некоторых категорий работников установлен специальный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию:

21) за 3 дня - для работника в течение испытательного срока;

22) за 3 календарных дня:

- для работников, заключивших трудовой договор сроком до 2 месяцев;

- для работников, занятых на сезонных работах;

23) не менее чем за 1 месяц:

- для руководителей организаций;

- для спортсменов;

- для тренеров.

Важно! До истечения срока предупреждения об увольнении работник может отозвать свое заявление.

В этом случае увольнение работника не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник в порядке перевода.

Важно! По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Отсутствие работника на работе после истечения срока предупреждения не является нарушением трудовой дисциплины.

Важно! Работодатель обязан оформить увольнение работника надлежащим образом:

- издать приказ об увольнении работника;

- ознакомить работника с приказом под роспись;

- внести запись об увольнении в трудовую книжку, заверив ее подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

- работник обязан заверить своей подписью все записи о работе у данного работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- в последний день работы произвести с работником полный расчет, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск;

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;

- выдать работнику сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию, справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году увольнения.

Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников

Важно! При сокращении численности или штата работников необходимо соблюдение процедуры. В случае невыполнения одного из перечисленных ниже действий сокращение может быть признано незаконным.

Процедура сокращения численности или штата работников:

24) работодатель обязан сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении:

- за 2 месяца - работодатель-организация;

- за 2 недели - работодатель - индивидуальный предприниматель;

- работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

25) работодатель обязан выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата:

Важно! Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата следующих работников:

- беременная женщина;

- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;

- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;

- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;

26) работодатель обязан определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе.

Важно! Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников:

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф <*>;

<*> Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ (п. 10 ч. 1 ст. 2).

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 7 ч. 1 ст. 14).

Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1.

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ.

- инвалидам;

- изобретателям;

- работникам, допущенным к государственной тайне;

- работникам, удостоенным высшего звания (награжденным государственными наградами высшей степени);

- работникам - 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);

- работникам, 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 или инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Важно! При сокращении работника, не достигшего возраста 18 лет, необходимо получить согласие государственной инспекции труда, при сокращении работника - члена профсоюза - согласие выборной профсоюзной организации;

27) работодатель обязан письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:

- не позднее чем за 2 месяца до увольнения - для работников, работающих у работодателя - организации;

- не позднее чем за 7 календарных дней - работника, принятого на сезонные работы;

- не позднее чем за 3 календарных дня - работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;

- в срок, указанный в трудовом договоре - для работников, работающих у работодателя - индивидуального предпринимателя.

Важно! При отказе работника ознакомиться с уведомлением под роспись работодатель должен составить об этом акт;

28) работодатель обязан письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую);

29) при отказе работника от другой работы данный факт должен быть удостоверен работодателем письменно (проставлена отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составлен акт об отказе работника проставить свою подпись в предложении другой работы);

30) при отсутствии у работодателя другой работы или отказе работника от предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение работника с выплатой выходного пособия:

- в размере среднего месячного заработка - работникам, работающим у работодателя - организации;

- в размере двухнедельного заработка - сезонным работникам;

- в размере, указанном в трудовом договоре, - работникам, работающим у работодателя - индивидуального предпринимателя.

Важно! Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении при согласии на это работника. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленном пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

31) работодатель - организация обязан выплатить работнику средний заработок за период трудоустройства:

- не более чем за 2 месяца со дня увольнения, кроме работодателей, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- не более чем за 3 месяца со дня увольнения - работодатель, расположенный в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй и третий месяцы (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за четвертый, пятый и шестой месяцы) за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - в размере пятикратного среднего месячного заработка). Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за третий, четвертый или пятый месяц) со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

Важно! Выплачивать работнику средний заработок на период трудоустройства работодатель - индивидуальный предприниматель не обязан!

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора с индивидуальным предпринимателем выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором (часть 2 статьи 307 ТК РФ).

32) при увольнении работодатель обязан:

- издать приказ о прекращении трудовых отношений;

- ознакомить работника с приказом под роспись (при отказе работника с ним ознакомиться - составить акт);

- внести в трудовую книжку запись об увольнении или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

- ознакомить работника с записями за период его работы у данного работодателя, подтвердив это подписью работника и подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек;

- в последний день работы произвести с работником полный расчет, выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

Важно! Компенсация выплачивается в размере полного ежегодного оплачиваемого отпуска, если рабочий год работника составляет от 5,5 до 11 месяцев. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, если рабочий год работника составляет менее 5,5 месяцев;

- в последний день работы выдать работнику на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя

Одним из оснований прекращения трудовых отношений является расторжение трудового договора в связи с ликвидацией организации (то есть прекращением ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам) или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя. Это единственное основание увольнения по инициативе работодателя, при котором увольнению подлежат все работники, в том числе нетрудоспособные, находящиеся в отпусках, несовершеннолетние и беременные женщины.

По правилам, предусмотренным для ликвидации организации, производится также расторжение трудового договора с работниками филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, в случае прекращения деятельности этого филиала, представительства, иного обособленного подразделения организации.

Важно! Основанием для увольнения работников в связи с ликвидацией организации (прекращением деятельности индивидуального предпринимателя) является решение о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя).

Решение о ликвидации организации может быть принято:

- учредителями (участниками, акционерами) юридического лица или его органом, уполномоченным на это учредительным документом (п. 2 ст. 61 ГК РФ);

- судом (п. 3 и 6 ст. 61 ГК РФ).

Также организация может быть ликвидирована в связи с принятием судом решения о признании ее несостоятельной (банкротом). Принятие арбитражным судом такого решения влечет за собой открытие конкурсного производства, а определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства является основанием для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации организации.

При этом процедура увольнения работников в связи с ликвидацией организации одинакова как при ликвидации в связи с принятием соответствующего решения собственником (уполномоченным органом или судом), так и при ликвидации в связи с банкротством.

Все нижеперечисленные возложенные на работодателя обязанности, связанные с прекращением трудовых отношений с работниками по рассматриваемому основанию, выполняет:

- при ликвидации организации по решению собственника (уполномоченного им органа) или суда - ликвидационная комиссия, назначенная, соответственно, собственником (уполномоченным им органом) или судом;

- при ликвидации организации в связи с банкротством - конкурсный управляющий, назначенный арбитражным судом;

- при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя - сам предприниматель или уполномоченное им лицо.

Важно! По общему правилу, об увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора. Срок предупреждения об увольнении в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя определяется в трудовом договоре предпринимателя с работником.

Исключения из общего правила о сроках предупреждения об увольнении работника в связи с ликвидацией организации:

- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, необходимо уведомить не менее чем за три календарных дня;

- работников, занятых на сезонных работах, необходимо уведомить не менее чем за семь календарных дней.

Работник считается надлежащим образом предупрежденным о предстоящем увольнении, например, если на экземпляре уведомления о предстоящем увольнении, остающемся у работодателя, работник поставил подпись об ознакомлении с уведомлением. Если работник отказывается поставить подпись, то оформляется соответствующий акт об отказе.

В случае невозможности личного вручения работнику уведомления о предстоящем

увольнении (например, в связи с отсутствием работника на рабочем месте по какой-либо причине (отпуск, болезнь) в период, когда работодателем выдаются уведомления всем работникам) возможно направить уведомление способом, позволяющим подтвердить такое направление (например, по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении).

Течение срока предупреждения об увольнении начинается с того момента, как работник расписался в получении уведомления на почте.

Работник должен быть ознакомлен под расписку и с приказом об увольнении.

Организация считается ликвидированной после ее исключения из Единого государственного реестра юридических лиц, однако по данному основанию работник может быть уволен уже после принятия уполномоченным лицом решения о ликвидации или вступления в законную силу судебного акта о ликвидации либо признании организации банкротом (т.е. до исключения из реестра).

Увольнение работника в связи с ликвидацией (в том числе при банкротстве) организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя производится в день, указанный в уведомлении об увольнении.

Если указанный в уведомлении срок расторжения трудового договора истек, а договор не был расторгнут, работодатель должен будет предупредить работника об увольнении повторно не менее чем за два месяца. В противном случае работник может оспорить увольнение в суде в связи с нарушением процедуры.

Работники - члены ликвидационной комиссии увольняются в последнюю очередь либо одновременно с другими работниками с последующим заключением гражданско-правового договора.

Важно! Работодатель вправе направить работнику предложение о расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении.

Однако расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения можно только с письменного согласия работника и с выплатой ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения не требуется заключать двустороннее соглашение, достаточно письменного заявления работника или отметки "согласен" на предложении работодателя уволиться до окончания срока предупреждения либо на приказе об увольнении.

Важно! При принятии решения о ликвидации организации или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров (в т.ч. при увольнении даже одного работника) работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости.

Сведения о предстоящем высвобождении направляются в службу занятости в отношении высвобождения каждого конкретного работника с указанием его должности, профессии, специальности, квалификационных требований и условий оплаты труда.

Организация обязана направить извещение в службу занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а индивидуальный предприниматель - не позднее чем за две недели.

В случае массового увольнения сообщение в службу занятости направляется организацией за три месяца (п. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"). Критерии массового увольнения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 N 99.

Для извещения службы занятости используется форма, установленная Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (утв. постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99).

При наличии оснований работодатель сообщает о ликвидации организации (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя) представителям работников, в профсоюз, военкомат, органы местного самоуправления, судебным приставам и взыскателям.

При ликвидации работодатель обязан сдать невостребованные трудовые книжки и другие документы в государственный архив. После сдачи документов в архив выдача работникам документов, связанных с работой, производится работниками архива.

Важно! При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому работнику, по общему правилу, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Виды и размеры выплат, производимые работнику при увольнении в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, определяются в трудовом договоре с работником.

В случае если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства за второй месяц после увольнения в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанной выплатой работодатель производит ее не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Сезонным работникам выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при

увольнении не выплачивается, если иное не установлено коллективным договором или трудовым договором.

Трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (такие случаи предусмотрены статьей 349.3 ТК РФ, которая ограничивает 3-кратным среднемесячным заработком размер выходного пособия в связи с прекращением трудовых договоров для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и членов коллегиальных исполнительных органов государственных корпораций, государственных компаний, хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) которых находится в государственной или муниципальной собственности, государственных внебюджетных фондов, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства за третий месяц после увольнения после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Важно! Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства за второй и третий месяц (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за четвертый, пятый и шестой месяцы) после увольнения вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

Продолжительность компенсационных выплат в виде среднего месячного заработка на период трудоустройства работникам, работающим в организациях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выше, чем вышеназванная. Им выплачивается средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок выплачивается за четвертый, пятый и шестой месяц со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Все вышеназванные выплаты производятся за счет средств работодателя. Средний месячный заработок освобожденному профсоюзному работнику выплачивается за счет средств профсоюза.

Расчет среднего месячного заработка для целей выплаты выходного пособия и компенсационных выплат на время трудоустройства производится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Выходное пособие при прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации работодатель обязан выплатить работнику в день увольнения, а если работник в этот день не работал, то не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Для получения работником выплат, рассчитываемых исходя из среднего месячного заработка, на период трудоустройства в пределах двух месяцев с момента увольнения (работником Крайнего Севера и приравненных местностей - трех месяцев) работник обязан предъявить работодателю заявление и трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), в которых отсутствует запись о трудоустройстве.

Для получения работником выплат, рассчитываемых исходя из среднего месячного заработка, на период трудоустройства за третий месяц (работником Крайнего Севера и приравненных местностей - четвертый, пятый и шестой месяцы) с момента увольнения работник обязан предъявить заявление, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), а также решение органа службы занятости о выплате ему среднего месячного заработка за соответствующий период времени.

Важно! Если работник в течение 14 рабочих дней с момента увольнения в связи с ликвидацией организации не обратится в службу занятости, в том числе при расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении, работник не вправе будет претендовать на получение среднемесячного заработка на период трудоустройства за третий месяц (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за четвертый, пятый и шестой месяцы).

Важно! При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за второй и третий месяцы (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за четвертый, пятый и шестой месяцы) за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в размере двукратного среднего месячного заработка в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Важно! При признании организации банкротом и введении процедуры конкурсного производства выплаты по обязательствам этой организации, в том числе расчеты с работниками при увольнении, производятся в очередности, установленной Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Важно! Виды и размеры выплат, производимые работнику при увольнении в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, определяются в трудовом договоре с работником.

Расторжение трудового договора при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Одним из оснований прекращения трудовых отношений является расторжение трудового договора при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Это основание относится к увольнению по инициативе работодателя, следовательно, по нему нельзя уволить:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;

- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

Также невозможно увольнение по этому основанию работников, не имеющих необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа.

Важно! Увольнение по этому основанию возможно только по итогам проведения аттестации.

Несоответствие работника требованиям профессионального стандарта является разновидностью служебного (должностного) несоответствия, поэтому проведение аттестации и в этом случае является обязательным условием увольнения.

Порядок проведения аттестации некоторых категорий работников устанавливается нормативными правовыми актами, например:

- для работников сил обеспечения транспортной безопасности - постановлением Правительства Российской Федерации, принимаемым на основании норм Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности";

- для работников аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований - постановлением Правительства Российской Федерации, принимаемым на основании норм Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей";

- для педагогических работников - федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- для занимающих должности научных работников - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности.

Для работников, порядок проведения аттестации которых не установлен нормативными правовыми актами, он определяется локальным нормативным актом работодателя (например, положением), принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

Помимо утверждения документа, устанавливающего порядок проведения аттестации, работодатель определяет график проведения аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, состав аттестационной комиссии.

Если аттестационная комиссия проводит проверку на соответствие должности, она изучает должностной регламент или должностную инструкцию работника, если проверяется его соответствие выполняемой работе - тарификационные характеристики работы.

Основанием для расторжения трудового договора с работником в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе является соответствующее заключение аттестационной комиссии.

При этом причиной увольнения по рассматриваемому основанию, в том числе если она послужила единственным поводом принятия соответствующего решения аттестационной комиссии, не может являться отсутствие у работника специального образования, если его наличие не является обязательным условием заключения трудового договора.

Важно! До расторжения трудового договора работодатель обязан предложить работнику, не соответствующему занимаемой должности, другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель должен предложить работнику как все вакантные должности или работу, соответствующую его квалификации, так и все вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если перевести работника с его согласия на другую работу невозможно в силу отсутствия вакансий или отказа работника от предложений, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

Важно! Оформление расторжения трудового договора с работником, не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, производится в общем порядке.

До принятия решения о расторжении трудового договора по рассматриваемому основанию работодателю необходимо запросить:

- согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации;

- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа).

Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора, в котором в качестве основания для принятия решения об увольнении указывает соответствующее решение (заключение) аттестационной комиссии.

Срок, в течение которого должно быть произведено увольнение, законом не установлен.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае невозможности этого или отказа работника от росписи на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним полный расчет (то есть выплатить всю причитающуюся заработную плату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, прочие выплаты, если они предусмотрены трудовым и/или коллективным договором и/или локальными актами работодателя). Законодательство не предусматривает обязанности работодателя по выплате выходного пособия при увольнении работника по рассматриваемому основанию.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В приказе о прекращении трудового договора и в трудовой книжке работника или в сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) в качестве основания расторжения трудового договора указывается пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Оформление прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)

Трудовое законодательство устанавливает общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Важно! Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (ТК РФ) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При этом в трудовую книжку должны быть внесены записи о всех поощрениях работника.

Важно! В случае обращения работника в суд в связи с увольнением и принятия судом решения об изменении основания и/или даты увольнения работника работодателю следует издать соответствующий приказ и внести соответствующую запись об этом в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) работника.

Приказ, принимаемый работодателем во исполнение решения суда, должен либо отменить

предыдущий приказ и установить новую дату (основание) увольнения, либо внести соответствующие изменения в предыдущий приказ. В качестве основания издания нового приказа следует сделать ссылку на решение суда.

С приказом об отмене (изменении) первоначального приказа об увольнении работника нужно ознакомить под подпись, а если он откажется от подписи, необходимо составить соответствующий акт об этом.

Запись в трудовую книжку об изменении даты и/или формулировки причины увольнения вносится в случае, если трудовая книжка на момент окончания разрешения трудового спора находится у работодателя или если работник, ранее получивший трудовую книжку при увольнении, предоставит ее работодателю для производства записи.

В трудовой книжке необходимо сначала сделать запись о недействительности первоначальной записи об увольнении, а после этого произвести правильную запись, например: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая дата и/или формулировка причины)".

При этом в качестве основания записей об изменении формулировки причины (даты) увольнения будет являться приказ работодателя или соответствующее решение суда.

Кроме того, по письменному заявлению работника ему должен быть выдан дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

Важно! В день прекращения трудового договора или по письменному заявлению работника после прекращения трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления работодатель обязан выдать работнику справку о заработке, предусмотренную Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Обязанность по выдаче такой справки предусмотрена пунктом 3 части 2 статьи 4.1 указанного закона. Справка выдается по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 182н, и должна содержать информацию:

- о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

Также по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести полный расчет с работником.

Работодатель должен выплатить причитающиеся работнику:

- заработную плату по день увольнения включительно;

- выходное пособие в установленном размере (если его выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором);

- компенсацию за все неиспользованные отпуска;

- прочие выплаты в установленном размере (если их выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором).

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 день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

Важно! При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении он несет перед работником материальную ответственность.

Работодатель обязан выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя, допустившего невыплату (несвоевременную выплату) денежных средств, причитающихся работнику.

Общие правила оформления прекращения трудового договора в неполном объеме распространяются на случаи увольнения совместителя, смерти работника либо работодателя - физического лица, признания судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим, отмены судебного акта о восстановлении работника на работе.

Расторжение трудового договора с руководителем организации

Важно! Трудовой кодекс Российской Федерации наряду с общими основаниями расторжения трудового договора, применяемыми ко всем работникам, предусматривает специальные основания прекращения трудового договора с руководителем организации.

К таким основаниям относятся:

33) смена собственника организации;

34) принятие необоснованного решения руководителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

35) однократное грубое нарушение руководителем организации своих трудовых обязанностей (например, неисполнение возложенных на руководителя трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации);

36) несоблюдение руководителем государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, территориального фонда обязательного медицинского страхования, государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального унитарного предприятия установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников данной организации (фонда, учреждения, предприятия);

37) принятие уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации (уполномоченным собственником лицом, органом) решения о прекращении трудового договора с руководителем;

38) принятие акта арбитражного суда в процессе рассмотрения дела о банкротстве организации;

39) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

40) иные основания, предусмотренные трудовым договором.

Кроме случаев, связанных с банкротством, вышеназванные основания прекращения трудового договора с руководителем организации нельзя применить по отношению к:

- беременной женщине;

- женщине, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

- другому лицу, воспитывающему указанных детей без матери;

- родителю (иному законному представителю ребенка), являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- руководителю в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

1. Прекращение трудового договора с руководителем организации в связи со сменой собственника

Под сменой собственника имущества организации понимается переход (передача) права собственности на данное имущество от одного лица к другому лицу или другим лицам, например, при приватизации государственного или муниципального имущества, передаче государственных предприятий в муниципальную собственность и наоборот.

При изменении состава участников (акционеров) хозяйственного товарищества или общества смены собственника имущества организации не происходит, равно как и при изменении подведомственности (подчиненности) организации.

Если в течение трех месяцев с момента перехода права собственности новый собственник не расторгнет трудовой договор с руководителем, то в дальнейшем такой трудовой договор может быть прекращен только на общих основаниях.

> КонсультантПлюс: примечание.
> В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а не п. 4 ч. 2 ст. 81 ТК РФ.

Основанием для издания приказа об увольнении руководителя является документ, подтверждающий решение нового собственника (например, протокол заседания совета директоров, распоряжение уполномоченного органа). При этом мотивы решения о прекращении трудового договора в приказе об увольнении не приводятся, однако ссылка на соответствующую норму Трудового кодекса (а именно п. 4 ч. 2 ст. 81 ТК РФ) является обязательной.

Приказ о расторжении трудового договора с руководителем может подписать сам новый собственник либо уполномоченное им лицо (орган). Если такое лицо не определено, издать приказ о прекращении трудовых отношений с уволенным руководителем вправе вновь назначенный руководитель.

Важно! В случае расторжения трудового договора с руководителем организации в связи со сменой собственника имущества организации работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в размере, предусмотренном трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.

Исключение из данного правила предусмотрено для руководителей государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий. Им компенсация выплачивается в размере трехкратного среднего заработка.

Денежная компенсация является единственным видом гарантии при увольнении по данному основанию.

2) Прекращение трудового договора в связи с принятием руководителем организации необоснованного решения

Важно! Увольнение руководителя организации за принятие необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации, является дисциплинарным взысканием.

Поэтому для увольнения по названному основанию необходимо соблюдать общие установленные ТК РФ правила привлечения работников к дисциплинарной ответственности, включая:

- документальную фиксацию совершения проступка;

- затребование у руководителя письменного объяснения и составление акта в случае отказа предоставления объяснения;

- вынесение решения о применении дисциплинарного взыскания по результатам анализа причин и обстоятельств совершения проступка, а также с учетом его тяжести;

- документальное оформление дисциплинарного взыскания с соблюдением срока привлечения к дисциплинарной ответственности и ознакомление руководителя с соответствующим документом (составление акта при отказе от ознакомления).

Привлечь руководителя к дисциплинарной ответственности (то есть принять решение об увольнении) имеет право собственник или уполномоченный орган, который указан в уставе организации.

При этом поскольку руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации (а в случаях, предусмотренных законом, - за убытки, причиненные его виновными действиями), собственник или уполномоченный орган вправе обратиться в суд с требованием о взыскании ущерба (убытков), являющегося следствием необоснованного решения, принятого руководителем.

3) Прекращение трудового договора в связи с совершением руководителем организации

однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей

Важно! Увольнение руководителя организации за однократное грубое нарушение руководителем своих трудовых обязанностей также является дисциплинарным взысканием.

Поэтому для увольнения по названному основанию необходимо соблюдать вышеописанные общие установленные ТК РФ правила привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

При этом поводом для рассмотрения вопроса о наложении на руководителя организации дисциплинарного взыскания в виде увольнения может быть в том числе заявление представительного органа работников о нарушении руководителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения. Работодатель (в данном случае - собственник или уполномоченный орган (лицо)) обязан рассмотреть такое заявление и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. Если факт нарушения подтвердится, работодатель обязан применить к руководителю организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Трудовой кодекс Российской Федерации не раскрывает понятия "однократное грубое нарушение трудовых обязанностей". Судебная практика считает таковым очевидное и виновное (умышленное или неосторожное) нарушение работником обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, трудовым и коллективным договорами. В каждом случае грубость нарушения определяется с учетом конкретных обстоятельств. В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации следует расценивать, в частности:

- неисполнение возложенных на него трудовым договором функций, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо имущественного ущерба компании;

- осуществление руководителем незаконной коммерческой деятельности с использованием имущества организации.

Доказывать факт однократного грубого нарушения руководителем трудовых обязанностей должно лицо (орган), принявшее решение об увольнении по рассматриваемому основанию.

4) Прекращение трудового договора с руководителем организации в связи с несоблюдением предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы

Уровень среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений и унитарных предприятий напрямую увязан с уровнем заработной платы работников.

Несоблюдение соотношений этих уровней является основанием для увольнения руководителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы будет определяться

государственным органом, органом местного самоуправления, организацией, которые осуществляют функции и полномочия учредителя таких фондов, учреждений, предприятий.

5) Принятие решения о прекращении трудового договора с руководителем

Трудовой договор с руководителем организации может быть прекращен по решению:

- уполномоченного органа юридического лица, если это входит в компетенцию данного органа согласно федеральному закону и учредительным документам;

- собственника имущества организации;

- уполномоченного таким собственником лица (органа).

Решение о прекращении трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия принимает уполномоченный его собственником орган после одобрения такого решения аттестационной комиссией.

Расторгнуть трудовой договор с руководителем организации по данному основанию можно независимо от срока действия договора и без указания мотивов расторжения.

Важно! В случае расторжения трудового договора с руководителем организации в связи с принятием собственником (уполномоченным органом или лицом) решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий руководителя работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в размере, предусмотренном трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.

Конкретный размер данной компенсации устанавливается в трудовом договоре.

Нижеперечисленным работникам компенсации выплачиваются в размере трехкратного среднего заработка:

- руководителям государственных корпораций, государственных компаний, а также хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности;

- руководителям государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий.

Прекращать трудовой договор по данному основанию без выплаты указанной компенсации недопустимо. Однако такое нарушение не является достаточным основанием для восстановления на работе уволенного руководителя.

6. Прекращение трудового договора с руководителем в связи с принятием акта арбитражного суда в процессе рассмотрения дела о банкротстве организации

Основанием для прекращения трудового договора с руководителем организации-должника, в отношении которой арбитражным судом рассматривается дело о банкротстве, может являться:

- определение суда об отстранении руководителя от должности в процессе процедур наблюдения либо финансового оздоровления организации;

- определение суда о введении в отношении организации процедуры внешнего управления;

- решение суда о признании организации-должника банкротом.

Правом ходатайствовать об отстранении от должности руководителя организации-должника наделены:

- временный управляющий в процессе процедуры наблюдения;

- собрание кредиторов, административный управляющий или предоставившие обеспечение лица в процессе процедуры финансового оздоровления.

Поводом для отстранения руководителя на основании ходатайства собрания кредиторов, административного управляющего или предоставивших обеспечение лиц является ненадлежащее исполнение руководителем должника плана финансового оздоровления или совершение им действий, нарушающих права и законные интересы кредиторов и/или предоставивших обеспечение лиц.

Определение суда об отстранении может быть обжаловано.

Внешнее управление вводится арбитражным судом на основании решения собрания кредиторов. Определение о введении внешнего управления подлежит немедленному исполнению и может быть обжаловано. С даты введения внешнего управления прекращаются полномочия руководителя должника, управление делами должника возлагается на внешнего управляющего, который вправе издать приказ об увольнении руководителя должника или предложить ему перейти на другую работу.

Принятие арбитражным судом решения о признании должника банкротом влечет за собой открытие конкурсного производства. Одновременно суд выносит определение о назначении конкурсного управляющего. С даты принятия такого решения прекращаются полномочия руководителя должника, и он должен в течение трех дней обеспечить передачу бухгалтерской и иной документации должника, печатей, штампов, материальных и иных ценностей конкурсному управляющему.

Трудовой кодекс Российской Федерации не предусматривает выплату руководителю организации выходного пособия при его увольнении в соответствии с законодательством о банкротстве.

7) Прекращение трудового договора с руководителем организации в связи с достижением им предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Данное основание увольнения применимо к руководителям государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования, а также руководителям государственных и муниципальных научных организаций.

Предельный возраст их работы в указанных должностях - семьдесят лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации, а при отсутствии иных должностей или несогласии на перевод подлежат увольнению. Предложение другой должности и отказ от нее нужно оформить документально.

При этом одно и то же лицо не может замещать должность руководителя одной и той же государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования/научной организации более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования/научной организации в своей должности по достижении им возраста семидесяти лет может быть продлен.

Важно! Дополнительные основания прекращения трудовых правоотношений с руководителем организации могут быть предусмотрены трудовым договором.

Тогда выходное пособие, компенсационные и прочие выплаты в связи с расторжением трудового договора выплачиваются в случаях, размере и порядке, установленных трудовым договором. Ограничения размера таких выплат предусмотрены законодательством для:

- руководителей государственных корпораций, государственных компаний, а также хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности;

- руководителей государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий.

При прекращении трудовых договоров с руководителями вышеназванных организаций по любым установленным основаниям совокупный размер выплачиваемых выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

Важно! Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за один месяц.

Для этого руководитель должен направить собственнику имущества (его представителю, уполномоченному органу) письменное заявление.

Месячный срок предупреждения об увольнении начинает течь на следующий день после получения работодателем заявления.

Важно! В остальном расторжение трудового договора с руководителем организации производится по общим правилам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для всех работников (включая основания и порядок оформления прекращения трудового договора, правила расчета при увольнении).

Ненормированный рабочий день

У работодателя может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Важно! Режим ненормированного рабочего дня является одним из вариантов работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени сверхурочной работы (ст. 97 ТК РФ).

Работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня в случае, если выполняемая трудовая функция не подлежит нормированию. Если норма выработки установлена - работник привлекается к сверхурочной работе.

Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

4) работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени;

5) работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически.

Важно! Исходя из судебной практики, эпизодическим является привлечение к работе не более 3 раз в неделю;

6) работник привлекается к работе по письменному распоряжению (приказу) работодателя;

7) должность работника (или выполняемая работа) включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Важно! Если должность работника не включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлечение работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени будет оплачиваться как сверхурочная работа;

8) за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Важно! Работодатель обязан определить порядок предоставления и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, указав это в коллективном договоре или в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 119 ТК РФ);

9) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть

менее 3 календарных дней.

Важно! Работа в режиме ненормированного рабочего дня оплачивается как обычная работа (без применения повышающих ставок).

Работодатель обязан ознакомить работника с установлением ему режима ненормированного рабочего дня на стадии заключения трудового договора. Кроме того, необходимо ознакомить работника с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, если замещаемая им должность предполагает работу в указанном режиме.

Важно! Работодатель обязан предоставлять работнику, замещающему должность, включенную в перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск независимо от того, привлекался он к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

Отказ работодателя от предоставления отпуска за ненормированный рабочий день в связи с тем, что работник не привлекался в течение года к работе в режиме ненормированного рабочего дня, является незаконным.

Максимальная продолжительность ежедневной работы в режиме ненормированного рабочего дня законом не установлена.

Гибкий режим работы

Работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени - это распорядок, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается как для всех работников (их отдельных категории), тогда это фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка, так и для одного работника.

Гибкий режим работы может быть установлен при различных режимах рабочего времени - пятидневной рабочей неделе, шестидневной рабочей неделе, неполном рабочем времени, ненормированном рабочем дне и других режимах работы.

Важно! Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться как при приеме работника на работу, так и уже работающему работнику.

В первом случае режим фиксируется трудовым договором, во втором - дополнительным соглашением к нему.

Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются:

10) переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня (смены).

Важно! В пределах переменного рабочего времени, когда определена только общая продолжительность рабочего дня (смены), работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению с сохранением за работодателем фактической возможности вести учет рабочего времени;

11) фиксированное время - время обязательного присутствия на работе. Данное время по значимости и продолжительности является основной частью рабочего времени.

Важно! В течение фиксированного времени работник, работающий в режиме гибкого рабочего времени, обязан присутствовать на рабочем месте;

12) перерыв для питания и отдыха - он разделяет фиксированное время на две примерно равные части.

Важно! Фактическая продолжительность перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не может быть менее 30 минут и более 2 часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ);

13) продолжительность (тип) учетного периода - определяет календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную для него норму часов.

Продолжительность учетного периода - от одного рабочего дня до года, поэтому ведется суммированный учет рабочего времени.

Важно! В любом случае должна быть обеспечена полная отработка суммарного количества рабочих часов за конкретный учетный период.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать трех месяцев. По причинам сезонного и (или) технологического характера учетный период может быть увеличен до одного года. Возможность подобного увеличения должна быть предусмотрена отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором (ст. 104 ТК РФ).

Важно! Конкретная продолжительность составных элементов гибкого режима устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Учет сверхурочной работы в режиме гибкого рабочего времени ведется суммарно по отношению к установленному учетному периоду.

Важно! Сверхурочными считаются часы, отработанные за пределами продолжительности рабочего времени работника, которому установлена норма выработки, обслуживания и т.п.

Переработка в условиях гибкого рабочего времени, сопряженного с ненормированным рабочим днем, учитывается суммарно и компенсируется дополнительным отпуском.

Неполное рабочее время

Работнику по соглашению с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Важно! Неполное рабочее время может быть установлено при любых режимах рабочего времени у работодателя - при пятидневной, шестидневной рабочей неделе, сменном режиме, режиме сокращенного рабочего времени и т.д.

Неполное рабочее время представляет собой работу в течение времени, уменьшенного по сравнению с полным рабочим временем, установленным работнику в пределах рабочего дня (смены) или рабочей недели. На иные учетные периоды (месяц, квартал, год) режим неполного рабочего времени не распространяется.

Неполное рабочее время может устанавливаться как при приеме работника на работу, так и впоследствии, в процессе работы.

Важно! Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам по их просьбе:

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи на основании медзаключения, выданного в установленном порядке.

Важно! Неполное рабочее время может быть установлено в одном из следующих вариантов:

14) неполный рабочий день (смена) во все дни рабочей недели - уменьшение продолжительности ежедневной работы при сохранении полной рабочей недели

15) неполная рабочая неделя - уменьшение количества рабочих дней при сохранении полного рабочего дня (смены)

16) неполный рабочий день при неполной рабочей неделе - уменьшение продолжительности ежедневной работы при одновременном уменьшении продолжительности рабочей недели.

В соответствии с соглашением сторон по инициативе работодателя режим неполного рабочего времени может быть установлен на срок не более шести месяцев (ч. 5 ст. 74 ТК РФ). Установление может носить поэтапный характер.

В соответствии с соглашением сторон по инициативе работника режим неполного рабочего времени может быть установлен на определенный срок или бессрочно.

По просьбе работника с семейными обязанностями режим неполного рабочего времени должен быть установлен работодателем на срок существования у работника таких обязанностей, но не более.

Важно! При установлении работнику режима неполного рабочего времени необходимо учитывать время, достаточное для продолжения осуществления ухода за ребенком.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для конкретного рабочего дня (смены) или конкретной рабочей недели устанавливается в рамках вышеуказанных параметров.

Важно! Основанием для установления режима неполного рабочего времени является письменное заявление работника (для тех, кому работодатель обязан установить неполное рабочее время) или соглашение сторон трудового договора.

По инициативе работодателя режим неполного рабочего дня (смены) и/или неполной рабочей недели может быть установлен только при наличии одновременно двух обстоятельств (ст. 74 ТК РФ):

- изменения организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства);

- возможного наступления в результате проводимых работодателем изменений таких последствий, как массовое увольнение работников.

Порядок действий при введении режима неполного рабочего времени по инициативе работодателя должен быть следующим:

- принятие решения работодателем (издание приказа) с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии);

- уведомление органов службы занятости;

- уведомление работников;

- при согласии работника на продолжение работы - подписание дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора, а при отказе - издание приказа об увольнении.

Работа на условиях неполного рабочего времени дает право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и другие виды отпусков той продолжительности, которая установлена для работников, работающих полное рабочее время.

Важно! Оплата труда в условиях неполного рабочего времени производится пропорционального отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений трудовых прав работника. Исчисление трудового стажа производится в общем порядке.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни

Определения термина "нерабочий праздничный день" в трудовом законодательстве нет, однако полный перечень таких дней приведен в ст. 112 ТК РФ.

Выходной день (один при шестидневной или два при пятидневной и рабочей неделе) - это еженедельный непрерывный отдых.

По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Важно! В исключительных случаях для привлечения к работе в выходные или праздничные дни необходимо письменное согласие работника и письменное распоряжение/приказ работодателя.

При ненормированном рабочем дне или сверхурочной работе происходит увеличение продолжительности рабочего дня, а при работе в выходные дни - увеличение продолжительности рабочей недели.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам, а работникам, труд которых оплачивается по дневным (часовым) тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад в связи с тем, что их труд не нормирован, - в размере не менее одинарной дневной (часовой) ставки за день (час) работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Важно! Сверхурочная работа в выходной или нерабочий праздничный день уже оплачена в двойном размере, в связи с чем, ее оплата повторной индексации не подлежит. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется дополнительным отпуском.

Вместо оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха, но только по желанию работника (ст. 153 ТК РФ).

Случаи привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом, индивидуального предпринимателя

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа отдельных структурных подразделений, индивидуального

предпринимателя

Важно! Случаи, когда возможно привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы,

- для предотвращения производственной аварии;

- для устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев,

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества работодателя,

- для предотвращения уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением военного положения;

- для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Важно! Работники творческих профессий могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни при соблюдении следующих условий:

- порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни установлен коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

- работа, профессия или должность работника включена в перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252;

- работа связана с участием в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений.

Важно! В иных случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни возможно при соблюдении следующего порядка:

- наличие письменного согласия работника;

- наличие учтенного мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии).

Важно! Работа в нерабочие праздничные дни возможна в следующих случаях (ст. 113 ТК):

- производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации);

- работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения;

- неотложные ремонтные работы;

- неотложные погрузочно-разгрузочные работы;

- нет медицинских противопоказаний.

Важно! Следующих работников возможно привлечь в работе в выходной или праздничный день в особом порядке:

- инвалиды,

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работники, имеющим детей-инвалидов,

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ),

- отцы, воспитывающих детей без матери (ст. 259 ТК РФ),

- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

Важно! Порядок привлечения к работе в выходной и праздничный день для указанных работников:

- работа не запрещена работнику по состоянию здоровья;

- получено письменное согласие работника;

- работник ознакомлен под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной и

праздничный день;

- наличие письменного распоряжения работодателя.

Важно! Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости 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, не применяются.

Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - один из вариантов работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Работник привлекается к сверхурочной работе, если ему установлена норма выработки. Если норма выработки не установлена - работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня.

Важно! Работа является сверхурочной при наличии следующих условий:

- работник работает за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Важно! Сверхурочная работа - работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены), а если работнику установлен суммированный учет рабочего времени - работа за пределами нормального количества рабочих часов за учетный период;

- работник выполняет работу по приказу/распоряжению работодателя.

Важно! Работник вправе отказаться от выполнения сверхурочной работы. Такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения дисциплинарного взыскания;

- данная работа оплачивается в повышенном размере.

Важно! Первые два часа работы оплачиваются не менее, чем в полуторном размере, остальные - не менее, чем в двойном размере.

Повышенные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным актом или трудовым договором.

Важно! Работник вправе требовать вместо повышенной платы предоставления дополнительного времени отдыха, продолжительность которого не может быть меньше времени, отработанного сверхурочно.

Максимальная продолжительность сверхурочной работы должна составлять не более 4

часов в течение двух дней подряд. Максимальная продолжительность сверхурочной работы в год - 120 часов.

Важно! Работодатель имеет право привлекать работника к сверхурочной работе при наличии письменного согласия работника в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени работника в связи с непредвиденной задержкой по техническим условиям производства;

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени работника, если невыполнение (не завершение) работы может повлечь порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени работника, если невыполнение (не завершение) работы может создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Важно! работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ).

Важно! работодатель имеет право привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия только:

17) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

18) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

19) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Важно! В других случаях привлечение к сверхурочной работе возможно исключительно при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Важно! Запрещено привлекать к сверхурочной работе следующих работников:

- беременные женщины;

- несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет;

- работники, заключившие с работодателем ученический договор.

Важно! Для следующих категорий работников установлен особый порядок привлечения к сверхурочной работе:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей до 3 лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;

- родители, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

- отцы, воспитывающих детей без матери (ст. 259 ТК РФ);

- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

Важно! Работники указанных категорий могут привлекаться к сверхурочной работе одновременно при наличии следующих условий:

- если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при наличии письменного согласия работника;

- при наличии письменного ознакомления работника со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сокращенное рабочее время

Режим сокращенного рабочего времени - установление сокращенной (по сравнению с нормальной продолжительностью рабочего времени) рабочей недели и сокращенного рабочего дня (смены) при сохранении или увеличении оплаты труда по сравнению с оплатой за работу при нормальной продолжительности рабочего времени.

Важно! Сокращенное рабочее время (ст. 92 ТК РФ) устанавливается для:

- несовершеннолетних работников;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, которые должны быть подтверждены результатами специальной оценки условий труда;

- педагогических работников;

- медицинских работников.

1. Сокращенное рабочее время для несовершеннолетних работников

1.1. Сокращенная рабочая неделя

Важно! Продолжительность сокращенной рабочей недели для несовершеннолетних работников должна быть не более:

- 24 часов - для работников, не достигших возраста 16 лет;

- 35 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Важно! Если несовершеннолетние работники обучаются в образовательных учреждениях и в свободное от учебы время работают в течение учебного года, то продолжительность работы не может превышать половины от установленных норм (ч. 4 ст. 92 ТК РФ):

- 12 часов в неделю - для работников, не достигших возраста 16 лет;

- 17,5 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Работодатель вправе потребовать предоставления ему справки из учебного заведения о прохождении работником обучения.

Важно! В период каникул несовершеннолетние работники, обучающиеся в образовательных учреждениях, вправе отрабатывать полный срок сокращенной рабочей недели (24 или 35 часов соответственно).

1.2. Сокращенный рабочий день

Продолжительность рабочего дня (смены) для несовершеннолетних может быть не более:

- 4 часов - для работников в возрасте 14 до 15 лет;

- 5 часов - для работников в возрасте от 15 до 16 лет;

- 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Важно! Для несовершеннолетних работников, совмещающих получение образования по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, с работой в свободное от учебы время, в течение учебного года, продолжительность рабочей смены может быть не более:

- 2,5 часов - для работников в возрасте от 14 до 16 лет;

- 4 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

2. Сокращенное рабочее время для работников, являющихся инвалидами.

2.1. Сокращенная рабочая неделя.

Важно! Продолжительность рабочей недели для инвалидов I или II группы инвалидности должна составлять не более 35 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) инвалидов I или II группы устанавливается на основании медицинского заключения (индивидуальной программы реабилитации).

Важно! Оплата труда инвалидов, которым установлено сокращенное рабочее время, должна производится как за работу в режиме нормального рабочего времени (40 часов в неделю).

3. Сокращенное рабочее время для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда.

3.1. Сокращенная рабочая неделя.

Важно! Продолжительность рабочей недели для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, не может быть более 36 часов.

Продолжительность рабочей недели работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, может быть увеличена до 40 часов при соблюдении следующих условий одновременно:

- наличие в отраслевом (межотраслевом) соглашении условия о возможности такого увеличения рабочего времени и порядка, размера и условий выплаты денежной компенсации;

- наличие в коллективном договоре условия о возможности такого увеличения рабочего времени и порядка, размера и условий выплаты денежной компенсации;

Важно! коллективный договор должен быть заключен с конкретным работодателем. При отсутствии коллективного договора указанное условие не применяется.

- наличие письменного согласия работника на увеличение продолжительности рабочей недели.

Важно! При отсутствии письменного согласия работника увеличение продолжительности рабочей недели незаконно;

- наличие в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником, сведений о размере, порядке и условиях выплаты денежной компенсации за работу при увеличении продолжительности рабочей недели.

3.2. Сокращенный рабочий день

Важно! Продолжительность рабочего дня (смены) при сокращенном рабочем времени должна составлять не более:

- 8 часов при 36 часовой рабочей неделе;

- 6 часов - при 30 часовой рабочей неделе и менее.

Важно! Работнику может быть увеличена продолжительность рабочего дня (рабочей смены) при соблюдении одновременно следующих условий:

- наличие в отраслевом (межотраслевом) соглашении условия о возможности увеличения рабочего дня (смены);

- наличие в коллективном договоре условия о возможности увеличения продолжительности рабочего дня (смены).

Важно! Коллективный договор должен быть заключен с конкретным работодателем. При отсутствии коллективного договора указанное условие не применяется;

- наличие письменного согласия работника на увеличение продолжительности рабочей дня (смены).

Важно! При отсутствии письменного согласие работника, увеличение продолжительности рабочего дня (смены) незаконно;

- соблюдение предельной продолжительности рабочей недели (36 часов и 40 часов

соответственно);

4. Сокращенное рабочее время для медицинских работников.

4.1. Сокращенная рабочая неделя.

Медицинский работник вправе требовать установления ему сокращенного рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

Важно! Отдельным категориям медицинских работников, в зависимости от специальности и должности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени менее 39 часов в неделю. Перечень должностей и работ, при которых медицинским работникам устанавливается сокращенное рабочее время, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 и Приказом Минздрава РФ N 225, Министра обороны РФ N 194, МВД РФ N 363, Минюста РФ N 126, Минобразования РФ N 2330, Минсельхоза РФ N 777, ФПС РФ N 292 от 30.05.2003.

Важно! Приказ Минздрава РФ N 225, Министра обороны РФ N 194, МВД РФ N 363, Минюста РФ N 126, Минобразования РФ N 2330, Минсельхоза РФ N 777, ФПС РФ N 292 от 30.05.2003 применяется только при условии выявления на указанных в нем рабочих местах вредных условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

5. Сокращенное рабочее время для педагогических работников.

5.1. Сокращенная рабочая неделя.

Педагогический работник вправе требовать установления ему сокращенного рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Важно! В зависимости от должности и специальности, а также специфики труда педагогическим работникам устанавливается рабочее время менее 36 часов в неделю. Соответствующий Перечень утвержден приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

Порядок предоставления дополнительного отпуска

Действующее законодательство предусматривает как право (ч. 2 ст. 116 ТК РФ), так и обязанность работодателя (ч. 1 ст. 116 ТК РФ) предоставить работнику дополнительные отпуска.

Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска в некоторых случаях работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск, не связанный с условиями ежегодного предоставления (ст. 173, 173.1, 176 ТК РФ и ст. 8, 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний".

Важно! Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

А. По условиям труда

- за работу с вредными или опасными условиями труда, 2, 3 или 4 степени или опасными условиями труда;

- за работу, связанную с особым характером работы;

- за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним;

- за работу в режиме ненормированного рабочего дня

- за работу за границей в загранучреждениях (представительствах) Российской Федерации;

Б. По категориям работников

- спортсмену;

- тренеру;

- медицинским работникам;

- ветеринарным и другим работникам, участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, а также работникам, обслуживающим больных туберкулезом сельскохозяйственных животных;

- работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, работникам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека;

- работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи;

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф на Чернобыльской АЭС, на ПО "Маяк", Семипалатинском полигоне, проходившим службу в подразделениях особого риска;

- спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, формирований;

- работникам, входящим в состав Российской антарктической экспедиции (включая членов экипажей морских судов и воздушных судов);

- работникам воздушного транспорта.

1. Общий порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

Важно! Дополнительный оплачиваемый отпуск по условиям труда и категориям работников

работодатель в соответствии с законом обязан предоставлять ежегодно.

О начале отпуска работодатель обязан уведомить работника под роспись за 2 недели до его начала.

Важно! Если работодатель не известил работника о начале отпуска в указанный срок, работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником. Перенесение отпуска на другой срок возможно при наличии письменного заявления работника.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работодатель, исходя из своих производственных и финансовых возможностей, вправе самостоятельно установить дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам. Вопрос о таких отпусках также может быть урегулирован коллективным договором/соглашением. Локальный нормативный акт работодателя и коллективный договор/соглашение о ежегодных дополнительных оплаченных отпусках не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Важно! В случае, если ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск всем или некоторым категориям работникам установлен не законом, а коллективным договором/соглашением или локальным нормативным актом, работодатель обязан предоставить работнику такой отпуск.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

Важно! По соглашению сторон ежегодный дополнительный отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев с момента начала работы.

Следующим работникам отпуск за первый год работы работодатель обязан предоставить ранее истечения 6 месяцев непрерывной работы:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам

- совместителю - по месту совместительства - отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск при стаже работы менее шести месяцев предоставляется по заявлению работника.

Если ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику авансом, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному им в соответствующих условиях времени.

Важно! Ежегодный дополнительный отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков, в любое время рабочего года. Если в графике отпусков указана дата начала такого отпуска, заявления работника на его предоставление не требуется.

Некоторым работникам ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала.

Важно! Работодатель обязан перенести ежегодный дополнительный отпуск на другой срок, согласованный с работником, если отпуск не был своевременно оплачен. Необходимо письменное заявление работника на перенесение неоплаченного отпуска на другой срок.

2. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Важно! Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда при наличии следующих условий:

- условия труда признаны вредными в результате специальной оценки условий труда;

- вредность условий труда на рабочих местах определена 2, 3 или 4 степенью или условия труда признаны опасными;

- в стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, включено время, фактически отработанное во вредных/опасных условиях труда.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска - 7 календарных дней.

Важно! Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска каждого работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора.

Часть отпуска, превышающая 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией при соблюдении следующего порядка:

- наличие письменного заявления (согласия) работника на замену отпуска денежной компенсацией;

- условие о замене дополнительного отпуска денежной компенсацией предусмотрено в отраслевом соглашении или коллективном договоре.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особый характер работы

Важно! Отпуск предоставляется при соблюдении одновременно следующих условий:

- работа (должность) лица, которому предоставляется дополнительный отпуск, включена в перечень категорий работников, определяемый Правительством Российской Федерации,

- минимальная продолжительность дополнительного отпуска определена Правительством Российской Федерации,

- условия предоставления дополнительного отпуска определены Правительством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется при соблюдении следующих условий:

- должность работника включена в список работников, которым установлен ненормированный рабочий день (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка);

- минимальная продолжительность отпуска - 3 календарных дня.

Конкретная продолжительность устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

Важно! Работодатель обязан предоставлять отпуск независимо от того, привлекался работник к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

5. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя.

Важно! Продолжительность дополнительного отпуска составляет:

- в районах Крайнего Севера предоставляется отпуск - 24 календарных дня,

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней,

- в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка - 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ, ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1).

Важно! Порядок предоставления дополнительного отпуска:

- работник работает в РКС, МКС или районах, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки (ст. 321 ТК РФ);

- работодатель компенсирует оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно 1 раз в 2 года (ст. 325 ТК РФ);

- работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно (ч. 3 ст. 322 ТК РФ);

- общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска при суммировании всех видов отпусков не превышает 6 месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ч. 3 ст. 322 ТК РФ).

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

6. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в загранучреждениях (представительствах) Российской Федерации.

Важно! Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии в стране пребывания одного следующих условий:

- тяжелые климатические условия

- неблагоприятная экологическая и (или) эпидемиологическая обстановка;

- военные действия, вооруженные конфликты;

- нестабильная общественно-политическая обстановка, включая террористическую деятельность;

- высокий уровень преступности.

Важно! Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2010 N 258 утвержден перечень государств, за работу в которых работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 3 календарных дня.

Важно! Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от страны пребывания определена приказом МИД РФ от 08.08.2011 N 14299.

7. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска спортсменам и тренерам.

Важно! Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 4 календарных дня.

Конкретная продолжительность отпуска определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ст. 348.10 ТК РФ).

8. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям медицинских работников

Важно! Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск при наличии следующих условий:

- должность (профессия) работника включена в перечни, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482, приказом Минтруда России от 11.09.2013 N 457н и по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте выявлены вредные или опасные условия труда;

- должность (профессия) работника включена в перечни, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2021 N 2365;

- работники организаций здравоохранения, поименованные в постановлении Правительства РФ от 03.04.1996 N 391;

9. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф.

Важно! Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск следующим работникам (п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 4 ч. 1 ст. 19 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1):

- продолжительностью 14 календарных дней - лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие катастрофы;

- продолжительностью 7 календарных дней - постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с социально-экономическим статусом.

Важно! Оплата ежегодного дополнительного отпуска производится за счет средств федерального бюджета в размере среднего заработка работника. Работодатель обязан предоставить работнику справку о размере среднего заработка.

10. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска спасателям профессиональных аварийно-спасательных формирований.

Важно! Работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск спасателю в следующем порядке (п. 6 ст. 28 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ):

- 1 день дополнительного отпуска за 24 часа аварийно-спасательных работ,

- максимальная продолжительность дополнительного отпуска - не более 15 суток.

11. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска членам Российской антарктической экспедиции.

Важно! Продолжительность дополнительного отпуска составляет 44 календарных дня (п. 12 ст. 5 Федерального закона от 05.06.2012 N 50-ФЗ).

Совместитель имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск без каких-либо исключений не только в тех случаях, когда отпуск предоставляется в зависимости от условий его труда, но и тогда, когда такой отпуск предоставляется в зависимости от категории работников, к которой совместитель принадлежит.

Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска (в календарных днях или часах) определяется по соглашению между работником и работодателем.

В отличие от иных отпусков, нерабочие праздничные дни и дни временной нетрудоспособности не продлевают срок отпуска без сохранения заработной платы. Выданный в период такого отпуска листок нетрудоспособности оплачивается после завершения или досрочного окончания (прекращения) отпуска.

Важно! Отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 14 календарных дней (в течение рабочего года) включаются в стаж работы, который дает работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

Важно! В следующих случаях работодатель обязан предоставить любому работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в случае рождения ребенка;

- в случае регистрации брака;

- смерти близких родственников.

Важно! Продолжительность отпуска в указанных случаях составляет не более 5 календарных

дней.

Важно! По общему правилу отпуска без сохранения заработной платы не суммируются и на следующий год не переносятся.

При одновременном наличии двух и более оснований работнику предоставляется один отпуск наибольшей продолжительности из всех возможных.

Но, если, например, регистрация брака, рождение ребенка и смерть близкого родственника разновременно произошли в течение одного рабочего года, то отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен в каждом случае. При появлении на свет мертворожденного ребенка предоставляется один отпуск.

Важно! Помимо случаев рождения ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников, работодатель в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как (ст. 128 ТК РФ):

- участник Великой отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работник - пенсионер по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работник - инвалид - до 60 календарных дней в году;

Важно! Отпуск предоставляется в удобное для работника время.

Также работодатель в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику, работающему в районах Крайнего Севера или местностях, к ним приравненных - для проезда к месту проведения отпуска и обратно;

- работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы.

Важно! Отпуск предоставляется в удобное для работника время;

работнику, совмещающему работу с получением образования (ч. 2 ст. 173 ТК РФ):

А. Высшее образование:

- для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) - 15 календарных дней;

- для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования - 15 календарных дней;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации

(сдачи зачетов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;

- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;

- для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Б. Среднее профессиональное образование:

- для поступления в профессиональные образовательные организации (прохождения вступительных испытаний) - 10 календарных дней;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) - 10 календарных дней в учебном году;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 месяцев;

Важно! Помимо вышеуказанных в соответствии с ТК РФ случаев, работодатель в соответствии иными федеральными законами обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как:

- приравненные к участникам Великой Отечественной войны лица (ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и др.)

- работник, награжденный орденом Герой социалистического труда, Герой труда, полный кавалер ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году;

- работник, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы - до 3 недель в году;

- работник - член избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;

- работник - кандидат на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;

- работник - доверенное лицо политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;

- работник - инвалид войны - до 60 календарных дней в году;

- работник - ветеран боевых действий - до 35 дней в году;

- работник - военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. - до 35 календарных дней в году;

- работник - участник строительства оборонительных сооружений в период ВОВ;

- работник - супруга (супруг) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска).

Важно! Отпуск предоставляется в удобное для работника время;

- работник - родитель или супруг военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работник - народный дружинник или полицейский внештатный - до 10 календарных дней;

- работник - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время означает, что по желанию работника такой отпуск может быть присоединен к любому другому отпуску, использован полностью или по частям.

Коллективным договором могут быть предусмотрены иные случаи предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы.

Важно! Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление работника.

Инициатива предоставления отпуска без сохранения заработной платы должна исходить от работника (ч. 1 ст. 128 ТК РФ). Работодатель не может отправить работника в такой отпуск по своему усмотрению (из-за уменьшения объема работ, финансовых трудностей в организации и т.п.).

Полномочий по отзыву работника из отпуска без сохранения заработной платы у работодателя тоже нет. Однако работник сам в любой момент вправе отказаться от использования отпуска и вернуться к исполнению трудовых обязанностей, письменно уведомив об этом работодателя. Мотивы отказа (по воле работника или по просьбе работодателя) значения не имеют. Изложенное означает, что работодатель не вправе издать приказ об отзыве работника из отпуска без сохранения заработной платы даже при наличии письменного согласия последнего, но обязан издать приказ о досрочном окончании (прекращении) такого отпуска, если к нему поступит соответствующее заявление работника.

Увольнение работника, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы, не допускается за исключением случаев ликвидации предприятия или получения письменного волеизъявления самого работника.

Время отдыха (все виды перерывов, выходных, отпусков)

Работодатель обязан предоставить работнику время отдыха, в том числе в течение рабочего дня.

Время отдыха - период трудовых отношений, в ходе которого работник свободен от исполнения своих обязанностей по трудовому договору. Право на отдых закреплено в Конституции Российской Федерации.

Важно! Виды времени отдыха, предоставляемые работнику (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (ст. 108, 109 ТК РФ);

- ежедневный (междусменный) отдых ("Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.12.2020);

- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) (ст. 110, 111 ТК РФ);

- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)

- отпуска (ст. 114 - 119 ТК РФ).

1. Перерывы в течение рабочего дня:

Важно! В течение рабочего дня (смены) работодатель обязан предоставить работнику время на отдых.

Виды перерывов в течение рабочего дня (смены):

- перерыв для отдыха и питания

- специальный перерыв для обогревания и отдыха

- перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

Важно! В течение перерыва работник имеет право отсутствовать на рабочем месте и использовать это время отдыха по своему усмотрению.

А. Перерывы для отдыха и питания:

Важно! Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов.

У некоторых категорий работников (железнодорожников, водителей и др.) при 8 часовом рабочем дне перерыв может быть разбит на две части. При этом общая продолжительность этих частей в сумме должна составлять от 30 минут до двух часов. Если по графику сменности рабочий

день такого работника превышает 8 часов, ему должны быть предоставлены два перерыва.

Важно! Предоставлять перерыв для отдыха и питания работнику не обязательно в случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

По согласию сторон в силу производственной необходимости в пределах рабочего дня перерыв может быть перенесен на другое время (без изменения установленной продолжительности).

Важно! Данный перерыв предоставляется всем работникам.

По общему правилу конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность должны быть зафиксированы в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Важно! Возможно определение времени предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительности соглашением сторон трудового договора.

Если по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, и места для отдыха и приема пищи должны быть определены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Важно! В этом случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

Б. Специальные перерывы (для обогревания и отдыха и др.)

Важно! Если необходимость предоставления специального перерыва (обогрева, отвода теплоты и др.) прописана в техническом условии, технологической документации, санитарных или других правилах, то его срок включается в рабочее время. В иных случаях специальный перерыв является разновидностью перерыва для отдыха.

Работодатель обязан предоставить специальный перерыв следующим работникам:

- работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе,

- работникам, работающим в холодное время года в закрытых не обогреваемых помещениях;

- работникам, работающим в условиях повышенных температур воздуха (при работе на открытом воздухе и температуре воздуха 35 °С и выше продолжительность непрерывной работы должна составлять 15 - 20 минут;

- грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах,

- диспетчерам воздушного движения,

- водителям автомобилей, участвующих в междугородных перевозках.

Важно! Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания (отвода теплоты) и отдыха.

Виды работ, при которых предоставляются специальные перерывы, их продолжительность и порядок предоставления должны быть определены в Правилах внутреннего трудового распорядка или в трудовом договоре.

В. Перерывы для кормления ребенка

Важно! Работодатель обязан предоставлять перерывы для кормления ребенка женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающие детей без матери.

В некоторых случаях указанные правила распространяются на опекунов несовершеннолетних.

Минимальная продолжительность перерыва - 30 минут. Работодатель обязан предоставлять перерывы каждые три часа.

Важно! При наличии у женщины двух и более детей до полутора лет продолжительность перерыва должна составлять не менее 1 часа.

Женщина вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По ее заявлению они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня.

Важно! Работодатель обязан учитывать перерывы для кормления ребенка (детей) в качестве рабочего времени и оплачивать их в размере среднего заработка.

В виду особого порядка оплаты эти перерывы в табеле учета рабочего времени указываются отдельно.

2. Ежедневный междусменный отдых.

Ежедневный (междусменный) отдых - это период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Важно! Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху (16 часов при 8 часовом рабочем дне).

При работе вахтовым методом продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов.

3. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Еженедельный непрерывный отдых - это период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным), должен быть начат.

Важно! Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Работодатель обязан предоставлять работнику выходные дни, количество которых зависит от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

При пятидневной рабочей неделе работодатель обязан предоставить 2 выходных дня. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

При шестидневной рабочей неделе работодатель обязан предоставить 1 выходной день.

Важно! Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе должен быть определен правилами внутреннего трудового распорядка.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации может переносить выходные дни на другие дни.

Работодатель вправе предоставлять выходной день (дни) в другой день, кроме воскресенья, при соблюдении одновременно следующих условий:

- работник занят на работах, приостановка которых невозможна

- причины невозможности приостановки работы - производственно-технические и организационные условия

Важно! Например, организации торговли, общественного питания, организации, занятые обслуживанием населения, и другие.

Порядок предоставления выходных дней:

- выходные дни предоставляются работникам в различные дни недели;

- выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников;

- порядок предоставления и график очередности определяются в правилах внутреннего трудового распорядка.

По общему правилу работа в выходные дни запрещена.

Важно! Работодатель не вправе своим распоряжением объявлять выходной день рабочим, в т.ч. путем его переноса на другой день.

4. Нерабочие праздничные дни.

Важно! Работа в праздничные дни запрещена.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня с праздничным днем, выходной день "автоматически" переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Важно! От работодателя не требуется подтверждения данного переноса изданием локального нормативного акта.

При совпадении праздничных и выходных дней Правительство РФ по общему правилу может переносить выходные, но не праздничные дни, дата которых закреплена в законе.

Для новогодних каникул и праздника Рождества Христова предусмотрен особый порядок перенесения выходных дней при совпадении их с праздничным днем. При необходимости, Правительство РФ действует в соответствии с этим порядком.

Важно! Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходной день, совпадающий с праздничным днем, на другой день.

Работникам, получающим должностной оклад, оплата нерабочих праздничных дней не предусмотрена. Вместе с тем наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения таким работникам заработной платы. Поэтому работник, получающий оклад (должностной оклад), вправе требовать выплаты ему ежемесячного заработка

в полном размере, несмотря на то что количество рабочих дней в календарном месяце было сокращено за счет праздничных нерабочих дней.

Важно! Работники, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, вправе требовать выплаты им дополнительного вознаграждения (если за счет праздничных нерабочих дней произошло фактическое сокращение их месячной нормы рабочего времени).

В этом случае размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения должен быть указан в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, трудовом договоре.

Важно! Нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации нерабочим днем на территории субъекта Российской Федерации может быть объявлен религиозный праздник.

5. Отпуска.

Отпуск - это время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

Важно! На период ежегодных отпусков работодатель сохраняет за работником место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

Виды отпусков:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ),

1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 - 119 ТК РФ),

1.3. Ежегодный удлиненный основной отпуск (ст. 115 ТК);

2. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ),

3. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ),

4. Отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ),

5. Отпуск при совмещении работы с обучением

5.1. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 173-1, 174, 176 ТК РФ)

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173, 174 ТК РФ).

6. Отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

В установленных законом случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может исчисляться в календарных или рабочих днях, а также в сутках (для некоторых работников).

Важно! Работодатель обязан предоставлять работнику отпуск ежегодно. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Некоторым работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью более 28 календарных дней.

Если в трудовой договор включено условие об отпуске менее 28 календарных дней, такое условие является недействительным.

Важно! Работники, которым предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

- инвалиды - 30 календарных дней

- несовершеннолетние работники - 31 календарный день

- педагогические работники - от 42 до 56 календарных дней (в зависимости от должности)

- работники, занятые на работах с химическим оружием - от 49 до 56 календарных дней (в зависимости от вида выполняемой работы);

- пенсионеры, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания и работающие по трудовому договору (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) - 30 календарных дней

- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, формирований - от 30 до 40 суток (в зависимости от стажа работы на должностях спасателей).

Б. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Важно! Следующим работникам работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу с вредными или опасными условиями труда 2, 3 или 4 степени или опасными условиями труда.

Важно! Продолжительность отпуска зависит от степени вредности или опасности условий труда и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность - 7 календарных дней;

- за работу, связанную с особым характером работы.

Важно! Перечень категорий работников, которым устанавливается отпуск, а также минимальная его продолжительность и условия предоставления определяются Правительством РФ;

- за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

Важно! за работу в районах Крайнего Севера предоставляется отпуск - 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней, в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка - 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1);

- за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Важно! Минимальная продолжительность отпуска - 3 календарных дня. Конкретная продолжительность устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

- за работу за границей в загранучреждениях (представительствах) Российской Федерации;

Важно! Минимальная продолжительность отпуска, условия его предоставления определены постановлением Правительства РФ от 21.04.2010 N 258;

- спортсмену.

Важно! Минимальная продолжительность отпуска составляет 4 календарных дня. Конкретная продолжительность отпуска определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ст. 348.10 ТК РФ);

- тренеру.

Важно! Минимальная продолжительность отпуска составляет 4 календарных дня. Конкретная продолжительность отпуска определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ст. 348.10 ТК РФ);

- медицинским работникам;

Важно! Перечень должностей медицинских работников, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность утверждены постановлениями Правительства РФ от 03.04.1996 N 391, от 06.06.2013 N 482, от 20.12.2021 N 2365, а также приказом Минтруда России от 11.09.2013 N 457н;

- ветеринарным и другим работникам, участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, а также работники, обслуживающие больных туберкулезом сельскохозяйственных животных. При этом основанием для предоставления дополнительного отпуска указанным работникам будут являться вредные условия труда, выявленные по результатам специальной оценки условий труда;

Важно! Минимальная продолжительность отпуска определена в постановлении Правительства РФ от 06.06.2013 N 482, а также приказом Минтруда России от 11.09.2013 N 457н.

- работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, работникам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека. При этом основанием для предоставления дополнительного отпуска указанным работникам будут являться вредные условия труда, выявленные по результатам специальной оценки условий труда;

Важно! Продолжительность отпуска определена в постановлении Правительства РФ от 06.06.2013 N 482, а также приказом Минтруда России от 11.09.2013 N 457н.

- работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи. При этом основанием для предоставления дополнительного отпуска указанным работникам будут являться вредные условия труда, выявленные по результатам специальной оценки условий труда;

Важно! Продолжительность отпуска определена в постановлении Правительства РФ от 06.06.2013 N 482, а также приказом Минтруда России от 11.09.2013 N 457н.

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф на Чернобыльской АЭС, на ПО "Маяк", Семипалатинском полигоне, проходивших службу в подразделениях особого риска;

Важно! Продолжительность отпуска - 14 календарных дней или 7 календарных дней (п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 4 ч. 1 ст. 19 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1).

- спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, формирований;

Важно! Продолжительность отпуска - не более 15 суток из расчета 1 день отпуска за 24 часа работ (п. 6 ст. 28 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ).

- работникам, входящим в состав Российской антарктической экспедиции (включая членов экипажей морских судов и воздушных судов);

Важно! Продолжительность отпуска - 44 календарных дня (п. 12 ст. 5 Федерального закона от 05.06.2012 N 50-ФЗ)

- работникам воздушного транспорта.

Важно! Продолжительность отпуска зависит от налета часов, порядок и условия его предоставления определены приказом МГА СССР от 13.03.1986 N 50.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Важно! Работодатель вправе с учетом своих производственных и финансовых возможностей устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия их предоставления должны быть отражены в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

В. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Важно! Следующим работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263, 264 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- опекуну (попечителю) несовершеннолетнего;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Важно! Работодатель обязан предоставить такой отпуск в случае, если такая возможность предусмотрена коллективным договором.

Продолжительность отпуска - до 14 календарных дней.

Важно! Следующим работникам работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- работник, награжденный высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году (ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ)

- работник удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы - до 3 недель в году (ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 15.01.1993 N 4301-1);

- работник - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней (ч. 7 ст. 18 Федерального закона от 06.05.2011 N 100-ФЗ).

Важно! Работодатель вправе затребовать от работника представления документов, подтверждающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Г. Отпуск без сохранения заработной платы.

Важно! Работодатель вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы при соблюдении следующих условий одновременно (ст. 128 ТК РФ):

- наличие письменного заявления от работника

- наличие согласия работодателя на предоставление отпуска

- наличие семейных обстоятельств или других уважительных причин

- продолжительность отпуска согласована между работником и работодателем.

Важно! В следующих случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней:

- в случае рождения у работника ребенка

- в случае регистрации работника брака

- в случае смерти близких родственников работника

Важно! Следующим работникам работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы большей продолжительности:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающие инвалиды - до 60 календарных дней в году;

Важно! Работодатель вправе потребовать от работника письменное заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

Важно! Работодатель вправе предусмотреть в коллективном договоре другие основания для предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Работодатель обязан предоставлять работнику отпуск.

Важно! Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который является обязательным как для работника, так и для работодателя.

Важно! График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работодатель обязан уведомить работника под роспись за 2 недели до его начала.

Важно! Если работодатель предупредил работника о наступлении его отпуска позднее чем за 2 недели до его начала работник имеет право подать письменное заявление работодателю с требованием перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Важно! Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет:

1) 28 календарных дней - для всех работников, не отнесенных к льготным категориям;

2) 31 календарный день - для работников, не достигших возраста 18 лет;

3) 30 календарных дней - для инвалидов;

4) от 30 до 40 суток - в зависимости от стажа непрерывной работы в профессиональных спасательных службах;

5) 42 календарных дня - для отдельных категорий педагогических работников;

6) 49 календарных дней - для работников, занятых на работах с химическим оружием;

7) 56 календарных дней - для работников, занятых на работах с химическим оружием, отдельных категорий педагогических работников.

Важно! В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются следующие периоды:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Важно! В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Важно! Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Важно! По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- совместителям - в случае, если им предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по основной работе.

Важно! Работодатель обязан выплатить работнику отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска. В случае нарушения срока оплаты ежегодного отпуска или его неоплаты работник имеет право подать письменное заявление работодателю с требованием перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Важно! Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- ветераны;

- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);

- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- работники, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- супруги военнослужащих.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в том числе при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (предоставление учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п.), локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда

Важно! Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

20) оклад (должностной оклад); тарифная ставка;

21) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

22) стимулирующие выплаты.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Важно! Заработная плата устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда (сдельной, повременной, смешанной) и максимальным размером не ограничивается.

Компенсационные выплаты, включаемые в состав заработной платы

- за работу в особых климатических условиях

- за работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- за использование в работе работником своего инструмента, механизма;

- за работу с вредными или опасными условиями труда;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и т.п.);

- другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Перечень видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822.

К выплатам, не входящим в состав заработной платы, в частности, относятся выплаты, указанные в ст. 165 ТК РФ, которые производятся:

- при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с получением образования;

- 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 или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника.

Стимулирующие выплаты:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (за выслугу лет, за ученую степень и т.п.);

- премии (за выполнение конкретной работы, по итогам отчетного периода и т.п.);

- иные поощрительные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (за отказ от курения, за экономию расходуемых материалов и т.п.).

Важно! Условия оплаты труда, установленные коллективным договором, трудовым договором или локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда.

Важно! Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается на федеральном уровне и на региональном уровне - в субъекте Российской Федерации устанавливается минимальный размер заработной платы.

В отличие от других выплат, районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях в состав МРОТ не входят.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. Порядок и сроки поэтапного повышения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установлены федеральным законом.

Если МРОТ обязателен для всех, то при определенных условиях работодатель вправе отказаться от соблюдения региональной нормы, установившей минимальный размер заработной платы. Процедура такого отказа установлена законом (части 8 - 10 статьи 133.1 ТК РФ).

В отношении работников обособленного структурного подразделения действует норма о минимальном размере заработной платы, установленная на территории того субъекта

федерации, где это структурное подразделение расположено.

Важно! Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

На законодательном уровне порядок такой индексации не определен. Это не освобождает работодателя от обязанности произвести индексацию. Порядок индексации заработной платы определяется в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте.

Если по итогам календарного года, в течение которого Росстат фиксировал рост потребительских цен, индексация заработной платы не проведена, работодатель подлежит привлечению к установленной законом ответственности вне зависимости от того, был им принят соответствующий локальный акт или нет. Одновременно надзорные или судебные органы обязаны понудить его к устранению допущенного нарушения трудового законодательства, как в части проведения индексации, так и в части принятия локального акта, если таковой отсутствует.

Важно! При выплате заработной платы работник должен получать расчетный листок в письменной форме, который должен содержать информацию:

23) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период

24) о размерах иных сумм, начисленных работнику

Важно! К иным суммам относятся, в том числе, денежная компенсация за нарушение работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат.

25) о размерах и основаниях произведенных удержаний

Важно! Размер удержаний не может превышать в каждую выплату заработной платы 20 процентов, а установленных федеральным законом случаях - 50 процентов (ст. 138 ТК РФ), а в исключительных случаях - 70 процентов.

К исключительным случаям относятся удержания:

- при отбывании исправительных работ;

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

- при возмещении вреда, причиненного работником здоровью другого лица;

- при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;

- при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

26) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы.

Важно! По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на счет, указанный работником в банке (кредитном учреждении) на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Часть заработной платы, но не более 20 процентов от начисленной месячной заработной платы, может выплачиваться в не денежной форме.

Важно! В следующих видах не денежной формы выплачивать часть заработной платы запрещено:

- боны;

- купоны;

- долговые обязательства;

- расписки;

- спиртные напитки;

- наркотические вещества;

- ядовитые вещества;

- вредные вещества;

- иные токсические вещества;

- оружие;

- боеприпасы;

- другие предметы, в отношении которых установлен запрет или ограничение на их свободный оборот.

Важно! Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. На практике это означает, что разрыв между выплатами не превышает 15 дней.

Важно! Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

За нарушение сроков выплаты заработной платы работодатель несет материальную ответственность в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки. Также (в зависимости от масштабов содеянного) он должен быть привлечен к административной или уголовной ответственности.

По общему правилу при увольнении все суммы, причитающиеся работнику (в том числе зарплата за отработанный период), должны быть выплачены не позднее, чем в последний день работы (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Иное может быть предусмотрено только соглашением сторон, в соответствии с которым стороны прекратили трудовые отношения. В этом случае соглашение, включающее в себя условие о сроках и размере соответствующей выплаты, должно быть оформлено в письменном виде в 2 экземплярах.

Важно! При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

Оплата труда в особых условиях и других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в повышенном размере (за счет выплаты соответствующих компенсаций).

Компенсации - это денежные средства, которые выплачиваются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

К особым условиям труда относятся:

1. работа с вредными или опасными условиями труда;

2. работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Важно! В следующих случаях заработная плата выплачивается с учетом компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1. работа в ночное время;

2. выполнение работ различной квалификации;

3. при совмещении профессии (должностей)

4. сверхурочная работа

5. работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

6. при освоении новых производств (продукции).

1. Работа с вредными или опасными условиями труда.

Заработная плата работников, работающих с вредными или опасными условиями труда, устанавливается в повышенном по сравнению с нормальными условиями труда размере. Компенсация не выплачивается, если условия труда на рабочем месте признаны оптимальными и допустимыми.

Важно! Минимальный размер повышения оплаты труда за работу во вредных или опасных условиях, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышенной оплаты труда за работу во вредных условиях устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Важно! При отсутствии у работодателя представительного органа работников конкретные размеры повышенной оплаты труда устанавливаются трудовым договором с работником.

Конкретный размер повышения заработной платы для работников с вредными или опасными условиями труда, может быть определен в коллективном договоре (при его наличии).

2. Работа в ночное время

Работодатель обязан оплачивать работу в ночное время в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях). Ночным временем считается период с 22 часов до 6 часов. По общему правилу продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Важно! Минимальный размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время установлен Правительством РФ для всех систем оплаты труда и составляет 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (или 20% оклада, рассчитанного за час работы в ночное время). Работодатель обязан оплачивать работу в ночное время как минимум по указанным ставкам.

Доплата начисляется только на часовую тарифную ставку или оклад, рассчитанный за час работы (без учета других доплат и/или надбавок, получаемых работником).

Конкретный размер повышенной оплаты за работу в ночное время устанавливается трудовым договором с работником.

Важно! При наличии в организации представительного органа работников конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время может быть установлен локальным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Кроме того, размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время, может быть предусмотрен в коллективном трудовом договоре (при его наличии).

3. Работа в особых климатических условиях

1. Работа в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним

Важно! За работу в особых климатических условиях оплата труда производится с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок установлены Правительством РФ, нормативными актами бывшего Союза ССР.

Органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления вправе устанавливать более высокие размеры районных коэффициентов, чем установлены Правительством РФ или нормативными актами бывшего Союза ССР.

Важно! Порядок и условия начисления процентной надбавки:

- наличие стажа работы в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним продолжительностью не менее шести месяцев. При подсчете трудовой стаж суммируется независимо от сроков перерыва в работе и основания прекращения трудовых отношений. Не засчитываются в трудовой стаж, дающий право на получение процентной надбавки к заработной плате, деятельность на основании гражданско-правовых договоров или в качестве индивидуального предпринимателя;

- увеличение надбавки за каждые шесть месяцев работы, затем за каждый год работы - на 10 процентов (до достижения 80 - 100 процентов заработной платы - в зависимости от района Крайнего Севера, до достижения 50 процентов заработной платы - для местностей, приравненных к РКС).

Важно! Порядок и условия начисления процентной надбавки молодежи (работникам, не достигшим 30 лет):

- наличие стажа работы в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним продолжительностью не менее шести месяцев. При подсчете трудовой стаж суммируется независимо от сроков перерыва в работе и основания прекращения трудовых отношений. Не засчитываются в трудовой стаж, дающий право на получение процентной надбавки к заработной плате, деятельность на основании гражданско-правовых договоров или в качестве индивидуального предпринимателя;

- проживание в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним - не менее 1 года;

- увеличение надбавки за каждые шесть месяцев работы, затем за каждый год работы (для РКС), за каждые шесть месяцев работы (для МКС) (до достижения 80 процентов заработной платы - РКС, 50 процентов заработной платы - МКС).

2. Работа в безводных, высокогорных и пустынных местностях.

Важно! За работу в безводных, высокогорных и пустынных местностях оплата труда

производится с применением соответствующих коэффициентов к заработной плате.

Порядок и условия применения коэффициента устанавливаются нормативными правовыми актами федерального уровня.

4. Выполнение работ различной квалификации

Квалификация - это степень профессиональной обученности и подготовленности работника к выполнению трудовой функции по конкретной специальности. Может выражаться в квалификационном разряде.

Важно! При оплате труда за выполнение работ различной квалификации работодатель обязан соблюсти следующий порядок:

1. при повременной оплате труда - труд работника оплачивается по работе с более высокой квалификацией;

2. при сдельной оплате труда - труд работника оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

Важно! При поручении работнику (в связи с характером производства) со сдельной оплатой труда выполнении работ, тарифицируемых ниже присвоенного работнику разряда, работодатель обязан выплатить работнику межразрядную разницу.

5. Совмещение профессий (должностей)

Совмещение профессий (должностей) осуществляется в рамках одного трудового договора. В этом его отличие от внутреннего совместительства. Совмещение профессий (должностей) осуществляется без освобождения от основной работы. В этом его отличие от временного перевода на другую работу.

Важно! К данному виду повышенной оплаты относятся следующие виды дополнительной работы, выполняемой работником в течение рабочего дня без освобождения от своей основной работы:

- совмещение профессий (должностей);

- расширение зон обслуживания;

- увеличение объема работ;

- исполнение обязанностей (их части) временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

Важно! Размер доплаты за выполнение указанной работы определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Максимальный размер доплаты законом не ограничен.

6. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты могут устанавливаться в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре.

Повышенная оплата работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в праздничные нерабочие дни не может быть выплачена дважды (вначале как за сверхурочную работу, а потом как за работу в праздник).

Важно! Минимальный размер повышенной платы за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени:

1. Работникам, получающим месячный оклад

- первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада.

Для расчета часовой тарифной ставки необходимо разделить оклад на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели в часах. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

2. Работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам,

- в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3. Сдельщикам.

- первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Важно! По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда не менее чем в двойном размере производится в следующих случаях:

- работник работал в) установленный ему Правилами ВТР выходной день (дни),

Если для работника по Правилам ВТР суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели, то суббота и воскресенье являются для него обычными рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

- работник работал в один (несколько) нерабочих праздничных дней, установленных ст. 112 ТК РФ.

Важно! Минимальный размер повышенной оплаты труда за работу в выходной или праздничный день:

- при сдельной оплате труда - по двойным сдельным расценкам;

- при оплате труда по дневным и часовым тарифным ставкам - по двойном дневной или часовой тарифной ставке;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в зависимости от отработанной в месяце нормы рабочего времени.

Важно! Работникам, получающим оклад (должностной оклад) работа в праздничные и выходные дни производится в следующем порядке:

- если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени - в размере одинарной дневной или часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада);

- если работа в выходной день производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).

Важно! Конкретные размеры повышенной оплаты труда за работу в выходной или праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным актом (принятым с учетом мнения представительного органа работников), трудовым договором.

По желанию работника вместо повышенной оплаты работа в выходной день может быть компенсирована предоставление другого дня отдыха. В этом случае оплата работы в выходной день производится в одинарном размере, а предоставленный другой день отдыха не оплачивается.

Важно! Оплата работы в выходной и праздничный день творческих работников, указанных в перечне должностей, утв. постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252, определяется коллективным договором, локальным актом, трудовым договором.

8. Освоение новых производств (продукции).

В период освоения новых производств (продукции) работнику может сохраняться прежняя заработная плата.

Важно! Возможность сохранения прежней заработной платы предусматривается в коллективном договоре (при его наличии), трудовом договоре.

Под термином "прежняя заработная плата" следует понимать средний заработок работника, исчисленный по правилам ст. 139 ТК РФ.

Удержания из заработной платы

Важно! Удержания из заработной платы могут производиться только в установленных ТК РФ или иными федеральными законами:

- погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 ТК РФ);

- возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 ТК РФ);

- исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 ТК РФ);

- в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц;

- исполнение воли работника на удержание (если такая возможность предусмотрена федеральным законом) (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ).

Важно! По общему правилу размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов от суммы заработка. Размер удержаний по нескольким исполнительным листам не должен превышать 50 процентов суммы заработной платы работника (ч. 2 ст. 138 ТК РФ).

В виде исключения для некоторых видов удержаний предельный размер удержания может быть повышен.

1. Удержания для погашения задолженности перед работодателем

Важно! Погашение задолженности перед работодателем производится при наличии одной из следующих причин:

- 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,

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок (повторная выплата заработной платы за один рабочий период, аванса на одну командировку и т.п. счетной ошибкой не признается),

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ)

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника при простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Важно! Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся в следующих случаях:

- если работник увольняется в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с ликвидацией организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 части первой статьи 81 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с призывом работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи со смертью работника либо работодателя - физического лица, а также при признании судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- если работник увольняется в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств,

препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (п. 7 ч. 1 статьи 83 ТК РФ).

Важно! Порядок удержания сумм задолженности перед работодателем (кроме удержания сумм за неотработанные дни отпуска при увольнении работника):

- решение об удержании работодатель обязан принять в срок не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

- работник не оспаривает оснований и размеров удержания;

- удержание производится только из заработной платы, т.е. вознаграждения за труд, стимулирующих и компенсационных выплат (в том числе, при увольнении). Иные излишне выплаченные работнику суммы могут быть взысканы через суд.

Важно! Несоблюдение порядка влечет признание удержания незаконным.

2. Удержания для возмещения ущерба, причиненного работодателю по вине работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работодатель не может взыскать с работника неполученные доходы (упущенную выгоду).

Важно! За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Важно! В случаях, установленных ст. 243 ТК РФ работник может быть привлечен к полной материальной ответственности, то есть, к возмещению причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном объеме.

3. Исполнение решения суда по исполнительным документам.

Работодатель обязан удерживать из заработной платы работника суммы, установленные исполнительными документами, выданными на основании решения (приговора) суда.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после вычета налогов. При этом удержание и вычет суммируются. Их сумма не должна превышать 20 (50, 70) процентов заработка.

Важно! В виде исключения из общего правила размер удержаний может достигать 70 процентов заработка при:

- отбывании работником исправительных работ,

- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,

- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица,

- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,

- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Если исполнительный документ попадает к работодателю через судебного пристава-исполнителя, требования которого нарушают действующее законодательство в части порядка и размера удержаний из заработной платы, их необходимо обжаловать в суде. Само по себе обжалование не является основанием для приостановления процесса исполнения. Однако в порядке принятия обеспечительных мер суд вправе приостановить исполнение на весь срок рассмотрения жалобы.

Важно! Из следующих выплат удержание не может быть произведено ни при каких обстоятельствах (ч. 4 ст. 138 ТК РФ, п. 8 ч. 1 ст. 101 Федерального закона "Об исполнительном производстве"):

- денежные суммы в счет возмещения вреда,

- выплаты в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность,

- выплаты в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего работнику,

- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с рождением ребенка,

- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с регистрацией брака,

- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи со смертью родных.

4. Удержания из заработной платы для исполнения обязанности налогового агента.

Налоговые агенты (работодатель) обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Важно! Сумма налога не должна превышать 50 процентов от суммы выплаты.

Общий размер налогового удержания не должен превышать 20 процентов заработной платы.

5. Удержания из заработной платы по волеизъявлению работника.

Важно! Удержание по воле работника производится на основании его письменного

заявления.

Работодатель обязан по заявлению работника удерживать из заработной платы профсоюзные взносы.

Важно! Перечисление профсоюзных взносов работодатель производит ежемесячно, бесплатно и своевременно.

Порядок перечисления профсоюзных взносов определяется коллективным договором, соглашением.

Работник вправе обратиться к работодателю с заявлением об удержании из заработной платы и последующим направлении удержанных денежных средств на другие цели - погашения кредита, оплату учебы и т.п. В отличие от профсоюзных взносов, работодатель не обязан возлагать на свою бухгалтерию какие-либо дополнительные обязанности, однако может сделать это на основании соглашения с работником.

Возможные случаи уменьшения заработной платы

Изменение условий трудового договора, в том числе в части уменьшения заработной платы, допускается только по соглашению сторон трудового договора, однако, в некоторых случаях заработная плата за месяц может быть выплачена в меньшем, чем установлено в трудовом договоре, размере без получения согласия работника.

Важно! В следующих случаях возможно уменьшение заработной платы работника:

- невыполнение норм труда (ст. 155 ТК РФ),

Под невыполнением норм труда следует понимать выполнение меньшего объема работы, невыполнение установленного задания, не достижение установленного количественного результата и т.п.

- неисполнение трудовых (служебных) обязанностей (ст. ст. 155 ТК РФ),

Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под расписку (ст. 21, ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

- простой (ст. 157 ТК РФ),

- изготовление продукции, оказавшейся браком (ст. 156 ТК РФ).

1. Оплата труда при невыполнении норм труда или неисполнении трудовых обязанностей

Важно! Размер оплаты труда в случае невыполнения норм труда (если труд нормирован) или

неисполнении трудовых (служебных) обязанностей (если труд не нормирован) зависит от причины невыполнения нормы труда или неисполнения трудовых (служебных) обязанностей:

- причины, обусловленные виной работника;

Вина работника может выражаться в нарушении им технических или технологических норм, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, отказе от выполнения работы без уважительных причин и т.п.

- причины, обусловленные виной работодателя;

Вина работодателя может заключаться в не предоставлении работы, обусловленной трудовым договором, в необеспечении нормальных условий для выполнения работником норм труда т.п.

- причины, не зависящие ни от работника, ни от работодателя.

Причины, не зависящие от работника и работодателя, могут выражаться в обстоятельствах чрезвычайного, непредвиденного характера (стихийное бедствие, карантин и т.п.).

Важно! Наличие вины (или ее отсутствия) должно быть установлено и зафиксировано в документах.

При наличии вины работника производится оплата нормируемой части в соответствии объемом выполненной работы.

При наличии вины работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

По не зависящим ни от работника, ни от работодателя причинам оплата труда производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.

Под браком при изготовлении продукции следует понимать понижение качества продукции в результате отклонения в процессе ее изготовления от установленных технических условий и государственных стандартов, санитарных норм и правил, строительных норм и правил, а также других документов, которыми установлены обязательные требования к качеству товаров, работ, услуг.

Важно! Размер оплаты труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком, также зависит от наличия или отсутствия вины работника в этом.

Если в производстве брака вины работника нет, оплата бракованной продукции производится наравне с годной продукцией. Причина и процент брака, а также степень годности

продукции значения не имеют.

Важно! Отсутствие вины работника может заключаться в наличии брака сырья (материалов), из которых производится продукция, подтвержденного документально.

Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от годности продукции.

Важно! Полный брак по вине работника не оплачивается (ч. 2 ст. 156 ТК РФ).

Работа допустившего брак работника, выполненная им для исправления бракованной по его вине продукции, оплате не подлежит. Если работу по устранению брака выполняет другой работник, то ее оплата производится на общих основаниях.

3. Оплата времени простоя.

Простой может затрагивать как одного работника, группу работников, так и всех работников организации (ее структурного подразделения).

Важно! При простое у работника отсутствует необходимый объем работы. При невыполнении норм труда работа предоставлена, но не обеспечены условия, необходимые для ее выполнения.

Важно! Оплата времени простоя зависит от того, по чьей вине он произошел:

- работодателя,

- работника,

- в отсутствие вины работника и работодателя.

Важно! Время простоя по вине работодателя - временная приостановка работы по причинам технологического, экономического, технического или организационного характера.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Оплата производится исходя из средней заработной платы - среднечасовой (при длительности простоя менее одного рабочего дня) и среднедневной (при простое в течение всего рабочего дня и более).

Одним из случаев простоя по вине работодателя является период, в течение которого работник отказывался от выполнения работы, которая непосредственно угрожала его жизни и здоровью (см. ст. 379 ТК РФ).

Важно! Коллективным договором, локальным актом может быть предусмотрен повышенный размер оплаты времени простоя по вине работодателя.

Простой по не зависящим ни от работника, ни от работодателя причинам оплачивается в

размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Важно! Коллективным договором, локальным актом может быть предусмотрен повышенный размер оплаты времени простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

Причинами, не зависящими от работника и работодателя, могут быть выход из строя оборудования либо другие обстоятельства, делающие невозможным выполнение работником работы. Работнику, не участвовавшему в забастовке, но в связи с ней не имевшему возможности выполнять свою работу, оплата производится как при простое не по вине работника. Однако вина работодателя в данном случае также отсутствует.

Важно! Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или иному представителю работодателю о начале простоя, вызванного указанными причинами.

Важно! Простой по вине работника не оплачивается.

Вина работника в возникновении простоя может выражаться в не извещении им работодателя об обстоятельствах, которые могут привести к простою, если эти обстоятельства были известны работнику, и он мог их оценить.

4. Особенности простоя у творческих работников.

Важно! Не участие творческих работников в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений не является простоем.

Время неучастия творческих работников в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений простоем не является и может быть оплачено, если это предусмотрено в коллективном договоре, локальном нормативном акте, трудовом договоре.

Размер и порядок оплаты творческим работникам времени неучастия в творческом процессе устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)

Отстранение от работы - временная блокировка трудовой функции работника как мера предотвращения негативных последствий для жизни и здоровья населения, имущества физических и юридических лиц, а также установленного в государстве порядка управления в случаях, когда поведение или состояние здоровья участников трудовых отношений отклоняются от нормы.

Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в следующих случаях:

27) при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

Важно! Работодатель должен зафиксировать факт появления работника на работе в состоянии опьянения (медицинским заключением или другими видами доказательств).

28) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

Факт не прохождения обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда подтверждается отсутствием записи о прохождении обучения и проверке знаний в журналах проведения инструктажей (в нарядах-допусках на производство работ) и других, предусмотренных положениями по охране труда документах.

Важно! Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, работодатель оплачивает время отстранения от работы как простой (ст. 157 ТК РФ).

29) не прошедшего обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 ТК РФ, иными федеральными законами) (для работников на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетних работников, работников на подземных условиях труда, на работах, связанных с движением транспорта, в организациях пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, организаций электроэнергетики, ведомственной охраны, организаций частной охранной и детективной деятельности, на объектах использования атомной энергии, спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб).

Важно! Если работник не прошел обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование не по своей вине, работодатель оплачивает время отстранения от работы как простой (ст. 157 ТК РФ).

30) при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Важно! Наличие противопоказаний должно быть подтверждено медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Например, противопоказания указываются в индивидуальной программе реабилитации инвалида или в программе реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, такого работника следует отстранить от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный срок.

Если указанный в медицинском заключении срок, в течение которого работник не может выполнять свою трудовую функцию, составляет более четырех месяцев, а вакансий или согласия работника на перевод нет, работник подлежит увольнению (ст. 73 ТК РФ).

После окончания срока отстранения, установленного в медицинском заключении, либо при получении нового медицинского заключения, в котором указано, что работник может выполнять свои трудовые обязанности, работодатель обязан допустить к выполняемой работе.

31) в случае прекращения либо приостановления действия специального права работника на срок более двух месяцев (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права)

Важно! Отстранение от работы возможно при одновременном соблюдении следующих условий:

- если приостановление действия специального права влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- работника невозможно перевести на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, с его письменного согласия.

32) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Важно! Должностные лица и органы, имеющие право требовать отстранения работника от работы:

- государственный инспектор труда при осуществлении надзора за соблюдением трудового законодательства в отношении лиц, работающих по трудовому договору;

- судья, дознаватель, следователь в отношении подозреваемого или обвиняемого;

- арбитражный суд в отношении руководителя должника;

- главный государственный санитарный врач (или его заместитель) - в отношении лиц, являющихся носителями возбудителей инфекционных болезней;

33) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

34) в других случаях, установленных для отдельных категорий работников <1>.

<1> Иностранных граждан - ст. 327.5 ТК РФ, работников на подземных работах - ст. 330.4, 330.5 ТК РФ, педагогов - ст. 331.1 ТК РФ, спортсменов - ст. 348.5 ТК РФ, работников, занятых в

сфере образования, воспитания, развития детей - ст. 351.1 ТК РФ, членов исполнительных органов финансовой организации - п. 2 ч. 2 ст. 183.11 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", руководителей государственных организаций в период действия чрезвычайного положения - ст. 13 Федерального конституционного закона от 30.05.2001 N 3-ФКЗ; работников общественного питания при заболевании или повреждений кожи - п. 2.22 Санитарных правил СП 2.3/2.4.3590-20 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32); работников, не имеющих профилактической прививки - ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ.

Важно! Отстранение от работы производится на весь период до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения либо на период производства по уголовному делу до его прекращения или до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ).

Во время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается, кроме случаев, указанных в законодательстве. Например, если отстранение произошло по вине работодателя, период отстранения должен оплачиваться как простой (ст. 157 ТК РФ).

При отстранении от работы в порядке ч. 6 ст. 114 и п. 8 ч. 2 ст. 131 УПК РФ работнику назначается ежемесячное государственное пособие в размере прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации.

Не является отстранением блокировка по состоянию здоровья трудовой функции беременной женщины. В этом случае происходит освобождение от работы с сохранением за женщиной среднего заработка.

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности (кроме увольнения)

Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Важно! Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение одного из следующих действий (дисциплинарного проступка):

- неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Работник также может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

Важно! За нарушение трудового законодательства, норм коллективного договора могут быть привлечены:

- руководитель организации;

- заместители руководителя организации;

- руководитель структурного подразделения (филиала, представительства);

- заместители руководителя структурного подразделения (филиала, представительства).

Важно! К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор.

Важно! К некоторым категориям работников могут применяться дополнительные виды дисциплинарных взысканий:

1. строгий выговор:

- к работникам организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии;

- к членам экипажа судов обеспечения Военно-Морского Флота;

- к членам экипажа судов рыбопромыслового флота;

- к работникам морского транспорта;

2. предупреждение о неполном соответствии:

- к работникам организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии;

- к членам экипажа судов обеспечения Военно-Морского Флота;

- к членам экипажа судов рыбопромыслового флота;

- к работникам морского транспорта;

3. изъятие дипломов на срок до 3 лет с переводом на другую работу (с согласия работника, в соответствии с его квалификацией):

- к капитанам и лицам командного состава рыбопромыслового флота.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учесть тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Важно! Запрещено применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

Работодатель обязан соблюсти порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Важно! Несоблюдение хотя бы одного пункта, указанного ниже порядка, влечет признание незаконным применение дисциплинарного взыскания!

Порядок применения дисциплинарного взыскания:

1. Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение о совершенном проступке. В случае непредставления работником объяснения работодатель по истечении 2 рабочих дней обязан составить акт об этом.

Важно! Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (по результатам аудиторской проверки, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня совершения; за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции - не позднее 3 лет со дня совершения). День обнаружения проступка - день, когда лицу, которому подчинен работник по службе, стало известно о совершении проступка.

Важно! В эти сроки не включается время отсутствия работника в связи с болезнью, пребыванием в отпуске и время, необходимое на учет мнения представительного органа, время производства по уголовному делу.

3. За один дисциплинарный проступок к работнику может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

4. Работодатель издает приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, с которым обязан ознакомить его под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника. При отказе работника ознакомиться с приказом работодатель обязан составить об этом акт.

Важно! При привлечении к дисциплинарной ответственности по заявлению представительного органа работников руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей за нарушение трудового законодательства или условий коллективного договора работодатель помимо общего порядка привлечения к дисциплинарной ответственности обязан выполнить следующие дополнительные требования:

- рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении трудового законодательства, условий коллективного договора;

- сообщить в представительный орган работников о результатах рассмотрения такого

заявления;

- вынести решение о наличии факта нарушения и о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Привлечение работника к материальной ответственности

При причинении работником материального ущерба работодателю работник может быть привлечен к материальной ответственности.

Важно! Обязательно наличие всех перечисленных ниже условий, при которых наступает материальная ответственность работника:

1. наличие ущерба;

2. наличие противоправного деяния (действия или бездействия) работника;

3. наличие вины работника (в виде умысла или неосторожности);

4. наличие причинной связи между противоправным деянием и возникшим ущербом.

Важно! При наличии одного или нескольких приведенных ниже обстоятельств материальная ответственность работника исключается:

1. ущерб возник вследствие непреодолимой силы;

2. ущерб возник в результате нормального хозяйственного риска;

3. ущерб возник в результате совершения действий в случае крайней необходимости или необходимой обороны;

4. работодателем не были исполнены обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Важно! Пределы материальной ответственности работника:

- в полном размере (прямой действительный ущерб) при наличии установленных законодательством оснований;

Важно! Неполученные доходы (упущенная выгода) не подлежат взысканию с работника.

- в размере среднего заработка;

- в полном размере, включая убытки, в случаях, предусмотренных федеральными законами <**>;

<*> Федеральные законы:

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"

Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации"

Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ "О хозяйственных партнерствах"

Федеральный закон от 29.11.2007 N 286-ФЗ "О взаимном страховании"

Федеральный закон от 30.12.2004 N 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах"

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

- в размере затрат, понесенных работодателем на обучение работника, исчисленных пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (в соответствии с условиями договора об обучении);

- в размере ущерба, установленного для возмещения оператором связи пользователю услугами связи (для работников оператора связи);

- 100-кратный размер прямого действительного ущерба, причиненного в результате хищения или недостачи наркотических средств (для работников, работающих с наркотическими средствами).

Важно! Работник может быть привлечен к полной материальной ответственности:

1. при наличии договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

2. если материальная ответственность в полном объеме установлена трудовым договором с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером;

3. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей;

4. за недостачу ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;

5. за умышленное причинение ущерба;

6. за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7. за причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

8. за причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

10. за причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Важно! Работодатель обязан соблюдать порядок привлечения работника к материальной ответственности:

1. создать комиссию по расследованию случая возникновения ущерба;

2. от работника затребовать письменное объяснение о факте и причинах возникновения ущерба;

3. при отказе (или уклонении) работника дать письменное объяснение - составить акт;

4. по результатам проверки составить акт, в котором изложены причины возникновения ущерба, его размер, виновные лица;

5. ознакомить работника с актом по результатам проверки, в котором изложены причины возникновения ущерба, его размер, виновные лица;

6. не позднее 1 месяца со дня окончательного установления размера ущерба издать приказ о привлечении работника к материальной ответственности;

7. ознакомить работника с приказом о привлечении его к материальной ответственности (при его отказе ознакомиться с приказом под роспись внести в приказ запись об этом).

Материальный ущерб возмещается работником в добровольном порядке.

Важно! Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

Привлечение к дисциплинарной ответственности

в виде увольнения

За грубые нарушения трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

Важно! Основаниями применения дисциплинарной ответственности в виде увольнения являются следующие дисциплинарные нарушения:

1. неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей работником при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;

2. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5. нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

7. совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8. совершение иного проступка, предусмотренного федеральным законом или иным нормативным актом <*>.

<*> Иные проступки, предусмотренные следующими нормативными актами:

1) Федеральный закон от 08.03.2011 N 35-ФЗ "Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии" (п. 3 ч. 1 ст. 4, ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 21.11.1995 N 170-ФЗ).

2) Постановление Правительства РФ от 22.09.2000 N 715 "Об утверждении Устава о дисциплине экипажей судов обеспечения Военно-морского флота" (п. 17).

Важно! Дополнительные основания привлечения к дисциплинарной ответственности в виде увольнения предусмотрены для следующих категорий работников:

1. руководителя организации (филиала, представительства), заместителя руководителя организации:

- при принятии необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или причинение иного ущерба имуществу организации;

- за грубое нарушение своих трудовых обязанностей;

- за нарушение трудового законодательства РФ, условий коллективного договора;

2. руководителя структурного подразделения организации, заместителя руководителя структурного подразделения организации:

- при нарушении трудового законодательства РФ, условий коллективного договора;

3. главного бухгалтера:

- при принятии необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или причинение иного ущерба имуществу организации;

4. спортсмена:

- при спортивной дисквалификации на срок шесть и более месяцев;

- при нарушении, в том числе однократном, общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанном нарушении по решению соответствующей антидопинговой организации;

5. педагога:

- при повторном в течение одного года грубом нарушении устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- при совершении по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

6. работника, выполняющего воспитательные функции:

- при совершении по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей

аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учесть тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения.

Важно! Несоблюдение хотя бы одного пункта, указанного ниже порядка, влечет признание незаконным применение дисциплинарного взыскания!

Порядок применения дисциплинарного взыскания:

1. работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение о совершенном проступке. В случае непредставления работником объяснения работодатель по истечении 2 рабочих дней обязан составить акт об этом. Работник вправе не представлять объяснение работодателю.

Важно! Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

2. соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (по результатам аудиторской проверки, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня совершения; за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции - не позднее 3 лет со дня совершения). День обнаружения проступка - день, когда лицу, которому подчинен работник по службе, стало известно о совершении проступка.

Важно! В эти сроки не включается время отсутствия работника в связи с болезнью, пребыванием в отпуске и время, необходимое на учет мнения представительного органа, время производства по уголовному делу;

3. за один дисциплинарный проступок к работнику может быть применено одно дисциплинарное взыскание;

4. работодатель обязан издать приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника. Работник вправе при ознакомлении с приказом сделать в нем отметку о своем несогласии с ним.

Направление в командировки

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

Местом постоянной работы считается место расположения организации (ее обособленного

структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Положения о служебных командировках).

Не являются служебными командировками, например:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (ч. 1 ст. 166 ТК РФ);

- направление работника на вахту.

В отличие от разъездного характера работ, которые осуществляются на постоянной основе в течение всего срока действия трудового договора, в командировке в течение срока, установленного по усмотрению работодателя, выполняется разовое служебное поручение, на время которого за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Начисление заработной платы вместо среднего заработка - нарушение закона. В период командировки работник подчиняется правилам ВТР не своего работодателя, а той организации, куда командирован. При выездах за рубеж командировочные могут выплачиваться в иностранной валюте, в то время как заработная плата при разъездном характере работ выплачивается только в рублях.

В отличие от суточных, за период наступившей в командировке нетрудоспособности средний заработок не выплачивается. Заболевший работник получает пособие по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ, абзац второй пункта 25 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).

Отношения сторон по гражданско-правовому договору не являются трудовыми, поэтому служебная поездка лица, которое оказывает услуги по такому договору, командировкой не признается.

Важно! Для признания поездки работника вне места его работы командировкой необходимо наличие одновременно следующих условий:

35) поездка осуществляется по распоряжению работодателя;

36) работник работает вне места нахождения работодателя;

37) работник выполняет служебное поручение работодателя;

38) определен срок поездки.

Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее (п. 4 Положения о служебных командировках).

Командировка может быть, как однодневной, так и длительной. Максимальный срок служебной командировки законодательством не установлен. Вместе с тем она не может быть

бессрочной,

Работодатель вправе продлить срок командировки, равно, как и отозвать из нее работника. Процедуры продления срока командировки и отзыва работника из командировки не регламентирована ТК РФ (ст. ст. 166 - 168 ТК РФ). Тем не менее, если в отношении работников установлены ограничения при их направлении в командировку, такие же ограничения должны применяться и в случае продления срока командировки. При отзыве из командировки ограничений нет.

Важно! Работодатель не вправе направлять в командировки следующих работников:

- беременные женщины;

- несовершеннолетние работники (не достигшие возраста 18 лет);

Важно! Творческих работников и спортсменов, не достигших возраста 18 лет, в командировки направляются в порядке, установленном коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом;

- работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

Важно! Отказ указанных работников от направления в командировку не считается нарушением трудовой дисциплины. Работодатель не вправе применять за это к работнику меры дисциплинарного взыскания.

Следующих работников работодатель может направить в командировку при соблюдении определенного порядка:

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

- работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;

- работника - не являющегося опекуном или родителем, воспитывающего ребенка (детей) в возрасте до пяти лет без матери;

- работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов)

- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- инвалидов;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой

родитель работает вахтовым методом;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Важно! Порядок и условие направления в командировку указанных работников:

- наличие письменного согласия работника;

- направление в командировку не запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением;

- работник в письменном виде ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку.

Важно! Отказ указанных работников от направления в командировку не считается нарушением трудовой дисциплины. Не соблюдение работодателем порядка направления работника в командировку влечет признание незаконным направления в командировку.

Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику расходы, связанные с командировкой - для чего выдать аванс (п. 10 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).

Важно! Виды расходов, подлежащих возмещению:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы.

К расходам на проезд относятся расходы на оплату передвижения:

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают:

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения:

- на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное помещение для проживания, например, при госпитализации в стационар медицинского учреждения;

- на территории иностранных государств.

Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счет возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

К иным относятся расходы:

- на оплату услуг связи;

- на получение визы и других выездных документов;

- на оформление заграничного паспорта;

- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;

- на оформление обязательной медицинской страховки.

Важно! Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя.

Важно! Работодатель обязан ознакомить работника с указанными актами <*> при заключении трудового договора.

<*> Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие). При этом трудовые договоры с работниками должны содержать условия, регулирующие вопросы, которые, должны регулироваться локальными нормативными актами.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. При необходимости работодатель вправе удержать из заработной платы работника выданный ему и не израсходованный в командировке аванс.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются:

1) при получении, а также поступлении для получения высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры;

2) при получении высшего образования - подготовке кадров высшей квалификации, а также при соискании ученой степени кандидата наук или доктора наук;

3) при получении, а также поступлении для получения среднего профессионального образования;

4) при получении основного общего образования или среднего общего образования.

1. Гарантии и компенсации при получении, а также поступлении для получения высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры

Важно! Гарантии и компенсации при обучении по заочной или очно-заочной формам предоставляются как работникам, направленным на обучение работодателем, так и поступившим самостоятельно (ст. 173 ТК РФ).

Работодатель предоставляет указанным работникам, успешно осваивающим образовательные программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения:

- промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 40 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней;

- государственной итоговой аттестации - до 4 месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Также указанным работникам на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов, с сохранением за время освобождения от работы 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.

Работникам, успешно осваивающим программы по заочной форме обучения, работодатель также оплачивает один раз в учебном году проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно.

Важно! Единственной гарантией для работников, обучающихся по очной форме, а также работников, поступающих или готовящихся к поступлению для получения образования (вне зависимости от формы обучения), является обязанность работодателя предоставить им отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173 ТК РФ).

Обучающимся по очной форме такой отпуск предоставляется для:

- прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 15 календарных дней предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения;

- слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации.

2. Гарантии и компенсации при получении высшего образования - подготовке кадров высшей квалификации, а также при соискании ученой степени кандидата наук или доктора наук

Важно! Гарантии и компенсации при получении данного уровня образования предоставляются работникам, осваивающим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы

ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения (ст. 173.1 ТК РФ).

Таким работникам работодатель обязан предоставить:

- дополнительный отпуск продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Проезд также оплачивает работодатель;

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы.

Также работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Важно! Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, работодатель по основному месту работы обязан предоставить дополнительный отпуск для подготовки к защите диссертации продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

Порядок предоставления отпуска установлен постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 N 409 "Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук".

Соискатель уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска.

В течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите соискатель представляет работодателю выписку из этого решения и заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня предоставления ему указанных выписки и заявления издает приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.

Отпуск завершается после окончания срока, на который он был предоставлен, либо ранее этого срока по заявлению соискателя.

Соискатель в течение 10 рабочих дней после защиты диссертации предоставляет работодателю выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации. Отпуск при этом завершается по заявлению соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 10 рабочих дней (в случае положительного решения по защите) или 5 рабочих дней (в случае отрицательного решения по защите) со дня получения работодателем указанной выписки, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

В случае отзыва соискателем диссертации с рассмотрения до принятия диссертационным советом решения по результатам защиты соискатель представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. Отпуск при этом завершается по заявлению соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем указанной выписки, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

Вышеназванные выписки из решения диссертационного совета должны быть подписаны председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверены печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет.

3. Гарантии и компенсации при получении, а также поступлении для получения среднего профессионального образования.

Важно! Работникам, получающим данный уровень образования по заочной или очно-заочной формам, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и устанавливается сокращенное рабочее время (ст. 174 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставлять работнику, успешно осваивающему образовательные программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения:

- промежуточной аттестации на первом и втором курсе - по 30 календарных дней;

- промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

Также работникам, обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов, с сохранением за время освобождения от работы 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.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения, работодатель также оплачивает один раз в учебном году проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Важно! Единственной гарантией для работников, обучающихся по очной форме, а также

работников, поступающих в учебные заведения для получения образования (вне зависимости от формы обучения), является обязанность работодателя предоставить им отпуск без сохранения заработной платы.

Для обучающихся по очной форме такой отпуск предоставляется для:

- прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году;

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, допущенным к вступительным испытаниям, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется продолжительностью 10 календарных дней.

4. Гарантии и компенсации при получении основного общего образования или среднего общего образования

Важно! Гарантии и компенсации при получении указанного образования предоставляются при обучении только по очно-заочной форме.

Работникам, успешно осваивающим образовательные программы, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации:

- по образовательной программе основного общего образования - на срок 9 календарных дней:

- по образовательной программе среднего общего образования - на срок 22 календарных дня.

Также работникам, осваивающим указанные образовательные программы, 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 (смены) в течение недели), с сохранением за время освобождения от работы 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Важно! Для предоставления всех вышеназванных отпусков работник должен предоставить работодателю справку-вызов по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368.

Также работник предоставляет работодателю заявление на предоставление отпуска, в котором указывается в том числе цель отпуска (для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и т.д.), а также даты его начала и окончания.

Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Важно! Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, работодатель обязан предоставлять только при получении образования соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации могут также предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, работодатель обязан предоставлять только при обучении по программам, имеющим государственную аккредитацию.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Гарантии беременным женщинам и женщинам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста трех лет

Трудовым законодательством установлены углубленные (по сравнению с лицами, имеющими семейные обязанности) гарантии беременным женщинам и женщинам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1. Гарантии беременным женщинам.

Запрещен отказ в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Закон гарантирует, что беременная женщина будет трудоустроена вне зависимости от того, знает работодатель о ее состоянии или нет. Неосведомленность работодателя в беременности женщины, получившей отказ в приеме на работу, освобождает его от административно или уголовной ответственности, но не является основанием для признания отказа законным и обоснованным.

Важно! В соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины необходимо:

39) осуществить перевод на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов (ч. 1, 2 ст. 254 ТК РФ);

При наличии прямого запрета на работу заявления женщины о переводе не требуется. Например, ст. 298 ТК РФ предусмотрен запрет на применение труда беременных женщин на

работах, которые выполняются вахтовым методом. Также исключена работа беременных женщин в сферах растениеводства, животноводства, птицеводства и звероводства с применением ядохимикатов, пестицидов и дезинфицирующих средств (в возрасте до 35 лет). С момента выявления беременности работодатель обязан освободить женщину от такой работы.

Важно! Если у работодателя нет подходящей работы, на которую можно перевести беременную, то до предоставления другой работы женщина освобождается от выполняемой работы с сохранением среднего заработка за счет средств работодателя.

Средний заработок, сохраняющийся до предоставления другой работы, отличает освобождение от отстранения в порядке ст. 76 ТК РФ, в соответствии с которым работодатель обязан не допускать к работе работника при выявлении у него медицинских противопоказаний без предоставления каких-либо компенсаций.

Если другая работа, на которую переведена беременная женщина, является нижеоплачиваемой, работодатель обязан сохранить за ней средний заработок по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

40) произвести снижение норм выработки, норм обслуживания (ч. 1 ст. 254 ТК РФ);

Важно! На период снижения норм за женщиной сохраняется средняя заработная плата.

В соответствии с Гигиенических рекомендаций к рациональному трудоустройству беременных женщин (утв. Госкомсанэпиднадзором России от 21.12.1993, Минздравом России от 23.12.1993) беременным работницам устанавливается дифференцированная норма выработки со снижением в среднем до 40 процентов от постоянной нормы.

41) предоставить возможность пройти диспансерное обследование в медицинских организациях (ч. 3 ст. 254 ТК РФ);

Важно! Время диспансерного обследования работодатель обязан оплатить в размере среднего заработка работника.

Основанием для предоставления указанной гарантии является справка медицинской организации, подтверждающая состояние беременности. Поскольку время диспансерного обследования оплачивается в размере среднего заработка, то в табеле учета рабочего времени оно фиксируется отдельно от рабочего времени.

42) предоставить отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по беременности и родам в размере среднего заработка,

Важно! Продолжительность отпуска до родов - 70 календарных дней (при многоплодной беременности - 84 календарных дня) и 70 календарных дней после родов (при осложненных родах - 86 календарных дней, при рождении двух или более детей - 110 календарных дней).

43) предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной

работы;

Важно! Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ).

44) исключить привлечение к сверхурочной работе, направление в командировки, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

45) установить режим неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ);

Важно! Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненной работы.

46) исключить увольнение по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 261 ТК РФ);

Важно! Беременную женщину и женщину, имеющую ребенка до 3 лет, можно уволить лишь в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем.

47) обеспечить продление срочного трудового договора до окончания беременности или отпуска по беременности и родам (ч. 2, 3 ст. 261 ТК РФ).

Важно! Основанием для продления срочного трудового договора является письменное заявление женщины и медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

По запросу работодателя женщина, с которой продлен срочный трудовой договор, обязана представлять справку, подтверждающую состояние беременности, не чаще одного раза в три месяца.

Важно! Увольнение беременной женщины в период беременности возможно в случае выхода на работу временно отсутствовавшего работника, если женщина была принята на работу на время его отсутствия и ее невозможно перевести на другую работу до окончания беременности.

2. Гарантии женщинам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет:

48) предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256 ТК РФ)

Важно! Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен и другим родственникам ребенка, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, другой родственник, опекун, а также другое лицо, воспитывающее ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ним. Возможность предоставления такого

отпуска не зависит от степени родства и совместного проживания с родителями (родителем) этого ребенка

49) выплата пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ)

Важно! Пособие выплачивается в размере 40 процентов среднего заработка, на который начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ст. 15 Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ).

Ежемесячные пособия по уходу за ребенком выплачивается по месту работы лицу, которое находится в отпуске по уходу за ним. Условия исчисления пособия предусмотрены в постановлении Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается на каждого ребенка, за исключением мертворожденного. Получить пособие по месту своей работы может один из родителей либо лицо, его заменяющее.

50) предоставление перерывов для кормления ребенка (детей) в возрасте до полутора лет

Важно! Перерывы предоставляются каждые 3 часа по 30 минут каждый (1 час - каждый - при наличии двух и более детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

По заявлению женщины перерывы могут предоставляться в суммированном виде в конце или в начале рабочего дня либо присоединяться к перерыву для отдыха и питания.

51) возможность работы в режиме неполного рабочего времени или на дому в период отпуска по уходу за ребенком.

Важно! Выплата пособия по уходу за ребенком производится работнику и при работе на дому в период отпуска по уходу за ребенком.

52) ограничения на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, направления в командировки;

Важно! Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные или праздничные дни, направлять в командировки работников, имеющих детей в возрасте до 3 лет только при наличии их письменного на то согласия, при отсутствии противопоказаний по здоровью, а также при письменном ознакомлении работника со своим правом отказаться от выполнения такой работы (ст. 259 ТК РФ).

53) перевод на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ).

Под невозможностью выполнения прежней работы следует понимать случаи, когда такая

работа несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним. Это относится также к работам с разъездным характером, удаленным от места жительства и т.п.

Важно! Основанием для перевода является заявление женщины. Оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если женщина переводится на нижеоплачиваемую работу, работодатель обязан сохранить за ней средний заработок по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

54) запрет на увольнение по инициативе работодателя.

Важно! Работодатель не вправе уволить по собственной инициативе женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет.

Важно! Увольнение по инициативе работодателя может быть произведено лишь по следующим основаниям:

- в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем,

- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогул; появление на работе в нетрезвом состоянии; разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения; нарушение требований охраны труда, если это повлекло тяжкие последствия или создавало угрозу их наступления;

- в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основания для утраты доверия к работнику;

- непринятия мер к урегулированию конфликта интересов, не предоставления или предоставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах и расходах

- в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей

- в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в связи с применением, в том числе однократным, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Указанные условия в полном объеме распространяются на лиц, работающих по совместительству.

Работа вахтовым методом (ст. 297 - 302 ТК РФ)

У работодателя может быть предусмотрен вахтовый метод работ. Он может применяться как ко всем работникам, так и к их части (некоторым категориям).

Вахтовый метод - это особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено их ежедневное возвращение в место постоянного проживания.

Важно! Вахтовый метод работы предполагает наличие одновременно следующих условий:

55) работа протекает вне места постоянного проживания работников (ежедневное возвращение невозможно) или место работы значительно удалено от места нахождения работодателя или места проживания работников;

Различают обычный вахтовый и вахтово-экспедиционный методы. Для первого характерны перемещения персонала внутри одного региона, в местах жительства и на объектах работ применяется одинаковый объем льгот и преимуществ.

При втором использование рабочей силы носит межрегиональный характер, по месту жительства и работы действуют разные льготы и преимущества, районные коэффициенты, надбавки, при переездах применяется ряд гарантий и компенсаций.

56) работники проживают в специально создаваемых (арендуемых) работодателем вахтовых поселках или общежитиях, иных жилых помещениях.

Важно! Порядок применения вахтового метода утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Стоимость проживания в вахтовых поселках или общежитиях или иных жилых помещениях оплачивается за счет средств работодателем.

При заключении трудового договора о выполнении работ вахтовым методом в нем указывается место работы, в том числе обособленное структурное подразделение и его местонахождение. Местом работы считаются объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность. В трудовом договоре, кроме того, должно быть указано, что работник принимается для выполнения работ вахтовым методом, установлены пункт сбора, продолжительность вахты, режим работы, или должны быть даны ссылки на локальный нормативный акт, регулирующий выполнение работ вахтовым методом у конкретного работодателя. Если работы выполняются в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в трудовом договоре также должна быть указана продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска.

Важно! Запрещена работа вахтовым методом следующих работников:

- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет;

- работники, имеющие медицинские противопоказания к работе вахтовым методом.

Важно! Отсутствие медицинских противопоказаний для работы вахтовым методом подтверждается медицинским заключением. Данный документ работодатель обязан истребовать у каждого работника, претендующего на указанную работу.

При наступлении беременности женщина-работник, принятая для выполнения работ вахтовым методом, с ее согласия должна быть переведена на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, беременная женщина освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Рабочее время и время отдыха

При вахтовом методе работа, как правило, выполняется в многосменном режиме. Время начала и окончания работы, вид смены (дневная, вечерняя, ночная), а также продолжительность и порядок предоставления перерывов для отдыха и питания определяются графиками сменности (работы).

В графике должно быть предусмотрено входящее в учетный период время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Соответствующие дни нахождения в пути не включаются в рабочее время и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

Вахта - период времени, включающий:

- время выполнения работ на объекте;

- время междусменного отдыха.

Важно! Продолжительность вахты не должна превышать больше одного месяца.

Случаи увеличения продолжительности вахты:

- наличие необходимых (исключительных) причин для увеличения вахты;

- увеличение вахты производится на отдельных объектах;

- срок увеличения вахты - до 3 месяцев.

Важно! При увеличении продолжительности вахты работодатель обязан учесть мнение

выборной профсоюзной организации (при ее наличии).

При вахтовом методе работы работодатель обязан вести суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за 1 год.

Важно! Время, включаемое в учетный период:

- все рабочее время;

- время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно;

- время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

Важно! Работодатель обязан вести учет рабочего времени при вахтовом методе работы - по месяцам и за весь учетный период.

Режим рабочего времени и времени отдыха на вахте регулируется графиком работы на вахте, принимаемого с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии). В графике предусматривается время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Дни нахождения в пути в рабочее время не включаются.

Важно! Работодатель обязан ознакомить работника с графиком работы на вахте не менее, чем за 2 месяца до введения его в действие.

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца, но в исключительных случаях на отдельных объектах работодатель может увеличить продолжительность вахты до трех месяцев (ч. 2 ст. 299 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены на вахте не может превышать 12 часов.

Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

Ежедневный (междусменный) отдых - время с момента окончания работы до ее начала в следующий день (смену). Продолжительность междусменного отдыха не может быть менее двойной продолжительности рабочей смены в предшествующий отдыху день (смену), включая время перерыва для отдыха и питания. В некоторых случаях продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов.

При производстве работ вахтовым методом допускается сверхурочная работа по правилам ст. 99 ТК РФ. Переработка может возникнуть и в результате уменьшения ежедневного междусменного отдыха до 12 часов с учетом обеденных перерывов. Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, не кратные целому рабочему дню, могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых рабочих дней.

Образовавшиеся за счет переработки дополнительные дни отдыха добавляются к

предоставленным дням междувахтового отдыха. При этом каждый дополнительный день отдыха в связи с переработкой оплачивается в размере дневной тарифной ставки.

В течение рабочего дня или смены работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются. Кроме того, в распорядке дня должны быть предусмотрены специальные перерывы для обогревания и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда для отдельных видов работ. Персоналу, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, также предоставляются специальные перерывы, включаемые в рабочее время.

Ежегодный отпуск работникам, занятым на работах вахтовым методом, предоставляется в обычном порядке после использования между вахтовых дней отдыха.

Оплата труда

При вахтовом методе оплата труда работников производится:

- рабочим-сдельщикам - за выполненные работы по укрупненным, комплексным и другим действующим нормам и расценкам;

- мастерам, прорабам, начальникам участков (смен) и другому линейному (цеховому) персоналу, непосредственно осуществляющему руководство на объекте (участке), - за все фактически отработанное время (в часах) из расчета установленных месячных должностных окладов (часовая ставка работников в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада на количество рабочих часов по календарю расчетного месяца);

- другим руководителям, специалистам и служащим, также работающим на вахте, - за фактически отработанное время (в днях) из расчета установленных месячных должностных окладов;

- рабочим-повременщикам - за все фактически отработанное время (в часах) из расчета установленных тарифных ставок присвоенных разрядов.

Оплата труда работников, работающих вахтовым методом, производится с учетом надбавки за вахтовый метод работы. Размер и порядок выплаты такой надбавки устанавливается:

- нормативными правовыми актами Правительства РФ - за вахтовый метод работы в федеральных государственных органах и учреждениях (ч. 2 ст. 302 ТК РФ);

- нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ - за вахтовый метод работы в государственных органах и учреждениях субъектов РФ (ч. 3 ст. 302 ТК РФ);

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления - за вахтовый метод работы в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях (ч. 3 ст. 302 ТК РФ);

- коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором - за вахтовый метод работы у других работодателей (ч. 4 ст. 302 ТК РФ).

Важно! Надбавка за вахтовый метод работы выплачивается за следующие периоды времени:

- за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты;

- за фактические дни нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы;

- за фактические дни нахождения в пути от места выполнения работ до места нахождения работодателя (пункта сбора).

Важно! Надбавка за вахтовый метод работы выплачивается вместо суточных (ч. 1 ст. 302 ТК РФ).

Если работа вахтовым методом производится в районах Крайнего Севера или местностях к ним приравненных, на работников распространяются все гарантии, предусмотренные для работающих в тяжелых климатических условиях - по оплате труда, предоставлению дополнительных отпусков.

Важно! Работодатель обязан предоставить работнику также следующие гарантии:

- оплатить дни нахождения в пути от места нахождения работодателя до места выполнения работы и обратно;

- оплатить дни задержки в пути по метеорологическим условиям или по вине транспортных организаций.

Важно! В указанных случаях оплата производится в размере дневной тарифной ставки, части оклада (должностного оклада) за день работы (дневная ставка).

Оплата труда в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха) оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада) за день работы.

Важно! Коллективным договором, локальным актом или трудовым договором может быть предусмотрена более высокая оплата.

К работе вахтовым методом могут быть привлечены иностранные граждане.

За привлечение иностранного гражданина к трудовой деятельности в РФ вне пределов субъекта РФ, на территории которого данному гражданину выданы разрешение на работу, патент или разрешено временное проживание, работодатель может быть подвергнут административному взысканию в соответствии с ч. 1 ст. 18.15 КоАП РФ.

Труд инвалидов

В сфере трудовых правоотношений законодательно установлены определенные гарантии инвалидам. На федеральном уровне из права регулируют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В частности, Законом N 181-ФЗ предусмотрено обязательное создание квот для приема на работу инвалидов (в зависимости от среднесписочной численности персонала у каждого работодателя). При этом в среднесписочную численность не включаются работники, условия труда которых признаны вредными или опасными.

На основании ст. 21 Закона N 181-ФЗ каждый субъект федерации самостоятельно устанавливает такую квоту. В квоту нельзя включать профессии и должности с вредными или опасными условиями труда. Кроме того, при определении работ, запрещенных для инвалидов, необходимо пользоваться Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163.

Важно! В зависимости от численности работников квота может составлять от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников (численность работников больше 100 человек) или составлять не более 3 процентов среднесписочной численности (численность работников от 35 до 100 человек).

От соблюдения установленной квоты освобождаются работодатели - общественные объединения инвалидов или образованные ими организации.

На основании ст. 20 Закона N 181-ФЗ работодатель обязан произвести резервирование рабочих мест, пригодных для труда инвалидов.

Если квотирование обязывает работодателя создавать рабочие места для инвалидов, то резервирование запрещает ему принимать на созданные в счет квоты рабочие места лиц без инвалидности.

На основании ст. 22 Закона N 181-ФЗ работодатель должен организовать рабочие места для инвалидов таким образом, чтобы их труд был максимально безопасным и комфортным. Выделенные в пределах квоты вакансии для инвалидов и специальные рабочие места - это не одно и то же. Их количество может не совпадать. Однако количество специально обустроенных рабочих мест не должно превышать количество мест по квоте. Приказом Минтруда России от 19 ноября 2013 г. N 685н утверждены основные требования к оснащению специальных рабочих мест с учетом нарушений функций инвалидов.

Важно! Работодатель обязан оборудовать специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с их минимальным количеством, установленным субъектом Российской Федерации.

Локальные акты работодателя, коллективные договоры, трудовые договоры не могут

содержать положения, ухудшающие положение инвалидов или содержать дискриминационные условия.

А. Гарантии работникам.

Важно! Работодатель обязан соблюсти следующие гарантии для инвалидов:

57) создание необходимых условий для труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ст. 216.1 ТК РФ);

При установлении специального режима труда запрещается создавать работающему инвалиду условия, ухудшающие положение инвалида по сравнению с другими работниками.

Важно! Индивидуальная программа реабилитации инвалида является обязательным для исполнения работодателем документом.

58) установление сокращенной продолжительности рабочего дня (смены) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ч. 1 ст. 94 ТК РФ);

59) установление сокращенной продолжительности рабочей недели

Важно! Продолжительность рабочей недели для инвалидов 1 и 2 группы не может быть более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ). Для инвалидов 3 группы продолжительность рабочей недели определяется согласно индивидуальной программы реабилитации.

Как поденно распределить эти 35 часов в неделю зависит от ИПР и медицинского заключения. При этом заработная плата, а также все социальные права и льготы за лицами такой категории сохраняется в полном объеме.

60) предоставление ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска

Важно! Ежегодный оплачиваемый отпуск для инвалидов составляет 30 календарных дней, исходя из 6 дневной рабочей недели (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

61) оплата труда за сокращенное рабочее время как за нормальную продолжительность рабочего времени

62) соблюдение порядка привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113, ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

Важно! Работник-инвалид может привлекаться к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни, направляться в командировки только с его согласия, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к выполнению работы и при наличии письменного подтверждения об ознакомлении работника со своим правом отказаться от выполнения такой работы.

63) предоставления отпуска без сохранения заработной платы

Важно! Продолжительность такого отпуска составляет до 60 календарных дней в году.

Инвалидам-чернобыльцам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, равно как и дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней.

Важно! Если после переосвидетельствования группа инвалидности меняется, условия труда такого работника подлежат корректировке.

Б. Гарантии работодателям.

Работодатель должен оборудовать специальные рабочие места для инвалидов на свои средства.

При переводе инвалида по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую должность, за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. А если перевод был связан с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, прежний заработок сохраняется до установления инвалидности либо до выздоровления работника. Эти выплаты относятся к расходам на оплату труда, т.е. включаются в себестоимость продукции.

Труд несовершеннолетних

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. До достижения работником 18 лет он считается несовершеннолетним (вплоть до календарной даты наступления совершеннолетия).

Важно! В отношении несовершеннолетних лиц законодательством установлены особенности правового регулирования трудовых отношений в следующих областях:

- заключение трудового договора;

- воинский учет;

- ученичество, получение образования;

- виды работ, на которых запрещается/ограничивается труд несовершеннолетних;

- рабочее время;

- время отдыха;

- охрана труда и здоровья несовершеннолетних;

- оплата труда и нормы труда;

- расторжение трудового договора.

1. Заключение трудового договора

В установленном порядке работодатель вправе заключать трудовой договор с лицом, не достигшим возраста 16 лет. При нарушении порядка заключения трудовой договор подлежит расторжению, если препятствия к его заключению не устранены.

Важно! По достижении возраста 15 лет работодатель вправе заключать трудовой договор с работником, если он поступает на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью в одном из следующих случаев:

- после получения общего образования (окончания учебного заведения)

- в свободное от учебы время при получении общего образования

- во время каникул в период обучения в общеобразовательных учебных заведениях или средних профессиональных учебных заведениях.

Важно! По достижении возраста 14 лет с работником может быть заключен трудовой договор для выполнения легкого труда при наличии одновременно следующих условий:

- согласия одного из родителей (попечителя),

- согласия органа опеки и попечительства,

- работа производится в свободное от учебы время,

- работа не приносит ущерба в освоении образовательной программы,

- работа не причиняет вреда здоровью.

Важно! Возможно заключение трудового договора с работником, не достигшим возраста 14 лет, при наличии одновременно следующих условий:

- работа в определенной сфере

Важно! Сферы, в которых допускается работа малолетних - организации кинематографии, театры, театральные и концертные организации, цирки. Работа заключается в участии в создании и (или) экспонировании произведений. Кроме того, возможна работа в качестве спортсмена.

- согласие одного из родителей (опекуна)

- разрешение органа опеки и попечительства

- работа не приносит ущерба здоровью

- работа не приносит ущерба нравственному развитию работника.

Важно! Трудовой договор от имени работника подписывает родитель (опекун).

В разрешении органа опеки и попечительства должна быть указана максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия.

2. Виды работ, где запрещено применение труда несовершеннолетних.

Важно! Работодателю запрещено принимать на работу несовершеннолетних лиц, если трудовой договор с ними предусматривает (ст. 265 ТК РФ):

- работы с вредными условиями труда (постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163),

- работы с опасными условиями труда (постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163),

- подземные работы, работу по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ), работу в религиозных организациях (ч. 2 ст. 342 ТК РФ),

- работы, которые могут причинить вред здоровью и нравственному развитию.

Важно! К таким работам относятся - игорный бизнес, работа в ночных клубах и кабаре, работа по производству, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими или иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

- работу вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ),

- работу, связанную с управлением и движением транспортных средств (постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163).

2.1. Ограничения для несовершеннолетних работников

Важно! Работодателю запрещено поручать несовершеннолетнему работнику выполнение работ в следующих условиях (ст. 268 ТК РФ):

- испытательного срока (ч. 4 ст. 70 ТК РФ),

- за пределами допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжести вручную (нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную установлены постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 N 7).

Важно! Ограничение не распространяется на спортсменов в возрасте до 18 лет участвующих в спортивных мероприятиях, если это необходимо в соответствии с планом подготовки к соревнованиям и такие нагрузки не запрещены по состоянию здоровья, что подтверждается медицинским заключением (ст. 348.8 ТК РФ),

- полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст.

244 ТК РФ)

- сверхурочно,

- в выходные и праздничные дни,

- в командировке,

- в ночное время.

Важно! Ограничение не распространяется на несовершеннолетних творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театральных и концертных организациях, театрах, цирках и иных организациях, участвующих в создании и (или) экспонировании произведений. Их можно привлекать к указанным работам, если они замещают должность, содержащуюся в перечне должностей творческих работников, утв. постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252.

3. Рабочее время несовершеннолетних работников.

Важно! Несовершеннолетним работникам в возрасте до 18 лет работодатель обязан установить сокращенное рабочее время.

Под сокращенным рабочим временем понимается уменьшенная (по сравнению с нормальной) продолжительность рабочего времени.

Важно! Продолжительность сокращенной рабочей недели для несовершеннолетних работников должна быть не более:

- 24 часов - для работников, не достигших 16 лет

- 35 часов - для работников от 16 до 18 лет.

Важно! Если несовершеннолетние работники обучаются в образовательных учреждениях и в свободное от учебы время работают в течение учебного года, то продолжительность работы не может превышать половины от установленных норм (ч. 4 ст. 92 ТК РФ):

- 12 часов в неделю - для работников, не достигших 16 лет

- 17,5 часов - для работников от 16 до 18 лет.

Работодатель вправе потребовать предъявления справки из образовательного учреждения, подтверждающей получение образования работником.

Важно! В период каникул несовершеннолетние работники, обучающиеся в образовательных учреждениях, вправе полностью отработать весь срок сокращенной рабочей недели (24 или 35 часов соответственно).

Работодатель не вправе устанавливать продолжительность рабочего дня (смены) для несовершеннолетних более:

- 4 часов - для работников от 14 до 15 лет;

- 5 часов - для работников от 15 до 16 лет;

- 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Важно! Для несовершеннолетних работников, совмещающих получение образования по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, с работой в свободное от учебы время, в течение учебного года, продолжительность рабочей смены может быть не более:

- 2,5 часов - для работников от 14 до 16 лет;

- 4 часов - для работников от 16 до 18 лет.

Работодатель вправе потребовать предъявления справки из образовательного учреждения, подтверждающей получение образования работником.

4. Время отдыха

Важно! Работодатель обязан предоставить несовершеннолетнему работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время.

Запрещены:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 4 ст. 124 ТК РФ);

- отзыв из отпуска (ч. 3 ст. 125 ТК РФ);

- замена отпуска денежной компенсацией (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан предоставить несовершеннолетнему работнику ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

Если отпуск предоставляется работнику после достижения им 18 лет, продолжительность отпуска определяется по совокупности времени, отработанному отдельно до и отдельно после наступления совершеннолетия.

5. Охрана здоровья несовершеннолетних.

Важно! Работодатель обязан направить и оплатить прохождение несовершеннолетними

работниками обязательных предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров, а также периодических ежегодных медицинских осмотров до достижения ими возраста 18 лет (ст. 69, 266 ТК РФ).

6. Оплата труда и нормы труда.

Работодатель обязан установить для несовершеннолетних работников нормы выработки, уменьшив общие нормы выработки пропорционально сокращенному рабочему времени этой категории работников.

Важно! Для следующих работников работодатель может установить пониженные нормы выработки (ст. 270 ТК РФ):

- поступивших на работу после получения общего образования,

- поступивших на работу после получения среднего профессионального образования,

- прошедших профессиональное обучение на производстве.

Оплата труда несовершеннолетних работников производится исходя из отработанного ими времени (выполненной работы).

Важно! Работодатель вправе, но не обязан, производить доплату до размера оплата труда, который был бы начислен совершеннолетнему работнику при полной (нормальной) продолжительности рабочего времени.

7. Гарантии при прекращении трудового договора

Важно! Работодатель обязан соблюсти следующие дополнительные требования к порядку прекращения трудового договора с несовершеннолетним работником, если увольнение производится по инициативе работодателя (кроме увольнения в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем) (ст. 269 ТК РФ):

- наличие согласия соответствующей государственной инспекции труда

- наличие согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Увольняемым в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работникам, таким, как дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, должно быть обеспечено получение за счет средств работодателя необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством (п. 6 ст. 9 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей").

Гарантии и компенсации работникам в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях

Закон различает два вида гарантий и компенсаций: государственные и дополнительные.

Государственные гарантии и компенсации устанавливаются на федеральном уровне. Они обязательны для всех без исключения работодателей независимо от форм собственности и источников финансирования.

Дополнительные гарантии могут устанавливаться, исходя из финансовых возможностей субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или конкретных работодателей.

Работодатель обязан обеспечить применение государственных гарантий и компенсаций, установленных для работника Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в связи с работой и проживанием в особых климатических условиях.

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 обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

Важно! Виды государственных гарантий и компенсаций (ст. 313 ТК РФ):

- повышенная оплата труда (районный коэффициент, процентная надбавка) (ст. 315 - 317 ТК РФ);

- дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ);

- сокращенная рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 322 ТК РФ);

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (ст. 325 ТК РФ);

- гарантии при увольнении по сокращению штатов (ст. 318 ТК РФ);

- гарантии медицинского обеспечения (ст. 323 ТК РФ);

- компенсация расходов, связанных с переездом (ст. 326 ТК РФ);

- иные гарантии и компенсации (ст. 327 ТК РФ).

Важно! Перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к ним, определен постановлением Правительства РФ от 16.11.2021 N 1946 "Об утверждении перечня районов

Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственных гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих в этих районах и местностях, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых актов Совета Министров СССР".

Объем предоставления некоторых государственных гарантий и компенсаций зависит от трудового стажа работника. Порядок установления и исчисления трудового стажа, необходимого для получения государственных гарантий и компенсаций, устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральным законом.

1. Повышенная оплата труда

Важно! Работодатель обязан производить оплату труда с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

Районный коэффициент - показатель увеличения ставок оплаты труда, выражается целым числом и применяется в зависимости от территории, на которой выполняется работа.

Процентная надбавка выражается в процентах к заработной плате и применяется в зависимости от возраста работника, группы местности, к которой отнесен тот или иной район (местность), и стажа работы.

Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате установлены Правительством РФ, нормативными актами бывшего Союза ССР.

Органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления вправе устанавливать более высокие размеры районных коэффициентов, чем установлены Правительством РФ или нормативными актами бывшего Союза ССР.

Важно! Условие и порядок начисления процентной надбавки к заработной плате:

- наличие стажа работы в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним, длительностью не менее шести месяцев;

- увеличение надбавки за каждые шесть месяцев работы, затем за каждый год работы - на 10 процентов (до достижения 80 - 100 процентов заработной платы - в зависимости от района Крайнего Севера, до достижения 50 процентов заработной платы - для местностей, приравненных к РКС).

Трудовой стаж, дающий право на получение процентных надбавок к месячной заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, суммируется независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений, за исключением увольнения за виновные действия.

Важно! Порядок начисления процентной надбавки к заработной плате молодежи (работникам, не достигшим 30 лет):

- наличие стажа работы в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним, длительностью не менее шести месяцев;

- проживание в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним - не менее 1 года

- увеличение надбавки за каждые шесть месяцев работы, затем за каждый год работы (далее - РКС), за каждые шесть месяцев работы (далее - МКС) (до достижении 80 процентов заработной платы - РКС, 50 процентов заработной платы - МКС).

Важно! Суммы расходов, связанных с применение районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работодатель относит к расходам на оплату труда в полном размере.

2. Дополнительный выходной день

Важно! Работодатель обязан ежемесячно предоставлять дополнительный выходной день без сохранения заработной платы:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющего ребенка, не достигшего возраста 16 лет

- при наличии его письменного заявления.

Дополнительный выходной день, хотя и без сохранения заработной платы - это дополнительный день еженедельного непрерывного отдыха. Продолжительность же еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов. В этом отличие дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы от однодневного отпуска без сохранения заработной платы.

3. Сокращенная рабочая неделя

Важно! Работодатель обязан установить женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, сокращенную 36 часовую рабочую неделю.

Условие о сокращенной рабочей неделе для женщин должно содержаться в коллективном договоре или трудовом договоре.

Важно! При сокращенной рабочей неделе работодатель обязан выплачивать заработную плату женщинам как за полную (нормальную) 40 часовую рабочую неделю.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Важно! Продолжительность дополнительного отпуска составляет:

- в районах Крайнего Севера предоставляется отпуск - 24 календарных дня,

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней,

- в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка - 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1).

Важно! Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- работник работает в РКС, МКС или районах, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки (ст. 321 ТК РФ),

- работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно (ч. 3 ст. 322 ТК РФ),

- общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска при суммировании всех видов отпусков не превышает 6 месяцев (ч. 3 ст. 322 ТК РФ),

- при исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска суммируется ежегодный основной и все дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.

Важно! Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков, допускается не более чем за 2 года (ч. 3 ст. 322 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск (или его часть - не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (ч. 5 ст. 322 ТК РФ).

Важно! При наличии двух и более детей работодатель обязан предоставлять отпуск для каждого ребенка, один раз.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. Компенсация расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска

Работодатель обязан компенсировать работнику стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Важно! Компенсация расходов производится в следующем порядке:

- компенсируется стоимость проезда работника к месту использования отпуска и обратно,

- компенсируется стоимость провоза работником багажа весом до 30 кг к месту использования отпуска и обратно,

- право на компенсацию возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя (кроме работников, имеющих право на предоставление отпуска ранее истечения 6 месяцев),

- компенсация производится в пределах территории Российской Федерации,

- периодичность компенсации - 1 раз в 2 года,

- компенсация производится за счет средств работодателя.

Важно! Размер, порядок и условия компенсации указанных расходов определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Если работник едет к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте, то проезд оплачивается по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6. Гарантии при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации

В случае сокращения численности или штата работников организации, расположенной в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним, работодатель обязан произвести выплату выходного пособия в размере среднего заработка и сохранить за работником средний заработка на период трудоустройства.

Важно! В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Средний заработок сохраняется за работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев при наличии следующих условий одновременно:

- работник обратился в службу занятости в течение 14 рабочих дней со дня увольнения,

- работник не был трудоустроен службой занятости,

- службой занятости принято решение о выплате среднего заработка за четвертый, пятый и шестой месяцы.

Важно! Выплата уволенному работнику выходного пособия и сохраненного среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств

работодателя.

7. Гарантии медицинского обеспечения

Важно! В коллективном договоре должны быть предусмотрены гарантии медицинского обеспечения работников.

Отсутствие в коллективном договоре (при его наличии) условий о медицинском обеспечении работников является нарушением закона.

8. Компенсация расходов, связанных с переездом.

За счет средств работодателя работнику, прибывшему в район Крайнего Севера из другого региона, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации в указанных районах и местностях.

Важно! Размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом в районы Крайнего Севера или местности, приравненные к ним, должен быть определен в коллективном договоре, локальном нормативном акте, трудовом договоре.

Отсутствие в коллективном договоре (при его наличии) условий о порядке компенсации расходов, связанных с переездом, является нарушением закона.

При отсутствии коллективного договора у работодателя должен быть локальный нормативный акт, регламентирующий порядок компенсации расходов, связанных с переездом,

9. Иные гарантии.

При наличии в федеральных законах, нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, актах органов местного самоуправления, иных гарантий, работодатель обязан их предоставить.

В настоящее время гарантии северянам установлены федеральными законами в области социального страхования и пенсионного обеспечения, жилищных отношений.

Работа женщин и лиц с семейными обязанностями

Трудовым законодательством установлены определенные гарантии работающим женщинам и особенности применения их труда. Также установлены гарантии другим лицам с семейными обязанностями.

К категории других лиц с семейными обязанностями относятся:

64) Лица с семейными обязанностями

- работники, которые непосредственно занимаются воспитанием и развитием ребенка (родители, усыновители, лица, наделенные правами и обязанностями опекуна или попечителя);

- работники - родственники ребенка (помимо указанных выше), осуществляющие фактический уход за ним, в случаях, прямо предусмотренных законом (ч. 2 ст. 256 ТК РФ);

- работники, которые осуществляют уход за членами своей семьи или оказывают им помощь в установленных случаях (например, в соответствии с медицинским заключением, выданным в предусмотренном законом порядке);

- иные лица с учетом обстоятельств, свидетельствующих о выполнении ими общественно значимых обязанностей по воспитанию ребенка, уходу за членом семьи или оказанию ему помощи.

65) Одинокие матери

одинокой матерью считается женщина, которая воспитывает своих детей (родных или усыновленных) и занимается их развитием самостоятельно без отца, в частности, если он:

- умер, признан безвестно отсутствующим;

- лишен родительских прав, ограничен в родительских правах;

- признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;

- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

Женщина может быть признана одинокой матерью и в других ситуациях (при неустановленном отцовстве и др.);

66) Лица, воспитывающие детей без матери

к лицам, воспитывающим детей без матери, могут относиться отец ребенка, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, а также иные лица с учетом конкретных обстоятельств, свидетельствующих о воспитании этими лицами ребенка, если его мать:

- умерла либо признана безвестно отсутствующей;

- лишена родительских прав (ограничена в родительских правах);

- признана недееспособной (ограниченно дееспособной) или по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;

- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации.

Перечень приведенных условий не является исчерпывающим.

1. Гарантии для женщин

67) запрет на применение труда женщин на определенных работах (ст. 253 ТК РФ);

Важно! Запрещен труд женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимы нормы (кроме женщин-спортсменов во время их участия или подготовке к спортивным мероприятиям, если это не запрещено женщине по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением).

Предельно допустимые нормы установлены приказ Минтруда России от 14.09.2021 N 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную" (Зарегистрирован в Минюсте России 25.11.2021 N 65973).

Важно! Запрещено применение труда женщин в возрасте до 35 лет, а беременных женщин любого возраста в растениеводстве, животноводстве, звероводстве, с применением ядохимикатов, пестицидов, дезинфицирующих средств (постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1);

68) ограничение применения труда женщин на определенных работах (ст. 253 ТК РФ);

Важно! Работодатель не вправе применять труд женщин на работах с вредными и опасными условиями труда, на подземных работах, за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки.

Перечень таких работ утвержден приказом Минтруда России от 18.07.2019 N 512н.

69) установление сокращенной продолжительности рабочего времени;

Важно! Сокращенное рабочее время - менее 40 часов в неделю - работодатель обязан установить женщинам, работающим в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним (ст. 320 ТК РФ), являющимися медицинскими работниками (ст. 350 ТК РФ), а также женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ).

Указанная продолжительность рабочей недели устанавливается, если по характеру работы для женщины не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели.

Важно! Работодатель обязан оплачивать труд женщин при сокращенной рабочей неделе как при полной (нормальной) 40 часовой рабочей неделе.

При любом режиме рабочего времени женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, имеют право на дополнительные перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

70) установление неполного рабочего времени

работодатель не вправе отказать в установлении неполного рабочего времени следующим категориям работников по их просьбе (ст. ст. 93, 256 ТК РФ:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, воспитывающему детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, при их желании работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

71) повышенная оплата труда за работу в режиме рабочего дня, разделенного на части, в определенных отраслях экономики.

Важно! Работодатель обязан оплачивать труд женщин в повышенном размере за работу в сельской местности в режиме разделенного на части рабочего дня (ст. 263.1 ТК РФ);

72) установление дополнительных выходных дней.

Важно! Работодатель обязан по письменному заявлению женщины, работающей в сельской местности, предоставлять один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

Дополнительный выходной день, хотя и без сохранения заработной платы - это дополнительный день еженедельного непрерывного отдыха. Продолжительность же еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов. В этом отличие дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы от однодневного отпуска без сохранения заработной платы.

2. Гарантии лицам с семейными обязанностями (глава 41 ТК РФ):

73) предоставление ежемесячных дополнительных дней отдыха (ч. 1 ст. 262 ТК РФ)

Важно! Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами работодатель обязан предоставлять ежемесячно 4 дополнительных оплачиваемых в размере среднего заработка выходных дня (ст. 262 ТК РФ).

Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами не предоставляются в следующих случаях:

- если работник просит предоставить неиспользованные выходные дни за прошедший календарный месяц.

- если работник просит предоставить дополнительные выходные в период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

При этом у другого родителя (опекуна, попечителя, другого лица, воспитывающего ребенка без матери) право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня сохраняется (Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами").

Оплата дополнительных дней производится за счет средств ФСС РФ, поэтому, при наступлении обстоятельств, влекущих потерю права на использование дополнительных оплачиваемых дней, работник обязан известить об этом работодателя.

Важно! Выходные дни могут быть использованы одним из родителей (опекунов, попечителей) либо разделены ими между собой по их усмотрению.

74) предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы

Работодатель обязан предоставить такой отпуск, если эта возможность установлена коллективным договором (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2 и более детей до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида (до 18 лет);

- одинокому родителю, воспитывающему одному ребенка до 14 лет;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Важно! Работодатель не вправе отказать работнику в просьбе присоединить дополнительный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использовать его отдельно - полностью или по частям.

Работодатель и работник не вправе переносить указанный отпуск на следующий рабочий год.

Важно! Продолжительность дополнительного отпуска - до 14 календарных дней.

75) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время

КонсультантПлюс: примечание.
Согласно ст. 262.2 ТК РФ (ред. от 09.03.2021) ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время предоставляется работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Важно! В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ), а также родителю, имеющему трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

76) Предоставление отпуска по уходу за ребенком

В соответствии со ст. 256 ТК РФ право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, другой родственник, опекун, а также другое лицо, воспитывающее ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ним. Возможность предоставления такого отпуска не зависит от степени родства и совместного проживания с родителями (родителем) этого ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, также предоставляются отпуска по уходу за ребенком (ст. 257 ТК РФ). Правом на такой отпуск может воспользоваться любой из родителей, если они оба усыновили ребенка (ч. 3 ст. 257 ТК РФ). Постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 N 719 утвержден Порядок предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка.

77) компенсационные и другие выплаты женщинам и лицам с семейными обязанностями

- ежемесячные пособия по уходу за ребенком выплачивается по месту работы лицу, которое находится в отпуске по уходу за ним. Условия исчисления пособия предусмотрены в постановлении Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540. Если за ребенком ухаживает несколько лиц (например, мама и бабушка), то пособие выплачивается только одному из них.

В период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник может

работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия (ч. 3 ст. 256 ТК РФ).

- единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается на каждого ребенка, за исключением мертворожденного. Получить пособие по месту своей работы может один из родителей либо лицо, его заменяющее.

78) ограничения на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, направления в командировки;

Важно! Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные или праздничные дни работников, воспитывающие детей до 14 лет без супруга (супруги); работников, имеющих детей-инвалидов; опекунов, попечителей несовершеннолетних детей, опекунов детей в возрасте до 14 лет, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, только при наличии их письменного на то согласия, при отсутствии противопоказаний по здоровью, а также при письменном ознакомлении работников со своим правом отказаться от выполнения такой работы (ст. 259, 264 ТК РФ).

79) Сохранение среднего заработка

Частью 3 ст. 254 ТК РФ предусмотрено сохранение за беременной женщиной среднего заработка по месту работы на время прохождения диспансерного обследования. Основанием для предоставления указанной гарантии является справка медицинской организации, подтверждающая состояние беременности.

80) перевод на другую работу

- беременная женщина на основании медицинского заключения и по ее заявлению переводится на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК РФ),

- женщина, имеющая детей в возрасте до полутора лет, по ее заявлению переводится на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы (ч. 4 ст. 254 ТК РФ). Под невозможностью выполнения прежней работы следует понимать случаи, когда такая работа несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним, в том числе из-за разъездного характера или удаления от места жительства.

81) запрет на увольнение по инициативе работодателя

Важно! Работодатель не вправе уволить по собственной инициативе следующих работников:

- беременную женщину,

- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет,

- одинокую мать, воспитывающую ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет

- одинокую мать малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- работника, воспитывающего ребенка-инвалида до 18 лет без матери,

- работника, воспитывающего малолетнего ребенка до 14 лет без матери

- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет

- единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

Важно! Увольнение по инициативе работодателя указанных работников может быть произведено лишь по следующим основаниям:

- в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем,

- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогул; появление на работе в нетрезвом состоянии; разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения; нарушение требований охраны труда, если это повлекло тяжкие последствия или создавало угрозу их наступления;

- в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основания для утраты доверия к работнику;

- непринятия мер к урегулированию конфликта интересов, не предоставления или предоставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах и расходах

- в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей

- в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в связи с применением, в том числе однократным, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Указанные условия в полном объеме распространяются на лиц, работающих по совместительству.

Работа совместителей

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Важно! Элементы совместительства:

1. выполнение другой (помимо основной) регулярной, оплачиваемой работы (ч. 1 ст. 282 ТК РФ);

2. работа производится в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 282 ТК РФ);

3. работа выполняется по трудовому договору о совместительстве (ч. 1 ст. 282 ТК РФ);

4. количество работодателей (как юридических, так и физических лиц), с которыми работник вправе заключать трудовой договор о работе по совместительству, законом не ограничено;

5. работа может выполняться как у единственного работодателя по основному месту работы на условиях внутреннего совместительства, так и у других работодателей на условиях внешнего совместительства (ч. 3 ст. 282 ТК РФ);

6. в трудовом договоре содержится указание на то, что выполняемая работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ).

Важно! Работа по совместительству запрещена в следующих случаях:

- работник не достиг возраста 18 лет;

- работник занят по основному месту работы на работах с вредными или опасными условиями труда и работа по совместительству также связана с вредными или опасными условиями труда;

- работник занят по основной работе на работах по управлению движением или непосредственно движением транспортных средств и работа по совместительству предполагает такую же работу;

- работник по основному месту работы - руководитель организации;

- работник по основному месту работы - спортсмен или тренер;

- работник по основному месту работы - член Правительства РФ;

- работник по основному месту работы - судья;

- работник по основному месту работы - адвокат;

- работник по основному месту работы - руководитель охранного предприятия или охранник;

- работник по основному месту работы - депутат;

- работник по основному месту работы - руководитель государственной или муниципальной организации, их филиалов.

Важно! При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать от работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника),

- документа об образовании (или заверенной его копии) - если работа требует специальных знаний,

- на работы с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Важно! Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день, т.е. 1/2 дневной нормы при 5 дневной рабочей неделе.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной (другой) нормы рабочего времени (нормы рабочего времени для другого учетного периода), установленной для соответствующего работника.

Поскольку режим труда и отдыха у внешнего совместителя не совпадает с режимом труда и отдыха, принятым в новой для него организации, в трудовом договоре совместителя должно быть установлено условие о времени работы.

Важно! В следующих случаях работник может работать по совместительству полный рабочий день:

- работник приостановил работу по основному месту работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы;

- работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей;

- работник отстранен от работы в связи тем, что подлежит переводу в соответствии с медицинским заключением на другую работу, которая отсутствует у его работодателя по

основному месту работы.

Важно! Оплата труда совместителей производится одним из следующих способов:

1. пропорционально отработанному времени (повременная система оплаты труда) или в зависимости от выработки (сдельная система оплаты труда);

2. на условиях, установленных трудовым договором.

Важно! Совместителю с повременной оплатой труда либо с оплатой труда нормированных заданий, производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы и на совместителей не распространяются.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Важно! Работодатель обязан предоставить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по его основному месту работы.

Если работник на момент отпуска не отработал 6 месяцев по совместительству, работодатель обязан предоставить отпуск авансом.

Важно! Работодатель обязан по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случае, если отпуск по работе по совместительству меньше отпуска по месту основной работы, на количество дней, не достающих до продолжительности отпуска по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с совместителем является прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. При этом закон не допускает досрочного прекращения трудового договора с совместителями, работающими по срочному трудовому договору, в связи с приемом на работу другого работника.

При увольнении совместителя с основного места работы по желанию работника трудовой договор на совместительство должен быть прекращен с одновременным заключением нового трудового договора уже по основному месту работы.

Важно! Работодатель обязан в письменной форме предупредить совместителя об увольнении не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

Заработок на период трудоустройства уволенному совместителю не сохраняется, поскольку

он трудоустроены по основному месту работы.

Особенности регулирования труда дистанционных работников

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе, то есть в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему данное условие должно быть прямо указано.

Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения (например, с программистами, консультантами, журналистами, и прочими работниками умственного труда). Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью работодателя.

На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

Дистанционный работник входит в штат организации.

Важно! Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда взаимодействие работодателя и дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами, а также случаи запрета взаимодействия путем электронного документооборота.

При этом способ взаимодействия дистанционного работника и работодателя (использование бумажного, электронного документооборота или иного способа взаимодействия) следует определить в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

Путем обмена электронными документами могут заключаться трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами все документы, предъявляемые при поступлении на работу, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследования; другие документы), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Однако по требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Работодатель может знакомить путем обмена электронными документами дистанционного работника (лицо, заключающее трудовой договор о дистанционной работе) с приказом о приеме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, прочими приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами. При этом приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе работодатель обязан направить дистанционному работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе. Если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

Работодатель может при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, предоставить работнику эти копии в форме электронного документа, но только если такой способ предоставления указан в заявлении работника. В противном случае работодатель обязан направить дистанционному работнику копии документов по почте заказным письмом с уведомлением. Вне зависимости от способа предоставления копий документов работодатель должен выполнить требование не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления.

Работник не вправе использовать электронный документооборот для предоставления документов, связанных с получением обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Дистанционный работник обязан направить работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представить работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного

взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Важно! При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

Порядок получения и использования таких подписей установлен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, отвечающая следующим признакам:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи;

5) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Каждая из сторон трудовых взаимоотношений обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

- Трудовой кодекс РФ устанавливает некоторые особенности содержания трудового договора с дистанционным работником и выполнения обязанностей работодателя, возникающих в связи с заключением договора.

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается место нахождения работодателя.

Место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие о праве дистанционного работника с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

Порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом. Это не освобождает работодателя от обязанности вести учет рабочего времени такого работника Причем время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом должен определяться порядок предоставления дистанционному работнику, работающему дистанционно на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

Важно! По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Важно! Законодательство РФ устанавливает особенности временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;

- производственной аварии;

- несчастного случая на производстве;

- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

С целью регулирования порядка временного перевода работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Важно! Законодательство РФ устанавливает особенности организации и охраны труда дистанционных работников.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет следующие предусмотренные ТК РФ обязанности в области охраны труда:

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Работодатель не обязан проводить специальную оценку условий труда дистанционных работников.

Важно! Трудовой договор о дистанционной работе помимо общих оснований прекращения, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ), а также при изменении работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров (кроме особенностей заключения и расторжения трудового договора)

Спортсменами признаются работники, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или

видам спорта.

Тренеры - работники, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов.

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, не вправе заключать трудовые договоры со спортсменами и тренерами в качестве работодателя.

Важно! Спортсмены обязаны проходить обязательные периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год. Спортсмен вправе обратиться к работодателю с просьбой о проведении внеочередного медицинского осмотра в соответствии с медицинским заключением. Работодатель обязан организовать за счет собственных средств прохождение спортсменами указанных медицинских осмотров.

Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

Спортсмены обязаны следовать медицинским рекомендациям по результатам медицинских осмотров.

На время прохождения указанных как периодических, так и внеочередных медицинских осмотров за спортсменом сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Важно! В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года.

Отношения по временному переводу спортсменов к другому работодателю регулируются статьей 348.4 ТК РФ и регламентными актами спортивных федераций.

Работодатель по месту временной работы не имеет права переводить спортсмена к другому работодателю.

На период временного перевода работодатель по месту временной работы заключает со спортсменом срочный трудовой договор.

На основной работе трудовой договор приостанавливается, но за работником сохраняется место работы (работодатель обязан будет "принять" спортсмена после окончания срока временного перевода). При этом если этот приостанавливаемый трудовой договор является срочным, то течение срока его действия не прерывается.

При прекращении трудового договора (в том числе досрочно), заключенного на период временного перевода спортсмена к другому работодателю, первоначально заключенный

трудовой договор возобновляет свое действие в полном объеме со следующего рабочего дня после календарной даты, с которой связывается прекращение трудового договора, заключенного на период временного перевода.

Если по истечении срока временного перевода спортсмен продолжает работать у работодателя по месту временной работы и ни спортсмен, ни оба работодателя (по месту временной и основной работы) не требуют прекращения трудового договора, заключенного на период временного перевода, и возобновления первоначального трудового договора, то первоначально заключенный трудовой договор прекращается и действие трудового договора, заключенного на период временного перевода, продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, а при отсутствии такого соглашения - на неопределенный срок.

Важно! В установленных ТК РФ случаях работодатель обязан отстранить спортсмена от участия в спортивных соревнованиях.

Таких случаев два: спортивная дисквалификация спортсмена и требование общероссийской спортивной федерации по соответствующим виду или видам спорта, предъявленное в соответствии с нормами, утвержденными этой федерацией.

Работодатель отстраняет спортсмена от участия в спортивных соревнованиях на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

В период отстранения спортсмена от участия в спортивных соревнованиях работодатель обеспечивает его участие в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям с сохранением за ним части заработка в размере, определяемом трудовым договором. При этом указанный заработок не может быть менее 2/3 тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально отработанному времени.

Важно! Работодатели обязаны по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять спортсменов, тренеров с их письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

ТК РФ предоставляет спортсменам и тренерам, направленным в спортивные сборные команды Российской Федерации, следующие гарантии:

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка на время отсутствия на рабочем месте, включая проезд к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также участие в спортивных мероприятиях;

- возмещение расходов на проезд, проживание, питание, обеспечение медикаментами и витаминами и других затрат, связанных с участием в спортивных мероприятиях.

Важно! Трудовой кодекс РФ устанавливает особенности регулирования труда спортсменов в возрасте до 18 лет.

Продолжительность их ежедневной работы устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, но она не может превышать:

- для работников в возрасте до 16 лет - 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;

- для учащихся образовательных организаций в возрасте до 18 лет - половины установленной нормы рабочего времени для лиц соответствующего возраста.

Работодатель вправе направлять несовершеннолетних спортсменов в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, но только в случаях и порядке, которые установлены в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах или трудовом договоре.

Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение спортсменом, не достигшим возраста восемнадцати лет, предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, если это необходимо в соответствии с планом подготовки спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Важно! Трудовой кодекс РФ устанавливает особенности регулирования труда женщин-спортсменов.

По общему правилу, запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Однако во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение женщиной-спортсменом вышеназванных предельно допустимых норм нагрузок, если это необходимо в соответствии с планом подготовки женщины-спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Важно! Работодатель обязан за счет собственных средств обеспечивать спортсменов, тренеров спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами.

Кроме того, работодатель должен поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования.

Порядок обеспечения работников материально-техническими средствами определяется в локальном нормативном акте работодателя.

Сроки использования всех перечисленных материально-технических средств исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.

Если по не зависящим от работника причинам экипировка, оборудование и другие материально-технические средства пришли в негодность до окончания установленных сроков либо подверглись порче в местах, которые отведены для их хранения, или похищены оттуда, работодатель обязан отремонтировать их либо выдать работникам исправные средства.

Важно! Спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Его продолжительность определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, но при этом он должен составлять не менее четырех календарных дней.

Важно! Работодатель обязан в период временной нетрудоспособности спортсмена, вызванной спортивной травмой при исполнении обязанностей по трудовому договору, производить ему за счет собственных средств доплату к пособию по временной нетрудоспособности до размера среднего заработка.

Такая доплата производится в случае, когда размер указанного пособия ниже среднего заработка спортсмена и разница между размером указанного пособия и размером среднего заработка не покрывается страховыми выплатами по дополнительному страхованию спортсмена, осуществляемому работодателем.

Важно! Не включение спортсмена в заявку на участие в спортивном соревновании, в том числе в связи с тем, что он не отвечает требованиям, установленным организатором спортивного соревнования, не является основанием для снижения данному спортсмену заработной платы.

В указанных случаях работодатель обязан обеспечить участие спортсмена в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям.

Важно! Трудовой кодекс РФ устанавливает обязанность работодателя по ознакомлению под роспись спортсменов, тренеров в период действия трудового договора с ними с дополнительными документами.

К таким документам относятся нормы, утвержденные общероссийскими спортивными федерациями, правила соответствующих видов спорта, положения (регламенты) о спортивных соревнованиях, общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, условия договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров.

Важно! Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами могут предусматриваться условия о дополнительных гарантиях и компенсациях спортсменам, тренерам.

Такими гарантиями могут быть, в частности:

- проведение восстановительных мероприятий в целях улучшения здоровья спортсмена;

- гарантии спортсмену в случае его спортивной дисквалификации;

- выплаты дополнительных компенсаций в связи с переездом на работу в другую местность;

- предоставление питания за счет работодателя;

- социально-бытовое обслуживание;

- обеспечение спортсмена, тренера и членов их семей жилым помещением на период действия трудового договора;

- компенсация транспортных расходов;

- дополнительное медицинское обеспечение;

- дополнительные денежные выплаты спортсмену в случаях возникновения временной нетрудоспособности или полной утраты трудоспособности в период действия трудового договора;

- оплата работодателем обучения спортсмена в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- дополнительное пенсионное страхование.

Особенности заключения и расторжения трудового договора со спортсменом, с тренером

Спортсменами признаются работники, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или видам спорта.

Тренеры - работники, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов.

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, не вправе заключать трудовые договоры со спортсменами и тренерами в качестве работодателя.

На спортсменов и тренеров распространяются общие гарантии, установленные для всех работников при заключении трудового договора.

Особенности заключения трудового договора со спортсменом, тренером установлены ТК РФ и регламентами общероссийских спортивных федераций (при наличии). В частности, трудовой договор может заключаться не в двух, как обычно, а в трех экземплярах (работнику, работодателю, соответствующей федерации).

Важно! Заключение трудового договора со спортсменом возможно с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет.

Для этого необходимо согласие одного из родителей (опекуна), а также разрешение органа опеки и попечительства, выдаваемое на основании предварительного медицинского осмотра, порядок проведения которого определяется Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы спортсмена, не достигшего возраста четырнадцати лет, и другие условия, в которых он может выполнять работу без ущерба для своего здоровья и нравственного развития.

Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном).

Важно! До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника-спортсмена и работника-тренера под роспись с документами, связанными с его трудовой деятельностью.

К таким документам относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективный договор;

- нормы, утвержденные соответствующей общероссийской спортивной федерацией, правила соответствующего вида спорта;

- положения (регламенты) о спортивных соревнованиях;

- антидопинговые правила - как общероссийские, так и утвержденные международными антидопинговыми организациями;

- условия договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена или тренера.

Важно! До заключения трудового договора работодатель обязан за счет своих средств организовать прохождение спортсменом предварительного медицинского осмотра.

Медицинский осмотр для допуска к занятиям осуществляется в амбулаторно-поликлинических учреждениях, отделениях (кабинетах) спортивной медицины амбулаторно-поликлинических учреждений, врачебно-физкультурных диспансерах (центрах лечебной физкультуры и спортивной медицины) врачом-терапевтом (педиатром), врачом по лечебной физкультуре, врачом по спортивной медицине.

Если спортсмен признан непригодным для выполнения трудовой функции или не прошел предварительный медицинский осмотр, трудовой договор с ним не заключается.

Важно! Со спортсменами могут заключаться как бессрочные, так и срочные (до пяти лет) трудовые договоры.

В срочном трудовом договоре необходимо указать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения договора на определенный срок.

Общероссийские спортивные федерации вправе устанавливать продолжительность срока трудового договора самостоятельно.

Важно! С тренерами срочные трудовые договоры (до пяти лет) могут заключаться только в случаях, установленных ТК РФ.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд.

Также с тренерами могут заключаться срочные трудовые договоры в случаях, которые распространяются на всех других работников: когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ (на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, по соглашению сторон с совместителями, пенсионерами по возрасту и других).

Важно! Трудовые договоры со спортсменами и тренерами наряду с обязательными условиями, установленными для трудовых договоров с любыми работниками (часть 2 статьи 57 ТК РФ), должны содержать дополнительные обязательные условия.

В трудовом договоре со спортсменом такими условиями являются:

- обязанности работодателя обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);

- обязанности спортсмена соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

- обязанности спортсмена принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя;

- обязанности спортсмена соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-контроль;

- обязанности спортсмена предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;

- обеспечение работодателем страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования.

В трудовом договоре с тренером таким условием является условие об обязанности тренера принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

В трудовом договоре со спортсменом, с тренером помимо дополнительных условий, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, могут предусматриваться дополнительные условия:

- о согласии спортсмена, тренера на передачу работодателем их персональных данных, копии трудового договора в общероссийскую спортивную федерацию по соответствующим виду или видам спорта, а в случае включения спортсмена, тренера в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта;

- об обязанности спортсмена, тренера использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

- об обязанности спортсмена, тренера соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера;

- об обязанности спортсмена, тренера предупреждать работодателя о расторжении трудового договора по их инициативе (по собственному желанию) в срок, установленный трудовым договором, в случаях, предусмотренных статьей 348.12 ТК РФ;

- о порядке осуществления спортсменом денежной выплаты в пользу работодателя при расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных статьей 348.12 ТК РФ, и о размере указанной выплаты.

Важно! Спортсмен, тренер имеют право работать (заключать трудовой договор) по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

В период временного перевода спортсмена к другому работодателю разрешение на работу по совместительству необходимо получить как у работодателя по месту временной работы, так и у работодателя, с которым первоначально заключен трудовой договор.

Важно! ТК РФ помимо общих для всех работников оснований прекращения трудового договора предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора со спортсменом.

Такими основаниями являются:

1. спортивная дисквалификация спортсмена на срок шесть и более месяцев;

2. нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Поскольку вышеназванные основания увольнения спортсмена являются основаниями прекращения трудового договора по инициативе работодателя, их нельзя применить по отношению к:

- беременной женщине;

- женщине, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

- другому лицу, воспитывающему указанных детей без матери;

- родителю (иному законному представителю ребенка), являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- работнику в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

Важно! ТК РФ помимо общих для всех работников оснований прекращения трудового договора предусмотрено дополнительное основание прекращения трудового договора с тренером.

Таким основанием является нарушение тренером, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Важно! Трудовой договор с тренерами-преподавателями образовательных организаций,

выполняющими учебно-тренировочную и воспитательную работу с обучающимися, воспитанниками, помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ для всех работников, может быть прекращен по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками.

Такими дополнительными основаниями являются повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Важно! Спортсмен, тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (в этом случае работник обязан предупредить работодателя не позднее чем за две недели).

В трудовых договорах с отдельными категориями спортсменов, тренеров могут быть предусмотрены условия об обязанности спортсменов, тренеров предупреждать работодателей о расторжении трудовых договоров по их инициативе (по собственному желанию) в срок, превышающий один месяц, если нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями по соответствующим виду или видам спорта, для этих категорий спортсменов, тренеров установлены ограничения перехода (условия перехода) в другие спортивные клубы или иные физкультурно-спортивные организации, предусматривающие сроки предупреждения о переходе, превышающие один месяц.

Перечень видов спорта, для которых общероссийские спортивные федерации по соответствующим виду или видам спорта вправе утверждать нормы, устанавливающие ограничения перехода (условия перехода) отдельных категорий спортсменов, тренеров в другие спортивные клубы или иные физкультурно-спортивные организации, утвержден Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 13.12.2019 N 1057.

Важно! В трудовом договоре со спортсменом может быть предусмотрено условие об обязанности спортсмена произвести в пользу работодателя денежную выплату в случае расторжения трудового договора по инициативе спортсмена (по собственному желанию) без уважительных причин, а также в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям.

Уважительными причинами являются случаи расторжения трудового договора по инициативе работника в связи с невозможностью продолжения им работы, при которых работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. К таким случаям относятся, в частности:

- установленное нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных

актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора;

- необходимость осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- утрата спортивным клубом, иной физкультурно-спортивной организацией профессионального статуса и др.

Размер указанной денежной выплаты определяется трудовым договором.

Спортсмен обязан произвести в пользу работодателя денежную выплату в двухмесячный срок со дня расторжения трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Особенности регулирования труда работников, направленных для работы к другому работодателю по договору о предоставлении персонала

Важно! Осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) имеют право частные агентства занятости или другие юридические лица, определенные в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации.

Частные агентства занятости - юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и прошедшие аккредитацию на право осуществления данного вида деятельности, проводимую Федеральной службой по труду и занятости в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 22.09.2018 N 1129.

В качестве частных агентств занятости, осуществляющих деятельность по предоставлению труда работников (персонала), не могут выступать субъекты предпринимательства, применяющие специальные налоговые режимы (упрощенная система налогообложения, патентная система, система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход).

В случае приостановления или отзыва аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) частное агентство занятости теряет право заключать с работниками трудовые договоры в целях направления их по договору о предоставлении труда работников (персонала). При этом все права и обязанности данного частного агентства занятости по заключенным ранее таким трудовым договорам сохраняются.

Иные юридические лица вправе осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) на условиях и в порядке, которые установлены федеральным законом. Однако на сегодня такой закон не принят, поэтому другие юридические лица (кроме частных агентств занятости) не имеют возможности осуществления рассматриваемой деятельности. После принятия закона такая деятельность станет возможной, только если работники будут направляться временно к юридическому лицу, являющемуся:

- аффилированным (связанным определенным образом) лицом по отношению к

направляющей стороне;

- акционерным обществом, если направляющая сторона является стороной акционерного соглашения об осуществлении прав, удостоверенных акциями такого акционерного общества;

- стороной акционерного соглашения с направляющей стороной.

После трудоустройства (на временных условиях) в частное агентство занятости работник обязуется выполнять прописанную в трудовом договоре с агентством трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем лица, с которым не состоит в трудовых отношениях.

Важно! Трудовой кодекс РФ и Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" устанавливают особенности заключения и содержания договора о предоставлении персонала, а также случаи, когда допускается и не допускается направление работников для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении персонала.

Договор о предоставлении труда работников (персонала) является договором, по которому исполнитель направляет временно своих работников с их согласия к заказчику для выполнения этими работниками определенных их трудовыми договорами трудовых функций в интересах, под управлением и контролем заказчика, а заказчик обязуется оплатить услуги по предоставлению труда работников (персонала) и использовать труд направленных к нему работников в соответствии с трудовыми функциями, определенными трудовыми договорами, заключенными этими работниками с исполнителем.

При этом исполнителем по договору о предоставлении персонала может выступать частное агентство занятости или другое юридическое лицо в установленных законодательством случаях, а заказчиком (принимающей стороной):

- для частного агентства занятости - любая организация (юридическое лицо) или гражданин (физическое лицо);

- для другого юридического лица - только вышеназванные установленные законом лица (аффинированное лицо по отношению к направляющей стороне; акционерное общество, связанное с направляющей стороной акционерным соглашением).

Если число работников, привлекаемых по договору о предоставлении труда работников (персонала) для проведения работ, связанных с заведомо временным (до девяти месяцев) расширением производства или объема оказываемых услуг, превышает 10 процентов от среднесписочной численности работников принимающей стороны, решение о заключении с частным агентством занятости договора о предоставлении труда работников (персонала) принимающая сторона принимает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

Обязательным условием для включения в договор о предоставлении труда работников (персонала) является условие о соблюдении принимающей стороной установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Частное агентство занятости обязано осуществлять контроль за соответствием фактического использования принимающей стороной труда направленных работников трудовым функциям, определенным трудовыми договорами этих работников, а также за соблюдением принимающей стороной норм трудового права. Принимающая сторона не вправе препятствовать частному агентству занятости в осуществлении указанного контроля.

Частное агентство занятости вправе заключать трудовой договор с работниками для их направления на работу у принимающей стороны и, соответственно, направлять таких работников временно для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) к:

- физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, в целях личного обслуживания, оказания помощи по ведению домашнего хозяйства;

- индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу для временного исполнения обязанностей отсутствующих работников, за которыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами сохраняется место работы;

- индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу для проведения работ, связанных с заведомо временным (до девяти месяцев) расширением производства или объема оказываемых услуг.

В других случаях, помимо вышеназванных, частное агентство занятости может заключать трудовой договор с работниками для их направления на работу у принимающей стороны и, соответственно, направлять таких работников временно для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) только при одновременном соблюдении двух условий:

- в целях временного трудоустройства ищущих временную работу отдельных категорий лиц (лиц, обучающихся по очной форме обучения; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей; лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

- когда в соответствии с законодательством РФ с работниками заключаются либо могут заключаться срочные трудовые договоры.

Направление работников для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) не допускается в целях:

1. замены участвующих в забастовке работников принимающей стороны;

2. выполнения работ в случае простоя (временной приостановки принимающей стороной работ), осуществления процедуры банкротства принимающей стороны, введения принимающей стороной режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников принимающей стороны;

3. замены работников принимающей стороны, отказавшихся от выполнения работы в случаях и в порядке, которые установлены трудовым законодательством, в том числе замены работников, временно приостановивших работу в связи с задержкой выплаты им заработной платы на срок более 15 дней;

4. выполнения на объектах, отнесенных к опасным производственным объектам I и II классов опасности, отдельных видов работ, перечни которых утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5. выполнения работ на рабочих местах, условия труда на которых отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда;

6. замещения отдельных должностей в соответствии со штатным расписанием принимающей стороны, если наличие работников, замещающих соответствующие должности, является условием получения принимающей стороной лицензии или иного специального разрешения на осуществление определенного вида деятельности, условием членства в саморегулируемой организации или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ;

7. выполнения работниками работ в качестве членов экипажей морских судов и судов смешанного (река - море) плавания.

Важно! Трудовой кодекс РФ устанавливает особенности заключения частным агентством занятости трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками, направляемыми временно для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении персонала.

Такой трудовой договор должен включать в себя условие о выполнении работником по распоряжению работодателя определенной трудовым договором трудовой функции в интересах, под управлением и контролем физического лица или юридического лица, не являющихся работодателями по этому трудовому договору.

При направлении работника для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) трудовые отношения между этим работником и частным агентством занятости не прекращаются, а трудовые отношения между этим работником и принимающей стороной не возникают.

При направлении работника для работы у каждой принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) частное агентство занятости и работник заключают дополнительное соглашение к трудовому договору в отношении каждой принимающей стороны с указанием сведений о принимающей стороне, включающих наименование принимающей

стороны (фамилию, имя, отчество принимающей стороны - физического лица), сведения о документах, удостоверяющих личность принимающей стороны - физического лица, идентификационный номер налогоплательщика принимающей стороны (за исключением принимающей стороны - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем), а также сведений о месте и дате заключения, номере и сроке действия договора о предоставлении труда работников (персонала).

Указанные дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемой частью, заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

В случаях, если это предусмотрено договором о предоставлении труда работников (персонала), в указанных дополнительных соглашениях могут предусматриваться условия:

о праве принимающей стороны требовать от направленного работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу принимающей стороны (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у принимающей стороны, если принимающая сторона несет ответственность за сохранность этого имущества) и к имуществу работников принимающей стороны, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка принимающей стороны;

об обязанности принимающей стороны обеспечивать направленного работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

об обязанности принимающей стороны обеспечивать бытовые нужды направленного работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

об обязанности принимающей стороны отстранять от работы или не допускать к работе направленного работника в случаях, указанных в части первой статьи 76 ТК РФ. При этом о случаях отстранения от работы или недопущения к работе направленного работника принимающая сторона обязана известить работодателя незамедлительно.

Частное агентство занятости обязано вносить сведения о работе по договору о предоставлении труда работников (персонала) у каждой принимающей стороны в трудовую книжку работника и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Важно! Условия оплаты труда по трудовому договору с работником, направляемым для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала), должны быть не хуже, чем условия оплаты труда работников принимающей стороны, выполняющих такие же трудовые функции и имеющих такую же квалификацию.

Компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник направляется на работу в соответствующих условиях, устанавливаются на основании информации

о характеристике условий труда на рабочем месте, предоставляемой принимающей стороной.

Важно! Несчастный случай, происшедший с работником, направленным временно для работы у принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала) и участвовавшим в производственной деятельности принимающей стороны, расследуется комиссией, образованной принимающей стороной.

В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего этого работника. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

Совмещение профессий (должностей)

Работодатель имеет право поручить работнику выполнение дополнительной работы.

Дополнительная работа в порядке совмещения выполняется у одного работодателя на основе одного трудового договора с работником (ст. 60.2. ТК РФ). В этом ее отличие от совместительства (ст. 60.1. ТК РФ), при котором (даже, если оно внутреннее) заключаются несколько трудовых договоров (с одним или несколькими работодателями).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), поэтому на совмещение должно быть составлено дополнительное соглашение к уже имеющемуся трудовому договору в части выполнения дополнительной работы.

Важно! Дополнительная работа на условиях совмещения выполняется при наличии следующих условий одновременно:

- работник не освобождается от основной работы, предусмотренной трудовым договором,

- дополнительная работа выполняется за дополнительную плату;

- получено письменное согласие работника на выполнение дополнительной работы,

- дополнительная работа выполняется в пределах рабочего времени, установленного по основной работе.

Важно! Отсутствие письменного согласия работника влечет невозможность поручения ему дополнительной работы. Работодатель не вправе принуждать работника к выполнению работы, не предусмотренной его трудовым договором.

Работодатель не вправе применять к работнику меры дисциплинарной ответственности за его отказ от дополнительной работы, если работник не давал своего согласия на ее выполнение.

Работник, давший согласие на выполнение дополнительной работы, имеет право досрочно отказаться от ее выполнения, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Виды дополнительной работы:

- выполнение работы по той же профессии (должности), что и основная работа (расширение зон обслуживания, увеличение объема работ), например, уборщице поручают уборку дополнительных помещений;

- выполнение работы по другой профессии (должности) (совмещение), например, водитель выполняет функции курьера;

- выполнение работы временно отсутствующего работника (на время ежегодного отпуска, болезни, отпуска по уходу за ребенком, учебного отпуска и других случаев временного отсутствия работника), например, бухгалтер выполняет функции заболевшего кассира.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника работнику может быть поручено выполнение работы как по той же профессии (должности), так и по другой профессии (должности).

К моменту поручения работнику дополнительной работы ее объем уже должен быть формализован в трудовых договорах с другими, временно отсутствующими работниками, в должностных инструкциях по вакантным должностям штатного расписания и т.п. В ином случае законность выплат государственного пособия (по временной нетрудоспособности, беременности и родам) при совмещении может быть поставлена под сомнение.

Важно! Перечень обязательных условий, которые должны быть отражены в дополнительном соглашении к трудовому договору о совмещении (ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ):

- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;

- содержание дополнительной работы;

- объем дополнительной работы;

- размер дополнительной оплаты (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Если дополнительная работа выполняется за пределами рабочего времени, установленного работнику по основной работе, применяются или правила сверхурочной работы (если труд работника нормирован), или правила ненормированного рабочего дня (если труд работника не подлежит нормированию или нормирование признано невозможным).

Возмещение работодателем расходов работника

Работодатель обязан возмещать работнику некоторые виды расходов, понесенных работником в связи с выполнением поручений работодателя (или выполнением работником работы).

Важно! Виды расходов, которые работодатель обязан возмещать:

- расходы при направлении работника в служебную командировку (ст. 168 ТК РФ);

- расходы, связанные с переездом на работу в другую местность (ст. 169 ТК РФ);

- расходы, связанные со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера (ст. 168.1 ТК РФ);

- расходы при использовании личного имущества работника (ст. 188 ТК РФ).

1. Возмещение расходов, связанных с направлением работника в служебную командировку.

Важно! При направлении в служебную командировку работодатель сохраняет за работником места работы и средний заработок.

Работодатель обязан возместить работнику расходы, связанные со служебной командировкой.

Не является командировкой работа, которая в соответствии с условиями трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной либо экспедиционный характер, а также работа в полевых условиях.

Важно! Виды расходов, подлежащих возмещению:

- расходы по проезду;

Указанные расходы включают в себя оплату проезда транспортом общего пользования; оплату услуг по оформлению проездных документов; оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Работодатель обязан выплатить работнику суточные за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, все дни, проведенные в пути (с учетом вынужденной остановки), а также период нетрудоспособности.

- иные расходы.

К иным расходам относится оплата услуг связи, получения заграничного паспорта, оформления визы и т.п.

Важно! Работодатель возмещает работнику иные расходы, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан ознакомить работника с данным документом под роспись при заключении трудового договора.

2. Возмещение расходов, связанных с переездом работника в другую местность

Важно! Работодатель возмещает работнику расходы, связанные с переездом в другую местность в случае, если переезд производится по предварительной договоренности между работником и работодателем.

Под другой местностью следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта. В отношении городов федерального значения и тех субъектов федерации, административными центрами которых они являются, могут действовать иные правила.

Место нахождения работодателя - юридического лица в соответствии с п. 2 ст. 54 ГК РФ определяется местом его государственной регистрации. Адрес его места нахождения фиксируется в учредительных документах, а также в Едином государственном реестре юридических лиц (п. 5 ст. 54 ГК РФ).

Возмещению подлежат следующие расходы:

- расходы по переезду работника,

- расходы по переезду членов семьи работника,

- расходы по провозу имущества.

Важно! работодатель вправе не возмещать расходы не переезду, если им были предоставлены работнику соответствующие средства передвижения;

- расходы по обустройству на новом месте жительства.

Важно! Порядок и размеры возмещения расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом. Возможно определение порядка и размера возмещения расходов соглашением сторон трудового договора.

При переезде в другую местность работника, заключившего трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондов, федеральных государственных учреждений работнику возмещаются расходы в порядке и размере, установленном постановлением Правительства РФ от 11.08.2007 N 514.

Согласно постановления, работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с переездом на работу в другую местность, если он не явился на работу или отказался приступить к

работе без уважительной причины, а также, если он до окончания срока работы, установленного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы уволился по собственному желанию или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством РФ явились основанием прекращения трудового договора.

Работник, который не явился на работу или отказался приступить к работе по уважительной причине, обязан вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных расходов по его переезду и переезду членов его семьи, а также по провозу имущества.

При переезде в другую местность работника, заключившего трудовой договор о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, работнику возмещаются расходы в порядке и размере, установленном нормативным правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, работа которых носит разъездной характер, экспедиционный характер, протекает в пути или в полевых условиях

Работа в пути или работа, имеющая разъездной либо экспедиционный характер, а также работа в полевых условиях выполняется работником на постоянной основе по месту своей основной работы на всем протяжении трудового договора с подчинением правилам внутреннего распорядка работодателя, этот договор подписавшего. В этом ее отличие от командировки, при которой работник в течение определенного срока разово выполняет свою трудовую функцию вне места своей постоянной работы с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка работодателя, с которым он в трудовых отношениях не состоит.

Важно! Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель обязан возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

- иные расходы.

Важно! Работодатель возмещает работнику иные расходы, произведенные работником, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов определяются коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя, соглашениями, а также трудовым договором.

Важно! Работодатель обязан определить перечень работ, профессий, должностей работников, работа которых носит разъездной характер, протекает в пути, или в полевых условиях, носит экспедиционный характер.

В отсутствие такого перечня трудовые отношения, связанные со служебными перемещениями работников, регулируются законодательством о командировках.

4. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного имущества.

Выплата компенсации и возмещение расходов работника является обязанностью работодателя, а размер компенсации и возмещения определяется соглашением сторон.

Важно! Работодатель обязан возместить расходы только при наличии одновременно следующих условий:

- имущество работника используется с согласия или ведома работодателя,

- имущество работника используется в интересах работодателя.

Важно! Вид имущества, который может использоваться работником при исполнении трудовых обязанностей:

- инструмент,

- личный транспорт,

- оборудование,

- другие технические средства и материалы.

Например, надомнику может быть частично компенсирована оплата коммунальных услуг, а также услуг телефонной связи и т.п.

Важно! Работодатель обязан компенсировать работнику:

- использование личного имущества работника (износ/амортизацию инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов).

- расходы, связанные с использованием личного имущества работника (ремонт, обновление, приобретение комплектующих и расходных материалов, топлива, горюче-смазочных материалов).

Важно! Размер возмещения расходов должен быть определен соглашением сторон трудового договора. Обязательна письменная форма соглашения.

Работа у индивидуального предпринимателя

Трудовые отношения между работником и работодателем - индивидуальным

предпринимателем регулируются трудовым договором.

Важно! Работодатель обязан заключить трудовой договор в письменной форме (ст. 303 ТК РФ).

Трудовой договор должен содержать условия, существенные для работника и работодателя, а также содержать следующие обязательные условия:

- место работы,

- трудовая функция работника,

- права и обязанности работника,

- дата начала работы,

- срок договора,

- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, порядок и сроки выплаты заработной платы,

- режим рабочего времени и времени отдыха,

- условия труда на рабочем месте,

- условие об обязательном социальном страховании.

В трудовом договоре индивидуальный предприниматель может не указывать специальность, квалификацию или должность работника, а ограничиться перечислением вида работ, которые будут выполняться. Закон требует только одного - эти работы не должны быть запрещены федеральным законом. Это означает, что работник может выполнять как работы, содержащиеся в тарифно-квалификационных справочниках, так и работы, по которым отсутствуют квалификационные характеристики.

Если численность работников у предпринимателя не превышает 35 человек (а в розничной торговле и бытовым обслуживании - 20 человек) срочный трудовой договор в виде исключения из общего правила может быть заключен без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Также можно установить дополнительные (по сравнению с федеральными законами) основания прекращения трудового договора.

Важно! Работодатель обязан уплачивать страховые взносы в размере и порядке, установленном федеральными законами, как за себя, так и за работников.

Для уплаты страховых взносов работодатели обязаны зарегистрироваться в качестве страхователя в органах Фонда социального страхования РФ и Пенсионного фонда РФ.

Важно! Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель - индивидуальный предприниматель обязан в установленном порядке вести трудовые книжки работников. В случае смерти индивидуального предпринимателя (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае смерти индивидуального предпринимателя запись в трудовую книжку о прекращении трудовых отношений вправе сделать новый работодатель на основании письменного заявления работника с приложением соответствующих документов.

Важно! Работодатель имеет право изменять условия трудового договора по своей инициативе только лишь по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях не менее чем за 14 календарных дней (по общему правилу - двух месяцев).

Важно! Уведомление об изменении условий трудового договора производится в письменной форме.

При отказе работника от продолжения работы в новых условиях и несогласии с переводом на вакантную должность (либо при отсутствии вакансий) трудовой договор с ним прекращается по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Прекращение трудового договора между работодателем - индивидуальным предпринимателем и работником производится как по общим основаниям - ст. 77 ТК РФ, так и по дополнительным основаниям.

Важно! Прекращение трудового договора по дополнительным основаниям возможно лишь в случае, если эти дополнительные основания указаны в трудовом договоре.

Работодатель не имеет права увольнять работника по иным, кроме общих оснований (ст. 77 ТК РФ), если дополнительные основания не включены в трудовой договор.

Особенности прекращения трудового договора в связи с сокращением численности (штата) или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем

Работникам индивидуальных предпринимателей ТК РФ не предоставляет гарантий в виде заблаговременного предупреждения о сокращении, выходного пособия и сохраняемого среднего заработка на период трудоустройства.

Имущество индивидуального предпринимателя не разграничивается на личное и на то,

которое используется в предпринимательской деятельности. Гарантии одних физических лиц (работников) не должны обеспечиваться в ущерб имущественным интересам других физических лиц (работодателей - индивидуальных предпринимателей).

Важно! Для работодателя-индивидуального предпринимателя установлены следующие исключения из общего порядка прекращения трудового договора в связи с сокращением численности (штата) или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем:

- работодатель вправе сообщить работнику о предстоящем увольнении в любой срок, если определенный срок не указан в трудовом договоре.

Важно! Отсутствие в трудовом договоре срока предупреждения об увольнении не является нарушением трудового законодательства;

- работодатель обязан сообщить работнику о предстоящем увольнении в срок, который указан в трудовом договоре.

Важно! Срок предупреждения о предстоящем увольнении может быть как больше, так и меньше 2 месяцев (общего срока предупреждения об увольнении при сокращении численности (штата) или ликвидации организации). Установление меньшего или большего срока не является нарушением трудового законодательства;

- работодатель вправе не выплачивать работнику выходное пособие в связи с сокращением численности (штата) или прекращением деятельности, если такое условие не предусмотрено трудовым договором.

Важно! Отсутствие в трудовом договоре условия о выплате выходного пособия в случае сокращения численности (штата) работников или прекращения деятельности, не является нарушением трудового законодательства;

- работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие, если это предусмотрено трудовым договором.

Важно! Размер выходного пособия определяется в трудовом договоре. Он может быть как больше, так и меньше предусмотренного ч. 1 ст. 178 ТК РФ размера - один средний месячный заработок работника. Установление размера выходного пособия меньше или больше размера среднего месячного заработка работника не является нарушением трудового законодательства.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены случаи выплаты других компенсационных выплат.

Важно! Отсутствие случаев выплаты других компенсационных выплат не является нарушением трудового законодательства.

Применение профессиональных стандартов

Профессиональный стандарт представляет собой характеристику квалификации (то есть уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Иными словами, стандарт устанавливает параметры в части наименования должности (1), уровня образования (2), стажа (3), навыков и умения (4) работников.

Профессиональный стандарт по каждому отдельно взятому виду профессиональной деятельности (например, программист, сварщик, социальный работник, бухгалтер, водолаз, спасатель, специалист по управлению персоналом и т.д.) принимается в виде нормативного правового акта, утверждаемого Министерством труда и социального развития РФ.

Сведения обо всех принятых профессиональных стандартах вносятся в реестр профессиональных стандартов, размещаемый на специализированном сайте Минтруда России "Профессиональные стандарты" http://profstandart.rosmintrud.ru.

Правила разработки и утверждения профессиональных стандартов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23.

При этом наряду с профессиональными стандартами продолжают действовать Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), которые по-прежнему применяются (вместе с профессиональными стандартами) при установлении тарифных систем оплаты труда (тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам), систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

Если по аналогичным профессиям (должностям) действует и квалификационный справочник, и профессиональный стандарт, то работодатель (независимо от формы собственности) самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, когда применение стандарта прямо предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В перспективе планируется замена ЕТКС и ЕКС профессиональными стандартами, а также отдельными отраслевыми требованиями к квалификации работников, утверждаемыми законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Важно! Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает два случая обязательности применения работодателями профессиональных стандартов или квалификационных справочников.

Во-первых, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках,

или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Во-вторых, если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации (то есть к уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Примером установления таких требований Трудовым кодексом является статья 330.2 ТК РФ, согласно которой:

- лица, принимаемые на подземные работы, должны удовлетворять соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах;

- работодателем осуществляется проверка соответствия знаний и умений лица, принимаемого на подземные работы, соответствующим квалификационным требованиям.

Поскольку требования к квалификации лиц, занятых на подземных работах, установлены, то применение профессиональных стандартов указанных лиц является для их работодателей обязательным.

> КонсультантПлюс: примечание.
> В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду ч. 6 ст. 38 ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ, а не ч. 6 ст. 8.

Примером установления таких требований иным федеральным законом является ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", согласно которой работники контрактной службы, контрактный управляющий организаций, являющихся заказчиками и государственными заказчиками (например, государственные и муниципальные казенные и бюджетные учреждения, некоторые государственные корпорации), должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Следовательно, положения профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" обязательны к применению в части требований к образованию специалистов в сфере закупок, но только для тех организаций (работодателей), на которые распространяется указанный федеральный закон.

В остальных (кроме двух вышеописанных) случаях требования профессиональных стандартов и квалификационных справочников носят рекомендательный характер и применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда, а также потребности в работниках с определенным уровнем квалификации, правильного подбора и

расстановки кадров, рационального разделения и организации труда, разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников, организации подготовки и дополнительного профессионального образования работников, установления систем оплаты труда.

Важно! Если работодателем не соблюдаются обязательные требования профессиональных стандартов, то государственным инспектором труда может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также работодатель (его должностное лицо) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях.

Важно! Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для автоматического изменения должностных обязанностей работников.

Трансформация полномочий может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Важно! Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для установления обязанности работника по приведению своей квалификации в соответствие с требованиями профессиональных стандартов.

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Важно! Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников.

Расторжение трудового договора вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе ввиду недостаточной квалификации допустимо только в результате аттестации.

При этом лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестационной комиссией могут быть признаны соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, так же как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Вступающий в силу с 1 января 2017 года Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" устанавливает порядок проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

Такую независимую оценку квалификации, то есть подтверждение соответствия квалификации работника положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работник либо по своей инициативе, либо по инициативе работодателя или другого лица сможет пройти в центрах оценки квалификации.

Особенности работы при заключении трудового договора до двух месяцев

Работодатель вправе заключать трудовые договоры на срок до 2 месяцев для выполнения временных работ.

Работа, максимальный срок которой не превышает двух месяцев, является временной. Минимальный срок временной работы законом не установлен.

Важно! При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

В случае увольнения работника по мотивам неудовлетворительного прохождения испытания он подлежит восстановлению на работе.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Важно! Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, имеют право на оплачиваемые отпуска, или им выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск может предоставляться с последующим увольнением даже тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае днем увольнения является последний день отпуска, однако временный трудовой договор не будет в связи с этим считаться заключенным на неопределенный срок. Указанное правило распространяется и на случаи, когда после окончания срока трудовые отношения с женщиной сохраняются до окончания ее беременности.

Утрата отпускником трудоспособности не продлевает срок отпуска и увольнению не препятствует, поскольку договор прекращается не по инициативе работодателя. Однако пособие по нетрудоспособности должно быть выплачено за весь период нетрудоспособности.

Важно! Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

При заключении трудового договора на срок менее трех дней стороны не смогут выполнить эту обязанность, закон будет нарушен.

При истечении срока действия, приостановлении действия на срок более двух месяцев или лишении работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, работодатель обязан в день получения соответствующего извещения:

- отстранить работника от работы с последующим увольнением по истечении срока временной работы,

- прекратить трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Важно! Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

В настоящее время выплата выходного пособия увольняемому работнику, выполнявшему временную работу, федеральными законами не предусмотрена.

Особенности рабочего времени и времени отдыха работников воздушного транспорта

1. Рабочее время.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации установлены приказом Минтранса России от 21.11.2005 N 139.

Рабочее время члена экипажа воздушного судна состоит из времени полетной смены (I), времени работы на земле между полетными сменами (II) и времени перемещения в качестве пассажира по заданию (распоряжению) работодателя (III).

Важно! Нормальная продолжительность рабочего времени члена летного экипажа и бортоператора не может превышать 36 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени бортпроводника не может превышать 40 часов в неделю.

Важно! Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы члена экипажа не может превышать 8 часов.

В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена указанная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, членам экипажей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода не более одного месяца. Учетный период может быть увеличен до квартала с учетом мнения представителей работников (при наличии).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Важно! Член экипажа освобождается от выполнения трудовых обязанностей, если он отработал установленную норму рабочего времени в учетном периоде.

Работа сверх установленной нормы рабочего времени является сверхурочной. Члены экипажа с их письменного согласия могут быть привлечены к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных п.п. 1 - 5 ст. 99 ТК РФ.

Важно! Член летного экипажа имеет право отказаться от дальнейшего выполнения трудовых обязанностей, когда он настолько утомлен, что это может неблагоприятно повлиять на безопасность полета, в порядке, установленном в РПП.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия члена экипажа и с учетом мнения представителей работников (при наличии) для выполнения полетов, связанных с перевозкой пассажиров, багажа, грузов и почты, и полетов при выполнении авиационных работ.

Важно! Сверхурочные работы не должны превышать для каждого члена экипажа четырех часов сверх установленной продолжительности полетной смены в течение двух дней подряд, 20 часов в месяц и 120 часов в год.

I. Полетная смена.

При непредвиденных обстоятельствах, связанных с метеоусловиями, невозможностью выполнить посадку в аэропорту назначения, отказами авиационной техники в полете, и других случаях, не предусмотренных заданием на полет, командир воздушного судна обладает исключительным правом увеличить установленную продолжительность полетной смены в следующих размерах:

а) на два часа при выполнении полетной смены в минимальном составе экипажа;

б) на три часа при выполнении полетной смены в увеличенном составе экипажа.

Решение об увеличении продолжительности полетной смены экипажа оформляется командиром воздушного судна записью в задании на полет.

Важно! Продолжительность полетного времени при выполнении полетов на всех типах воздушных судов не может превышать 80 часов за один календарный месяц, 240 часов в квартал, 800 часов за календарный год.

Продолжительность полетного времени с письменного согласия члена экипажа и с учетом мнения представителей работника (при наличии) может быть увеличена до 90 часов за один календарный месяц, до 270 часов в квартал, до 900 часов за календарный год.

II. Работа на земле.

Член экипажа может быть привлечен к выполнению работы на земле после завершенной полетной смены не ранее окончания времени ежедневного отдыха и не позднее 12-часового периода отдыха перед началом очередной полетной смены.

III. Перемещение в качестве пассажира.

Время перемещения (перелета или переезда) члена экипажа в качестве пассажира по заданию (распоряжению) работодателя включается в рабочее время с момента явки к месту убытия, но не менее чем за 40 минут до убытия и до момента прибытия к месту назначения (размещения на отдых).

2. Время отдыха.

Отдыху члену экипажа соответствует непрерывный период времени на земле, в течение которого член экипажа свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Членам экипажа предоставляются следующие виды отдыха:

а) отдых ежедневный (отдых между полетными сменами);

б) отдых еженедельный непрерывный (выходные дни);

в) отдых ежегодный (отпуск основной и дополнительный).

Важно! Нормальная продолжительность времени отдыха между полетными сменами должна составлять не менее двойной продолжительности завершенной полетной смены и устанавливаться с учетом:

а) продолжительности времени завершенной полетной смены;

б) разницы во времени между базовым и внебазовым аэропортами по всемирно-скоординированному времени;

в) продолжительности дорожного времени во внебазовых аэропортах.

При разнице во времени по всемирно-скоординированному времени между базовым и

внебазовым аэропортами четыре часа и более продолжительность отдыха между полетными сменами должна быть увеличена на 30 минут за каждый час разницы во времени с базовым аэропортом.

После пребывания в часовых поясах с разницей во времени по всемирно-скоординированному времени с базовым аэропортом четыре часа и более в течение 48 часов и более время отдыха после возвращения в базовый аэропорт должно составлять не менее 48 часов.

Если дорожное время во внебазовом аэропорту превышает 60 минут, то продолжительность отдыха между полетными сменами должна быть увеличена на продолжительность дорожного времени, соответствующего периоду с момента убытия члена экипажа после окончания полетной смены до момента его размещения на отдых, а также время с момента убытия члена экипажа от места отдыха до момента начала предполетной подготовки.

По согласованию с представителями работников (при наличии) в базовом и внебазовых аэропортах продолжительность ежедневного отдыха, в зависимости от продолжительности завершенной полетной смены, может быть сокращена до значений минимального ежедневного времени отдыха.

Важно! В базовом аэропорту при плановых ранних вылетах и поздних прилетах (с 22:00 до 06:00) работодатель предоставляет членам экипажа условия для отдыха или организует доставку членов экипажа в аэропорт и из аэропорта к месту проживания.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Еженедельный непрерывный отдых должен предоставляться, как правило, в месте постоянного проживания и включать две местные ночи по местному времени базового аэропорта.

Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) может предоставляться в месте фактического нахождения члена экипажа при длительном ожидании вылета (трое суток и более) во внебазовых аэропортах (на оперативной точке). При этом выходные дни члена экипажа должны быть оформлены записью в задании на полет.

Важно! Еженедельный непрерывный отдых предоставляется не реже чем через шесть рабочих дней подряд или две ночные полетные смены подряд. При этом к ночным полетным сменам относятся смены, 50% и более продолжительности которых приходится на местное время базового аэропорта с 22:00 до 06:00.

Работники воздушного транспорта имеют право на ежегодные оплачиваемые (основные и дополнительные) и неоплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством (см. памятки "Порядок предоставления дополнительного отпуска", "Отпуск без сохранения заработной платы", "Время отдыха", "Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска").

Заключение трудовых договоров с работниками автомобильного транспорта

Важно! Перед приемом на работу работники проходят подтверждение соответствия представленных документов Профессиональным и квалификационным требованиям, а также испытание.

(Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с управлением транспортным средством, в целях проверки соответствия поручаемой работе допускаются к самостоятельной работе, связанной с управлением транспортными средствами, после прохождения у работодателя испытания, утв. приказом Минтранса России от 29.07.2020 N 264).

По решению работодателя в дополнение к устной форме может использоваться также письменная форма (тестирование).

Результаты собеседования заносятся в листы собеседования.

Важно! Листы собеседования должны храниться работодателем не менее пяти лет.

Законодательством предусмотрена обязанность прохождения стажировки у работодателя перед допуском к самостоятельной работе для следующих категорий водителей:

- впервые принимаемых на работу на такую должность;

- имевших перерыв в трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением транспортными средствами, более одного года;

- переведенных при приеме на работу с одного типа транспортного средства на другой.

Количество часов стажировки устанавливается работодателем.

Стажировка водителей проводится на транспортном(-ых) средстве(-ах) того типа и модели, на том (тех) маршруте(-ах) (при их наличии), на котором(-ых) он будет в дальнейшем самостоятельно работать.

Стажировка водителей проводится под руководством водителя-наставника, который назначается из водителей, в том числе привлекаемых работодателем.

Важно! Водителем-наставником может быть лицо, отвечающее следующим требованиям:

- не совершившее за последний год работы дорожно-транспортных происшествий по своей вине;

- имеющее стаж (опыт) работы на соответствующем типе транспортных средств не менее 3 лет (при стажировке на легковом такси или грузовом автомобиле) или не менее 5 лет (при стажировке на автобусе, трамвае или троллейбусе).

Работодатели ведут документальный учет всех проведенных стажировок каждого водителя.

Прохождение стажировки подтверждается стажировочным листом, содержащим следующие сведения:

- номер стажировочного листа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) водителя;

- сведения о транспортном средстве: тип, марка, модель транспортного средства;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя-наставника;

- дата и время прохождения, количество часов стажировки;

- замечания водителя-наставника по работе водителя-стажера;

- заключение специалиста, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, прошедшего аттестацию на право заниматься соответствующей деятельностью, о допуске (не допуске) водителя к самостоятельной работе.

Оформленные стажировочные листы должны храниться у работодателя не менее пяти лет.

Важно! Стажировка водителей включает инструктаж и практику.

Инструктаж проводится с целью предоставления водителю информации о специфике выполнения трудовых функций, связанных с перевозкой пассажиров и грузов. Водителя знакомят с Положением о режиме труда и отдыха, разъясняют, какие периоды включены в рабочее время, а какие - во время отдыха.

Практика проводится с целью подтверждения соответствия умений водителя квалификационным требованиям при самостоятельном управлении конкретным транспортным средством под контролем водителя-наставника и включает управление транспортным средством без выезда и с выездом на дороги общего пользования. Для водителей маршрутных транспортных средств практическое управление транспортным средством с выездом на дороги общего пользования включает движение по маршруту без пассажиров и с пассажирами.

Важно! Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 N 2349.

Важно! Работники автомобильного транспорта подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру по направлению работодателя.

Важно! Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

Важно! Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу.

При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий наличие специального права на управление транспортным средством;

Важно! К управлению транспортными средствами могут быть допущены только водители, имеющие российские национальные водительские удостоверения, подтверждающие право на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий. Указанное требование распространяется как на граждан Российской Федерации, так и на иностранцев.

- медицинский документ, подтверждающий годность к работе по результатам медосмотра;

- трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Важно! Трудовой договор с водителем должен содержать обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

При необходимости в трудовом договоре целесообразно отразить такие условия, как работа в режиме сменности, дальние рейсы, разделение рабочего дня на части, установление двух перерывов для отдыха и приема пищи, работа в составе экипажа из 2 человек и т.п.

Кроме того, договором могут быть предусмотрены дополнительные условия, например, о размере и порядке возмещения работодателем расходов, связанных со служебными поездками работника (ч. 2 ст. 168.1 ТК РФ).

Особенности рабочего времени и времени отдыха работников автомобильного транспорта

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей должны быть закреплены в правилах внутреннего трудового распорядка, а если условия работы отличаются от общеустановленных - в трудовом договоре в качестве одного из его обязательных условий.

1. Рабочее время водителей.

В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы (сменности).

Рабочее время водителя включает:

а) время управления автомобилем;

Важно! Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов, а в условиях горной местности при перевозке пассажиров автобусами габаритной длиной свыше 9,5 метра и при перевозке тяжеловесных, длинномерных и крупногабаритных грузов не может превышать 8 часов.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

При суммированном учете рабочего времени для водителей автобусов, осуществляющих перевозки в городском и пригородном сообщении, допускается введение суммированного учета времени управления автомобилем.

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

Важно! На междугородных перевозках после первых четырех часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.

Важно! Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения

представительного органа работников организации (при наличии);

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

Важно! Время присутствия на рабочем месте водителя, осуществляющего междугородную перевозку, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей засчитывается ему в рабочее время в размере не менее 50%. Конкретная продолжительность времени присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей, засчитываемого в рабочее время, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии);

з) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Важно! Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней, а также в ночное время (с 22:00 до 06:00) сокращается на 1 час.

При работе во вредных или опасных условиях труда водителю устанавливается сокращенное рабочее время.

Важно! К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов следующим категориям водителей:

- водителям, осуществляющим междугородние перевозки, - в случае необходимости дать возможность доехать до соответствующего места отдыха;

- водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах, при суммированном учете рабочего времени - по согласованию с профсоюзом (при наличии);

- водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, организаций коммунальных служб, телеграфной, телефонной и почтовой связи, аварийных служб, технологические (внутриобъектные, внутризаводские и внутрикарьерные) перевозки без выхода на автомобильные дороги общего пользования, улицы городов и других населенных пунктов, перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей организаций, а также перевозки на инкассаторских, пожарных и аварийно-спасательных автомобилях - если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Важно! Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, в рейс направляются двое и более водителей. При этом автомобиль должен быть оборудован спальным местом для отдыха водителя.

Графики работы (сменности) при выполнении регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении составляются работодателем для всех водителей на каждый календарный месяц с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени.

Важно! Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один месяц устанавливается в тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

На перевозках пассажиров в курортной местности в летне-осенний период и на других перевозках, связанных с обслуживанием сезонных работ, учетный период может устанавливаться продолжительностью до 6 месяцев.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Учет рабочего времени ведется на основании путевых листов и табелей учета рабочего времени, основанных, в т.ч. на показателях тахометра. При вахтовом методе учет рабочего времени ведется на основании графиков работы.

Важно! Водителям легковых автомобилей (кроме автомобилей-такси), а также водителям автомобилей экспедиций и изыскательских партий, занятым на геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских работах в полевых условиях, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии).

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

Водители могут привлекаться к сверхурочным работам на общих основаниях (см. раздел "Сверхурочная работа").

Важно! При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением следующих оснований привлечения к сверхурочной работе:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Важно! Водителям автобусов, работающим на регулярных городских, пригородных автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части.

Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Важно! Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через пять часов после начала работы.

В случае установления перерыва между двумя частями рабочего дня позже четырех часов после начала рабочего дня водителям автобусов, работающим на регулярных городских, пригородных автобусных маршрутах, предоставляются специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут в период до предоставления перерыва между двумя частями рабочего дня.

Важно! Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания.

Время перерыва между двумя частями рабочего дня водителей, работающих на регулярных городских, пригородных автобусных маршрутах, может быть увеличено до трех часов на основании отраслевого соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства, локальным нормативным актом работодателя и с согласия водителя.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в местах, предусмотренных расписанием движения и обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Важно! Водителям, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании должностных лиц федеральных органов государственной власти или органов государственной власти субъектов Российской Федерации с персональным закреплением за этими лицами таких автомобилей с экипажем, с их согласия рабочий день (смена) может быть разделен на две и более частей.

В случае получения согласия водителя на разделение рабочего дня (смены), такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

Важно! Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через пять часов после начала работы.

Важно! При разделении рабочего дня (смены) на две и более части рабочего дня один из перерывов должен быть не менее двух часов, а суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать 5 часов.

Перерыв между частями смены предоставляется в местах, предусмотренных расписанием движения или графиком работы и обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями смены в рабочее время не включается.

2. Время отдыха водителей.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Важно! Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, в середине рабочей смены.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) или по соглашению между работником и работодателем.

Важно! Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Важно! При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

При суммированном учете рабочего времени на регулярных перевозках в городском и пригородном сообщении продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха может быть сокращена с 12 часов не более чем на три часа, с учетом удаленности места отдыха работника, с предоставлением ежедневного (междусменного) отдыха не менее 48 часов непосредственно после окончания рабочей смены, следующей за уменьшенным ежедневным (междусменным) отдыхом по письменному заявлению работника, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - иным представительным органом работников.

Важно! На междугородных перевозках при суммированном учете рабочего времени

продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха в пунктах промежуточных остановок или стоянок не может быть менее 11 часов.

Этот отдых может быть сокращен до девяти часов не более трех раз в течение одной недели при условии, что до конца следующей недели ему предоставляется дополнительный отдых, который должен быть суммарно равен времени сокращенного ежедневного (междусменного) отдыха.

Важно! В те дни, когда продолжительность отдыха не сокращается, он может быть разбит на два или три отдельных периода в течение 24 часов, один из которых должен составлять не менее восьми часов подряд. В этом случае продолжительность отдыха увеличивается не менее чем до 12 часов.

Если в течение каждых 30 часов автомобилем управляли по крайней мере два водителя, каждый водитель должен был иметь период отдыха продолжительностью не менее восьми часов подряд.

Важно! Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в общем порядке (см. раздел "Привлечение к работе в выходные и праздничные дни").

Важно! При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

Водители имеют право на ежегодные оплачиваемые (основные и дополнительные) и неоплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством (см. памятки "Порядок предоставления дополнительного отпуска", "Отпуск без сохранения заработной платы", "Время отдыха", "Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска").

Гарантии донорам

Для граждан, решивших стать донорами крови и ее компонентов, законодатели предусмотрели ряд гарантий.

Донорство крови - это добровольная сдача крови и (или) ее компонентов для применения в лечебных, научно-исследовательских и образовательных целях (п. 5 ст. 2 Федерального закона от

20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов").

Донор - лицо, добровольно сдающее кровь и (или) ее компоненты (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ).

Донором может быть лицо, которое соответствует следующим требованиям (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ):

1) является дееспособным (по общему правилу - с 18 лет);

2) является гражданином Российской Федерации или иностранным гражданином (лицом без гражданства), законно проживающим в России не меньше года;

3) прошло медицинский осмотр;

4) не имеет медицинских противопоказаний для сдачи крови и (или) ее компонентов.

Важно! В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка.

Порядок медицинского обследования донора крови и ее компонентов утвержден приказом Минздрава России от 28.10.2020 N 1166н "Об утверждении порядка прохождения донорами медицинского обследования и перечня медицинских противопоказаний (временных и постоянных) для сдачи крови и (или) ее компонентов и сроков отвода, которому подлежит лицо при наличии временных медицинских показаний, от донорства крови и (или) ее компонентов".

Факт сдачи донором крови и связанного с этим медицинского осмотра удостоверяется соответствующей медицинской справкой.

Важно! Выход работника-донора на работу в день сдачи крови возможен только по соглашению между работодателем и работником.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Предоставление другого дня отдыха не освобождает работодателя от предоставления работнику дополнительного дня отдыха.

При освобождении от работы в день сдачи крови, использовании другого и дополнительного дней отдыха за работником сохраняется средний заработок. В случае выхода на работу в день сдачи крови средний заработок за предоставленный впоследствии другой день отдыха подлежит перерасчету с учетом начисленной зарплаты за работу в день сдачи крови.

Важно! Запрещается выход донора на работу в день сдачи крови, если он осуществляет трудовую функцию на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 2 ст. 186 ТК РФ).

Важно! После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

В законе прямо указано, что работодатель обязан предоставить дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови, т.е. время предоставления и продолжительность отдыха не зависят от его усмотрения. День отдыха не может быть сокращен, разбит на части или заменен другим временем отдыха.

Если работник на следующий день после сдачи крови использовал дополнительный день отдыха без согласования с работодателем или вопреки его воле, такой невыход на работу не является прогулом. Вместе с тем, по желанию работника дополнительный день отдыха может быть реализован не сразу, а присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. И в этом случае использование дня отдыха происходит по усмотрению работника и не зависит от воли работодателя.

Основанием для освобождения работника от работы в связи с прохождением медицинского осмотра и/или со сдачей крови и ее компонентов является его заявление и медицинская справка, подтверждающая факт медицинского осмотра и/или подтверждающая факт исполнения донорской функции.

Важно! В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, который подлежит оплате в размере среднего заработка.

Положенный в этом случае работнику другой день отдыха по его желанию может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время. И в этом случае предоставление другого дня отдыха не освобождает работодателя от предоставления работнику дополнительного дня отдыха.

Право работника-донора на предоставление дополнительного дня отдыха ограничено единственным условием - этот день должен быть использован в течение года со дня сдачи крови и (или) ее компонентов.

Дополнительные дни отдыха, положенные за сдачу крови и ее компонентов, не могут быть заменены денежной компенсацией, в том числе при увольнении работника.

Законодательством не предусмотрено предоставление работнику дополнительного дня отдыха, если работник сдал кровь и (или) ее компоненты до приема на работу к данному работодателю. После увольнения сдавшего кровь донора обязанность по предоставлению ему гарантий к новому работодателю не переходит.

Однако совместителям гарантии предоставляются, как по основному месту работы.

Важно! Работодатель должен предоставлять почетному донору России ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время года (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ).

Почетный донор и донор, сдавший в течении года безвозмездно кровь и ее компоненты в

объеме, равном двум максимально допустимым дозам, имеет право на первоочередное приобретение по месту работы или учебы льготных путевок на санаторно-курортное лечение (ч. 3 ст. 22 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ).

Отсутствие работника на рабочем месте в связи с донорством табелируется как исполнение государственной (общественной) обязанности.

Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы

Профсоюз - это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

Работникам, входящим в состав профсоюзных органов, как освобожденным, так и не освобожденным от основной работы, предоставляется ряд гарантий.

I. Гарантии работникам, избранным в состав органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы.

В соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ и ст. 25 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ гарантии предоставляются работникам, входящим в состав профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, в том числе:

1) членам выборного коллегиального органа профсоюзной организации;

2) уполномоченным профсоюза по охране труда, представителям профсоюза в созданных в организации комитетах (комиссиях) по охране труда;

3) руководителям (их заместителям) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, руководителям (их заместителям) выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не ниже цеховых и приравненных к ним).

После избрания на должность трудовой договор с работником не прекращается.

1. Общие гарантии работникам - членам профсоюзного органа:

- принятие решения об увольнении такого работника по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

Важно! В случае наличия вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение руководителей (их заместителей) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, руководителей (их заместителей) выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не ниже цеховых и приравненных к ним)

производится в особом порядке.

- освобождение от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы;

- освобождение от основной работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами;

- освобождение от работы для участия в работе выборных органов съездов, конференций, созываемых профсоюзами;

- освобождение от основной работы для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов (данная гарантия распространяется только на членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации);

- привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод на другую работу допускаются с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации (данная гарантия распространяется только на уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в созданных в организации комитетах (комиссиях) по охране труда).

Условия освобождения от работы, порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы, порядок оплаты времени участия в вышеуказанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

2. Особенности увольнения работников, избранных в профсоюзные органы по инициативе работодателя.

Принятие решения об увольнении по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации должен рассмотреть полученные документы в течение семи рабочих дней.

Мотивированное мнение должно быть представлено в письменной форме.

Важно! Мнение выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

В случае несогласия выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации с предполагаемым увольнением:

- в течение трех рабочих дней с работодателем проводятся дополнительные консультации;

- результаты дополнительных консультаций оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия работодатель принимает окончательное решение по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника.

Решение работодателя может быть обжаловано в государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении в течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (ч. 10 ст. 374 ТК РФ).

В случае признания увольнения незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении.

Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев (ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"):

- ликвидации организации;

- совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

В этих случаях увольнение производится только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

3. Особенности увольнения по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации и руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов структурных подразделений организации).

Важно! Увольнение допускается (помимо общего порядка) только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в следующих случаях:

- при сокращении численности или штата работников организации, индивидуального

предпринимателя;

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении, в течение семи рабочих дней со дня получения их от работодателя.

Свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением должно быть представлено в письменной форме.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае:

- если решение не представлено в установленный срок;

- а также если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с увольнением признано судом необоснованным.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение об увольнении.

Важно! Увольнение в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается (помимо общего порядка) только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении, в течение семи рабочих дней со дня получения их от работодателя.

Мотивированное мнение должно быть представлено в письменной форме.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, в случае если такое мнение не представлено в установленный срок.

Увольнение по вышеуказанным основаниям производится:

- в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением или мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

- с момента истечения установленного срока представления таких решения или мотивированного мнения;

- с момента вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением.

В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

В случае несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного с увольнением:

- в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации;

- результаты дополнительных консультаций оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель принимает окончательное решение по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника.

Решение работодателя может быть обжаловано в государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении в течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (ч. 10 ст. 374 ТК РФ).

В случае признания увольнения незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель вправе обжаловать предписание в суд.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении.

Важно! При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением общего порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

В течение 2 лет после окончания срока полномочий руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации и руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов структурных подразделений организации) расторжение с ними трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника выполняемой работе или занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного

органа.

II. Гарантии профсоюзным работникам, освобожденным от основной работы.

В соответствии со ст. 375 ТК РФ и ст. 26 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ гарантии предоставляются работникам, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, освобожденным от основной работы.

После избрания на должность трудовой договор с работником прекращается. Новым работодателем такого работника становится профсоюз.

Работникам, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, гарантируется:

- прежняя работа (должность) после окончания срока полномочий;

- при отсутствии прежней работы с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя.

Общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за работником его средний заработок при невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией или реорганизацией организации, с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, в связи с отсутствием у работодателя соответствующей работы (должности):

- на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев;

- в случае получения образования - на срок до одного года.

Важно! При отказе от предложенной соответствующей работы (должности) у того же работодателя средний заработок за работником на период трудоустройства не сохраняется.

Время работы на выборной должности засчитывается в его общий и специальный трудовой стаж.

Освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники организации, индивидуального предпринимателя в соответствии с коллективным договором.

Организация и проведение инструктажей по охране труда

Для работников:

1. Общие положения

Важно! Работодатель обязан проводить обучение по охране труда работников, которое

предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения инструктажей по охране труда.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок обучения по охране труда, в том числе, проведения инструктажей по охране труда, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Предусматриваются следующие виды инструктажей по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда;

- инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый);

- целевой инструктаж по охране труда.

Важно! Формы и методы проведения инструктажа по охране труда определяются работодателем.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

Инструктажи по охране труда заканчиваются проверкой знания требований охраны труда (см. подробнее раздел "Организация проверки знания требований охраны труда").

Важно! Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником, должны быть оформлены на бумажных носителях. Электронный кадровый документооборот в отношении таких документов не осуществляется.

Важно! Порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования утверждаются работодателем. Содержание проводимой регистрации устанавливается Правилами с учетом вида инструктажа.

Важно! Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником, должны быть оформлены на бумажных носителях. Электронный кадровый документооборот в отношении таких документов не осуществляется.

2. Вводный инструктаж по охране труда

Цель вводного инструктажа по охране труда - проинформировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, его обязанностях по охране труда и ответственности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций:

- для всех вновь принятых работников;

- для иных лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя:

- работников, командированных в организацию (подразделение организации)/к индивидуальному предпринимателю;

- лиц, проходящих производственную практику у работодателя.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа по охране труда, которая утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

Проведение вводного инструктажа осуществляется:

- специалистом по охране труда;

- иным уполномоченным работником на основании приказа работодателя.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда вводный инструктаж по охране труда может проводить:

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично);

- руководитель организации;

- другой уполномоченный работодателем работник на основании приказа;

- организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

При регистрации проведения вводного инструктажа указывается следующая информация:

- дата проведения вводного инструктажа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж;

- наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, прошедшего вводный инструктаж.

3. Инструктажи по охране труда на рабочем месте

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника.

Содержание инструктажа по охране труда на рабочем месте определяется инструкциями и правилами по охране труда, которые разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Важно! Инструктаж по охране труда на рабочем месте должен включать, в том числе, вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа по охране труда);

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

3.1. Первичный инструктаж по охране труда

Цель первичного инструктажа - проинформировать работника о:

- технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на его рабочем месте;

- характере трудового процесса;

- порядке подготовки к работе;

- схемах безопасного передвижения работника по территории работодателя;

- аварийных ситуациях на рабочем месте и действиях работника при их наступлении.

Первичный инструктаж по охране труда проводится после вводного инструктажа:

- для всех работников до начала самостоятельной работы;

- для лиц, проходящих производственную практику.

Отдельные категории работников могут быть освобождены от первичного инструктажа, если:

- их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются:

- персональные компьютеры;

- копировальная техника, используемая периодически для нужд работодателя;

- иная офисная организационная техника;

- бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства;

- другие источники опасности отсутствуют;

- условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

- информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности включена в программу вводного инструктажа по охране труда

Важно! Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа, утверждается приказом работодателя.

3.2. Повторный инструктаж по охране труда

Цель повторного инструктажа - закрепить знания и навыки безопасных методов и приемов выполнения работ, приобретенные работником в ходе первичного инструктажа.

Важно! Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в 6 месяцев.

Важно! Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

3.3. Внеплановый инструктаж по охране труда

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников в случаях:

- изменений в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющих на безопасность труда;

- изменений должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда;

- изменений государственных нормативных требований охраны труда, затрагивающих непосредственно трудовые функции работника, а также изменений локальных нормативных актов работодателя, затрагивающих требования охраны труда.

Важно! Внеплановый инструктаж по такому основанию может не проводиться, если работодателем было проведено внеплановое обучение по охране труда работников в связи с вступлением в силу государственных нормативных требований охраны труда;

- выявления дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

- в соответствии с требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

- аварий и несчастных случаев на производстве;

Важно! Перечень работников, для которых необходимо проведение внепланового инструктажа в связи с авариями и несчастными случаями на производстве, утверждается работодателем.

Такой перечень должен включать:

- руководителей и иных работников структурного подразделения, в котором произошли авария и (или) несчастный случай на производстве;

- руководителей и работников иных структурных подразделений, в которых возможно происшествие аналогичной аварии и (или) несчастного случая на производстве.

- перерывов в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

- принятия решения работодателя о проведении внепланового инструктажа.

Важно! Объем мероприятий и требований охраны труда и сроки проведения внепланового инструктажа по охране труда устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, утвержденным с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

4. Целевой инструктаж по охране труда

Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя;

- перед проведением работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

Важно! Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности определяется работодателем.

- перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

- перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Важно! В этом случае целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Регистрация записей о прохождении такого инструктажа может не проводиться.

- в иных случаях, установленных работодателем в локальном нормативном акте, утвержденном с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Важно! Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в локальном нормативном акте работодателя, утвержденном с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Такой локальный нормативный акт должен содержать, в том числе, вопросы оказания первой помощи пострадавшим. Объем вопросов оказания первой помощи определяется работодателем или лицом, проводящим такой инструктаж по охране труда.

Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ.

При регистрации проведения целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда;

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

Важно! Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство таких работ, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

5. Особенности проведения инструктажей по охране труда на микропредприятиях

Работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям вправе:

- проводить обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи

пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте;

Важно! В случае выполнения работ повышенной опасности обучение по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности проводится в общем порядке, установленном Правилами.

- совместить проведение вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- для всех видов инструктажа по охране труда вести единый документ регистрации проведения инструктажа по охране труда.

Проведение всех видов инструктажей (за исключением целевого инструктажа по охране труда, проводимого по наряду-допуску) у работодателей-микропредприятий может осуществляться:

- специалистом по охране труда;

- иным уполномоченным работником на основании приказа работодателя.

При отсутствии службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить указанные инструктажи по охране труда может:

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично);

- руководитель организации;

- другой уполномоченный работодателем работник на основании приказа;

- организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Для работодателей:

1. Общие положения

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Для выполнения данной обязанности работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе, в ходе проведения инструктажей по охране труда.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок обучения по охране труда, в том числе, проведения инструктажей по охране труда, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Предусматриваются следующие виды инструктажей по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда;

- инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый);

- целевой инструктаж по охране труда.

Важно! Формы и методы проведения инструктажа по охране труда определяются работодателем.

Инструктажи по охране труда заканчиваются проверкой знания требований охраны труда (см. подробнее раздел "Организация проверки знания требований охраны труда").

Важно! Порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования утверждаются работодателем. Содержание проводимой регистрации устанавливается Правилами с учетом вида инструктажа.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

Важно! Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником, должны быть оформлены на бумажных носителях. Электронный кадровый документооборот в отношении таких документов не осуществляется.

2. Вводный инструктаж по охране труда

Цель вводного инструктажа по охране труда - проинформировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, его обязанностях по охране труда и ответственности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций:

- для всех вновь принятых работников;

- для иных лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя:

- работников, командированных в организацию (подразделение организации)/к индивидуальному предпринимателю;

- лиц, проходящих производственную практику у работодателя.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа по охране труда, которая:

- разрабатывается работодателем на основе примерного перечня тем согласно приложению N 1 к Правилам с учетом специфики деятельности работодателя;

- утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

Проведение вводного инструктажа осуществляется:

- специалистом по охране труда;

- иным уполномоченным работником на основании приказа работодателя.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда вводный инструктаж по охране труда может проводить:

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично);

- руководитель организации;

- другой уполномоченный работодателем работник на основании приказа;

- организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

При регистрации проведения вводного инструктажа указывается следующая информация:

- дата проведения вводного инструктажа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж;

- наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, прошедшего вводный инструктаж.

3. Инструктажи по охране труда на рабочем месте

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника.

Содержание инструктажа по охране труда на рабочем месте определяется инструкциями и правилами по охране труда, которые разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Важно! Инструктаж по охране труда на рабочем месте должен включать, в том числе, вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте должен учитывать:

- условия труда работника;

- воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы;

- источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа по охране труда);

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

3.1. Первичный инструктаж по охране труда

Первичный инструктаж по охране труда проводится после вводного инструктажа:

- для всех работников до начала самостоятельной работы;

- для лиц, проходящих производственную практику.

Цель первичного инструктажа - проинформировать работника о:

- технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на его рабочем месте;

- характере трудового процесса;

- порядке подготовки к работе;

- схемах безопасного передвижения работника по территории работодателя;

- аварийных ситуациях на рабочем месте и действиях работника при их наступлении.

Отдельные категории работников могут быть освобождены от первичного инструктажа, если:

- их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются:

- персональные компьютеры;

- аппараты копировально-множительной техники настольного типа;

- единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд работодателя;

- иная офисная организационная техника;

- бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства;

- другие источники опасности отсутствуют;

- условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

- информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности включена в программу вводного инструктажа по охране труда

Важно! Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения

первичного инструктажа, утверждается приказом работодателя.

3.2. Повторный инструктаж по охране труда

Цель повторного инструктажа - закрепить знания и навыки безопасных методов и приемов выполнения работ, приобретенные работником в ходе первичного инструктажа.

Важно! Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в 6 месяцев.

Важно! Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

3.3. Внеплановый инструктаж по охране труда

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников в случаях:

- изменений в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющих на безопасность труда;

- изменений должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда;

- изменений государственных нормативных требований охраны труда, затрагивающих непосредственно трудовые функции работника, а также изменений локальных нормативных актов работодателя, затрагивающих требования охраны труда.

Важно! Внеплановый инструктаж по такому основанию может не проводиться, если работодателем было проведено внеплановое обучение по охране труда работников в связи с вступлением в силу государственных нормативных требований охраны труда.

- выявления дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

- в соответствии с требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

- аварий и несчастных случаев на производстве;

Важно! Перечень работников, для которых необходимо проведение внепланового инструктажа в связи с авариями и несчастными случаями на производстве, утверждается работодателем.

Такой перечень должен включать:

- руководителей и иных работников структурного подразделения, в котором произошли

авария и (или) несчастный случай на производстве;

- руководителей и работников иных структурных подразделений, в которых возможно происшествие аналогичной аварии и (или) несчастного случая на производстве.

- перерывов в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

- принятия решения работодателя о проведении внепланового инструктажа.

Важно! Объем мероприятий и требований охраны труда и сроки проведения внепланового инструктажа по охране труда устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, утвержденным с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

4. Целевой инструктаж по охране труда

Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя;

- перед проведением работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

Важно! Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые:

- являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса;

- характеризуются постоянством места, условий и характера работ;

- применением средств коллективной защиты;

- определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей определяется работодателем.

- перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

- перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Важно! В этом случае целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Регистрация записей о прохождении такого инструктажа может не проводиться;

- в иных случаях, установленных работодателем в локальном нормативном акте, утвержденным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Важно! Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в локальном нормативном акте работодателя, утвержденным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

Такой локальный нормативный акт должен содержать, в том числе, вопросы оказания первой помощи пострадавшим. Объем вопросов оказания первой помощи определяется работодателем или лицом, проводящим такой инструктаж по охране труда.

Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ.

Целевой инструктаж по охране труда должен учитывать:

- условия труда работника;

- воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы;

- источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

При регистрации проведения целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда;

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

Важно! Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство таких работ, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

5. Особенности проведения инструктажей по охране труда на микропредприятиях

Работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям (имеющие численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн. рублей) вправе:

- проводить обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте;

Важно! В случае выполнения работ повышенной опасности обучение по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности проводится в общем порядке, установленном Правилами.

Решение об этом принимает работодатель с учетом необходимости обучения хотя бы одного работника требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда в соответствии с приложением N 4 к Правилам.

- совместить проведение вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- для всех видов инструктажа по охране труда вести единый документ регистрации проведения инструктажа по охране труда.

Проведение всех видов инструктажей (за исключением целевого инструктажа по охране труда, проводимого по наряду-допуску) у работодателей-микропредприятий может осуществляться:

- специалистом по охране труда;

- иным уполномоченным работником на основании приказа работодателя.

При отсутствии службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить указанные инструктажи по охране труда может:

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично);

- руководитель организации;

- другой уполномоченный работодателем работник на основании приказа;

- организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Медицинские осмотры

Трудовым законодательством предусмотрено обязательное прохождение некоторыми работниками медицинских осмотров после заключения трудового договора.

Медицинские осмотры бывают периодические и внеочередные. Кроме того, ряд работников обязаны проходить медицинские осмотры в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены), а также психиатрическое освидетельствование.

Медосмотры работников-доноров трудовым законодательством не регламентируются, поэтому в данном случае не рассматриваются.

1. Периодические медицинские осмотры.

Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) утвержден приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020, порядок их проведения утвержден приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н.

Кроме того, обязательным периодическим медицинским осмотрам подлежат:

- несовершеннолетние (ст. 69 ТК РФ);

- работники в возрасте до 21 года (220 ТК РФ);

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ);

- работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта (ст. 220 ТК РФ);

- работники организаций пищевой промышленности (ч. 2 ст. 220 ТК РФ);

- работники организаций общественного питания и торговли (ч. 2 ст. 220 ТК РФ);

- работники водопроводных сооружений (ч. 2 ст. 220 ТК РФ);

- работники медицинских организаций (ч. 2 ст. 220 ТК РФ);

- педагогические работники (ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

- работники детских учреждений (ч. 2 ст. 220 ТК РФ);

- лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);

- работники, занятые на подземных работах (ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ);

- лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);

- работники, обеспечивающие движение поездов (постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.1999 N 1020 "Об утверждении перечня профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам");

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой (ст. 25 Федерального закона от 10.01.2003 N 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации");

- работники объектов использования атомной энергии (приказ Минздрава России от 28.07.2020 N 749н "Об утверждении требований к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии, порядка их проведения, перечня медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии и перечня должностей работников объектов использования атомной энергии, на которые распространяются данные противопоказания, а также формы медицинского заключения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии");

- работники ведомственной охраны (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 14.04.1999 N 77-ФЗ "О ведомственной охране");

- врачи, средний и младший медицинский персонал центров по профилактике и борьбе со СПИДом, учреждений здравоохранения, специализированных отделений и структурных подразделений учреждений здравоохранения, занятые непосредственным обследованием, диагностикой, лечением, обслуживанием, а также проведением судебно-медицинской экспертизы и другой работы с лицами, инфицированными вирусом иммунодефицита человека, имеющие с ними непосредственный контакт (ст. 9 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О

предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)");

- врачи, средний и младший медицинский персонал лабораторий (группы персонала лабораторий), которые осуществляют обследование населения на ВИЧ-инфекцию и исследование крови и биологических материалов, полученных от лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека (ст. 9 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)");

- научные работники, специалисты, служащие и рабочие научно-исследовательских учреждений, предприятий (производств) по изготовлению медицинских иммунобиологических препаратов и других организаций, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека (ст. 9 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)");

- спасатели аварийно-спасательных служб (п. 1 ст. 23 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей");

- работники организаций социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания (п. 9.44 "Санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", утв. постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44);

- работники спецпрачечной (п. 10.17 СанПиН 2.2.8.46-03 "Санитарные правила по дезактивации средств индивидуальной защиты");

- лица, принимаемые на работу с источниками ионизирующего излучения (персонал группы А) (ст. 14 Федерального закона от 09.01.1996 N 3-ФЗ "О радиационной безопасности населения");

- специалисты, принимающие участие в работах по утилизации атомных подводных лодок (п. 14.4 СП 2.6.1.2154-06 "Обеспечение радиационной безопасности при комплексной утилизации атомных подводных лодок");

- работники объектов по хранению химического оружия и объектов по уничтожению химического оружия (ст. 14 Федерального закона от 02.05.1997 N 76-ФЗ "Об уничтожении химического оружия").

Важно! Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

Если работодатель не направил работника на обязательный медосмотр, то последний может пройти его за свой счет с последующим возмещением расходов работодателем.

Работодатель выдает работнику индивидуальное направление на прохождение периодического медицинского осмотра.

Форму направления организация может разработать самостоятельно. Оно должно содержать следующую информацию:

- сведения о работодателе (наименование, форма собственности и вид экономической деятельности по ОКВЭД);

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);

- сведения о работнике (Ф.И.О., дата рождения);

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором занят работник;

- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих периодическим осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается работнику под роспись.

По окончании медосмотра медицинская организация оформляет заключение, которое работник или лицо, поступающее на работу, должно представить работодателю.

Заключение должно содержать:

- дату выдачи;

- Ф.И.О., дату рождения и пол работника;

- наименование работодателя;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должность (профессия или вид работы), на которую принимается лицо, проходившее медосмотр;

- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

- результат медосмотра (выявлены или нет медицинские противопоказания).

Заключение должно быть подписано председателем медицинской комиссии и заверено

печатью проводившей осмотр медицинской организации.

Отсутствие в медицинском учреждении специалистов нужного профиля не освобождает стороны трудового договора от ответственности и не является основанием для допуска к работе без документа о прохождении работником медосмотра (освидетельствования).

Важно! Сведения о прохождении медицинских осмотров вносятся в личные медицинские книжки.

Личная медицинская книжка хранится у работодателя и должна быть заверена печатью выдавшей ее организации Роспотребнадзора, а также подписью владельца.

Важно! Лица в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должны проходить периодический медосмотр ежегодно.

На время прохождения обязательного периодического медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

Важно! Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр, работодатель обязан отстранить его от работы.

Работник должен быть отстранен на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

Важно! Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр не по своей вине, ему оплачивается все время отстранения от работы как простой.

Если работник не прошел медосмотр по вине работодателя, время простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Если медосмотр не состоялся по причинам, не зависящим ни от работодателя, ни от работника, время простоя оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Если работник не прошел медосмотр по своей вине, заработная плата за время отстранения от работы не начисляется. Время отсутствия работника на работе вследствие его отстранения от работы по указанной причине не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Отказ или уклонение от обязательного периодического медицинского осмотра без уважительных причин является дисциплинарным проступком, за который работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Важно! Работодатель должен ознакомить работников, подлежащих периодическому медосмотру, с календарным планом проведения медосмотров не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения осмотра.

Важно! Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

Для этих целей рекомендуется вести в организации специальный журнал.

Важно! Если в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением работник нуждается в переводе на другую работу, то работодатель при наличии письменного согласия работника обязан перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную данному лицу по состоянию здоровья.

При переводе такого работника на другую нижеоплачиваемую работу у данного 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.

Важно! Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Важно! Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон, без сохранения заработной платы (если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором).

Действующее законодательство не предусматривает случаев, когда время отстранения указанных работников подлежит оплате.

Важно! В соответствии с медицинским заключением работник может быть направлен на внеочередной медицинский осмотр.

Работодатель не вправе безосновательно отправлять работника на внеочередной медосмотр. Медицинские рекомендации, являющиеся основанием для направления работника на внеочередной медосмотр, содержатся в заключительном акте по итогам проведения

периодических медосмотров.

Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями, при котором за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, проводится как по инициативе работодателя (ст. 215 ТК РФ), так и по инициативе работника (ст. 214 ТК РФ).

Без медицинской рекомендации внеочередной медицинский осмотр проводится по требованию Роспотребнадзора или органа местного самоуправления (в случае вспышки инфекционных заболеваний, эпидемии и т.д.) или по соглашению сторон трудового договора (например, когда работник сообщает работодателю об ухудшении состояния своего здоровья).

Важно! Работодатель обязан сообщать в ФСС РФ сведения о проведенных обязательных периодических медосмотрах работников, которые подлежат указанным осмотрам.

Для отдельных категорий работников медицинскими осмотрами может предусматриваться проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов. Указанные исследования проводятся в отношении следующих работников:

- лица из числа специалистов авиационного персонала (п. 3.1 ст. 52 Воздушного кодекса Российской Федерации);

- лица, допущенные к работе на судне (п. 3.1 ст. 28 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации);

- лоцманы (п. 2 ст. 41 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации);

- лица, претендующие на допуск к работе на судне (п. 1 ст. 55 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации);

- морские лоцманы (п. 3 ст. 87 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации);

- работники юридических лиц с особыми уставными задачами, использующие охотничье огнестрельное оружие в качестве служебного (статья 12 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии");

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой (ст. 25 Федерального закона от 10.01.2003 N 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации");

- работники ведомственной охраны (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 14.04.1999 N 77-ФЗ "О ведомственной охране");

- частные охранники (ст. 11.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации");

- сотрудники органов внутренних дел (п. 16 ч. 1 ст. 12 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");

- работники подразделений транспортной безопасности (ч. 2 ст. 12.3 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности").

2. Обязательные медицинские осмотры в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

Обязательным медосмотрам в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены) подлежат:

- работники, занятые на подземных работах (в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены);

- водители транспортных средств (предрейсовые - за исключением водителей, управляющих транспортными средствами, выезжающими по вызову экстренных оперативных служб; послерейсовые - если работа связана с перевозками пассажиров или опасных грузов);

- работники, непосредственно занятые на работах, связанных с обслуживанием объектов электроэнергетики (предсменные);

- работники железнодорожного транспорта, которые осуществляют деятельность, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой, и перечень профессий которых утвержден приказом Минтранса России от 02.02.2021 N 26 (предрейсовые или предсменные);

- члены экипажей гражданских воздушных судов, диспетчеры управления воздушным движением (предполетный/предсменный, послеполетный/послесменный).

Важно! Время прохождения медицинских осмотров в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены) включается в рабочее время.

3. Обязательное психиатрическое освидетельствование.

Важно! Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Психиатрическое освидетельствование проводится на добровольной основе с учетом норм, установленных Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании".

Перечень видов деятельности и условий труда, при работе в которых необходимо прохождение психиатрического освидетельствования, утвержден постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.1993 N 377.

Освидетельствование работника производится не реже одного раза в пять лет.

Важно! Работодатель обязан отстранить работника, отказавшегося от психиатрического освидетельствования.

Работник должен быть отстранен на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

Обязательные предварительные медицинские осмотры работников

Для работников:

Трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров при приеме на работу (далее - предварительные медицинские осмотры) для отдельных категорий работников.

Предварительные медицинские осмотры проводятся для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы.

Предварительным медицинским осмотрам подлежат:

- несовершеннолетние (лица, не достигшие 18 лет);

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- работники, занятые на подземных работах, включая работы на рудниках;

- работники на работах, связанных с движением транспорта (в том числе с управлением наземных транспортных средств);

- работники, занятые на работах с высоким риском падения работника с высоты, прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте;

- лифтеры на лифтах скоростных и высокоскоростных при внутреннем сопровождении лифта;

- работники, выполняющие работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением;

- работники, выполняющие работы по валке, сплаву, транспортировке, первичной обработке, охране и восстановлению лесов;

- работники, выполняющие работы, выполняемые аварийно-спасательной службой,

аварийно-спасательными формированиями, спасателями, а также работы, выполняемые пожарной охраной при тушении пожаров;

- работники, выполняющие работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы);

- работники, занятые на работах, выполняемых непосредственно с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания изолирующих и средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующих с полной лицевой частью;

- работники организаций пищевой промышленности;

- работники организаций общественного питания;

- работники организаций торговли;

- работники водопроводных сооружений;

- работники медицинских организаций;

- работники детских учреждений;

- педагогические работники;

- работники организаций коммунально-бытового обслуживания;

- лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (полярные, высокогорные, пустынные, таежные и другие отдаленные и недостаточно обжитые районы, сложные климатические условия), в том числе на работу в нефтяной и газовой промышленности, при морскому бурении, на гидрометеорологических станциях, сооружениях связи;

- лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом в необжитых, отдаленных районах и районах с особыми природными условиями;

- работники, обеспечивающие движение поездов;

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением подвижного состава внеуличного транспорта, обеспечением безопасности движения подвижного состава внеуличного транспорта или обеспечением безопасности перевозки пассажиров либо маневровой работой;

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой;

- работники объектов использования атомной энергии;

- работники ведомственной охраны, частные охранники, а также работники военизированной охраны (которым разрешено ношение оружия и его применение);

- работники отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций проходят обязательное медицинское освидетельствование для выявления ВИЧ-инфекции;

- спасатели;

- работники, выполняющие работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов, работы во взрыво- и пожароопасных производствах, работы на коксовой батарее на открытых производственных зонах;

- работники, выполняющие работы, непосредственно связанные с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Ростехнадзора;

- лица, принимаемые на работу с источниками ионизирующего (неонизирующего) излучения;

- специалисты, принимающие участие в работах по утилизации атомных подводных лодок;

- работники объектов по хранению химического оружия и объектов по уничтожению химического оружия;

- спортсмены;

- лица, работающие на судне;

- лоцманы;

- морские лоцманы;

- водолазы;

- работники, оказывающие медицинскую помощь внутри барокамеры при проведении лечебной рекомпрессии или гипербарической оксигенации;

- работники, выполняющие кессонные работы, работы в барокамерах и других устройствах в условиях повышенного давления воздушной и газовой среды (не являющиеся водолазами и медицинскими работниками);

- специалисты авиационного персонала;

- работники подразделений транспортной безопасности.

Важно! Работодатель обязан:

- организовать проведение предварительных медицинских осмотров за счет собственных средств;

- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр.

Важно! Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр, если необходимость этого осмотра установлена нормативными правовыми актами.

Важно! Трудовой договор не заключается:

- в случае отказа лица, поступающего на работу, от прохождения предварительного медицинского осмотра;

- в случае выявления по итогам предварительного медицинского осмотра противопоказаний к работе.

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов (наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке) и видов работ, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры, утверждены совместным приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

Порядок и необходимость проведения предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров устанавливается Минздравом России, а также иными федеральными органами исполнительной власти в зависимости от направления деятельности работодателя, должности (профессии) работника, вида выполняемых работ, например:

- приказ Минздрава России от 18.02.2022 N 92н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с опасными и (или) вредными условиями труда по добыче (переработке) угля (горючих сланцев)";

- приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

- приказ Минздрава России от 28.07.2020 N 749н "Об утверждении требований к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии, порядка их проведения, перечня медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в

области использования атомной энергии и перечня должностей работников объектов использования атомной энергии, на которые распространяются данные противопоказания, а также формы медицинского заключения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии";

- приказ Минздрава России от 21.03.2000 N 101 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах по уничтожению химического оружия";

- приказ Росавиакосмоса от 24.06.2003 N 80 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Врачебно-летная экспертиза авиационного персонала экспериментальной авиации";

- приказ Минтранса России от 11.02.2022 N 41 "Об утверждении Порядка проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, лиц из числа специалистов авиационного персонала";

- приказ Минтранса России от 10.12.2021 N 437 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Порядок проведения обязательного медицинского освидетельствования центральной врачебно-летной экспертной комиссией и врачебно-летными экспертными комиссиями членов летного экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, диспетчеров управления воздушным движением и лиц, поступающих в образовательные организации, которые осуществляют обучение специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, и претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов летного экипажа гражданского воздушного судна, диспетчеров управления воздушным движением";

- приказ Минтранса России от 19.10.2020 N 428 "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров на железнодорожном транспорте";

- приказ Минтранса России от 10.12.2021 N 438 "Об утверждении Порядка проведения предполетного и послеполетного медицинских осмотров членов экипажа гражданского воздушного судна, а также предсменного и послесменного медицинских осмотров диспетчеров управления воздушным движением".

- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

Предварительные медицинские осмотры проводятся медицинскими организациями, заключившими с работодателем гражданско-правовой договор на соответствующий вид услуг.

Для прохождения предварительного медицинского осмотра работодатель должен оформить:

направление на предварительный медицинский осмотр для каждого лица, поступающего на работу (для которого необходим предварительный медицинский осмотр).

По окончании предварительного медицинского осмотра по его результатам медицинская организация оформляет медицинское заключение.

Важно! Сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра для работников отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с:

- производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды;

- воспитанием и обучением детей;

- коммунальным и бытовым обслуживанием населения, -

вносятся в личные медицинские книжки, оформленные на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа <1>.

<1> Электронная форма личной медицинской книжки вводится с 01.09.2023 на основании приказа Минздрава России от 18.02.2022 N 90н "Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа".

Важно! Работодатель обязан оплатить стоимость бланка медицинской книжки на бумажном носителе либо возместить расходы на ее приобретение лицу, поступающему на работу.

Личная медицинская книжка на бумажном носителе хранится у работодателя, должна иметь печать организации Роспотребнадзора, выдавшей медицинскую книжку, а также подпись владельца. Личная медицинская книжка может быть выдана работнику по его требованию.

Для работодателей:

Трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров при приеме на работу (далее - предварительные медицинские осмотры) для отдельных категорий работников.

Предварительные медицинские осмотры проводятся для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы.

Предварительным медицинским осмотрам подлежат:

- несовершеннолетние (лица, не достигшие 18 лет);

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- работники, занятые на подземных работах, включая работы на рудниках;

- работники на работах, связанных с движением транспорта (в том числе с управлением наземных транспортных средств);

- работники, занятые на работах с высоким риском падения работника с высоты, прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте;

- лифтеры на лифтах скоростных и высокоскоростных при внутреннем сопровождении лифта;

- работники, выполняющие работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением;

- работники, выполняющие работы по валке, сплаву, транспортировке, первичной обработке, охране и восстановлению лесов;

- работники, выполняющие работы, выполняемые аварийно-спасательной службой, аварийно-спасательными формированиями, спасателями, а также работы, выполняемые пожарной охраной при тушении пожаров;

- работники, выполняющие работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы);

- работники, занятые на работах, выполняемых непосредственно с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания изолирующих и средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующих с полной лицевой частью;

- работники организаций пищевой промышленности;

- работники организаций общественного питания;

- работники организаций торговли;

- работники водопроводных сооружений;

- работники медицинских организаций;

- работники детских учреждений;

- педагогические работники;

- работники организаций коммунально-бытового обслуживания;

- лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (полярные, высокогорные, пустынные, таежные и другие отдаленные и недостаточно обжитые районы, сложные климатические условия), в том числе на работу в нефтяной и газовой промышленности, при морскому бурении, на гидрометеорологических станциях, сооружениях связи;

- лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом в необжитых, отдаленных районах и районах с особыми природными условиями;

- работники, обеспечивающие движение поездов;

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением подвижного состава внеуличного транспорта, обеспечением безопасности движения подвижного состава внеуличного транспорта или обеспечением безопасности перевозки пассажиров либо маневровой работой;

- работники, выполняющие работу, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой;

- работники объектов использования атомной энергии;

- работники ведомственной охраны, частные охранники, а также работники военизированной охраны (которым разрешено ношение оружия и его применение);

- работники отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций проходят обязательное медицинское освидетельствование для выявления ВИЧ-инфекции;

- спасатели;

- работники, выполняющие работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов, работы во взрыво- и пожароопасных производствах, работы на коксовой батарее на открытых производственных зонах;

- работники, выполняющие работы, непосредственно связанные с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Ростехнадзора;

- лица, принимаемые на работу с источниками ионизирующего (неонизирующего) излучения;

- специалисты, принимающие участие в работах по утилизации атомных подводных лодок;

- работники объектов по хранению химического оружия и объектов по уничтожению

химического оружия;

- спортсмены;

- лица, работающие на судне;

- лоцманы;

- морские лоцманы;

- водолазы;

- работники, оказывающие медицинскую помощь внутри барокамеры при проведении лечебной рекомпрессии или гипербарической оксигенации;

- работники, выполняющие кессонные работы, работы в барокамерах и других устройствах в условиях повышенного давления воздушной и газовой среды (не являющиеся водолазами и медицинскими работниками);

- специалисты авиационного персонала;

- работники подразделений транспортной безопасности.

Важно! Работодатель обязан:

- организовать проведение предварительных медицинских осмотров за счет собственных средств;

- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр.

Важно! Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр, если необходимость этого осмотра установлена нормативными правовыми актами.

Важно! Трудовой договор не заключается:

- в случае отказа лица, поступающего на работу, от прохождения предварительного медицинского осмотра;

- выявления по итогам предварительного медицинского осмотра противопоказаний к работе.

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов (наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке) и видов работ, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры, утверждены совместным приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

Порядок и необходимость проведения предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров устанавливается Минздравом России, а также иными федеральными органами исполнительной власти в зависимости от направления деятельности работодателя, должности (профессии) работника, вида выполняемых работ, например:

- приказ Минздрава России от 18.02.2022 N 92н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с опасными и (или) вредными условиями труда по добыче (переработке) угля (горючих сланцев)";

- приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

- приказ Минздрава России от 28.07.2020 N 749н "Об утверждении требований к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии, порядка их проведения, перечня медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии и перечня должностей работников объектов использования атомной энергии, на которые распространяются данные противопоказания, а также формы медицинского заключения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для выдачи разрешения на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии";

- приказ Минздрава РФ от 21.03.2000 N 101 "О Порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах по уничтожению химического оружия";

- приказ Росавиакосмоса от 24.06.2003 N 80 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Врачебно-летная экспертиза авиационного персонала экспериментальной авиации";

- приказ Минтранса России от 11.02.2022 N 41 "Об утверждении Порядка проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, лиц из числа специалистов авиационного персонала";

- приказ Минтранса России от 10.12.2021 N 437 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Порядок проведения обязательного медицинского освидетельствования центральной врачебно-летной экспертной комиссией и врачебно-летными экспертными комиссиями членов летного экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого

гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, диспетчеров управления воздушным движением и лиц, поступающих в образовательные организации, которые осуществляют обучение специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, и претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов летного экипажа гражданского воздушного судна, диспетчеров управления воздушным движением";

- приказ Минтранса России от 19.10.2020 N 428 "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров на железнодорожном транспорте";

- приказ Минтранса России от 10.12.2021 N 438 "Об утверждении Порядка проведения предполетного и послеполетного медицинских осмотров членов экипажа гражданского воздушного судна, а также предсменного и послесменного медицинских осмотров диспетчеров управления воздушным движением".

- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

Предварительные медицинские осмотры проводятся медицинскими организациями, заключившими с работодателем гражданско-правовой договор на соответствующий вид услуг.

Для прохождения предварительного осмотра работодатель должен оформить:

- список лиц, поступающих на работу и подлежащих предварительным медицинским осмотрам;

- направление на предварительный медицинский осмотр для каждого лица, поступающего на работу (для которого необходим предварительный медицинский осмотр) на основании вышеуказанного списка.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

По окончании предварительного медицинского осмотра по его результатам медицинская организация оформляет медицинское заключение.

Важно! Сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра для работников отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с:

- производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды;

- воспитанием и обучением детей;

- коммунальным и бытовым обслуживанием населения

вносятся в личные медицинские книжки, оформленные на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа <1>.

<1> Электронная форма личной медицинской книжки вводится с 01.09.2023 на основании Приказа Минздрава России от 18.02.2022 N 90н "Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа".

Важно! Работодатель обязан оплатить стоимость бланка медицинской книжки на бумажном носителе либо возместить расходы на ее приобретение лицу, поступающему на работу.

Личная медицинская книжка на бумажном носителе хранится у работодателя, должна иметь печать организации Роспотребнадзора, выдавшей медицинскую книжку, а также подпись владельца. Личная медицинская книжка может быть выдана работнику по его требованию.

Правила аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда для работников и работодателей

1. Организации или индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги в области охраны труда (далее - учебные центры), должны быть аккредитованы в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 N 2334 "Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда".

Виды услуг в области охраны труда, для осуществления которых необходима аккредитация:

- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;

- обучение работодателей и работников вопросам охраны труда.

Важно! Аккредитация в области охраны труда не требуется когда работодатель самостоятельно:

- создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда;

- организует проведение обучения и проверки знания требований охраны труда своих работников.

Прохождение процедуры аккредитации осуществляется бесплатно.

По итогам прохождения аккредитации учебные центры автоматически регистрируются в

реестре организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (далее - реестр).

Запись в реестре является подтверждением аккредитации для оказания услуг в сфере охраны труда.

Важно! Учебные центры считаются допущенными к оказанию услуг в области охраны труда с даты:

- регистрации их в реестре;

- даты внесения в реестр записи о возобновлении действия аккредитации, в случае если ее действие ранее приостанавливалось.

Проведение аккредитации, а также формирование и ведение реестра организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, осуществляется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России).

Реестр размещается на официальном сайте Минтруда России. Доступ к реестру является открытым и бесплатным.

Для получения аккредитации учебные центры предоставляют в Минтруд России:

- заявление о регистрации в реестре (далее - заявление);

- документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

1.1. Требования к заявлению:

- составляется в произвольной форме;

- удостоверяется подписью руководителя организации и печатью организации (при ее наличии); подписью индивидуального предпринимателя;

- должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя, а также филиалов и представительств организации (при наличии);

2) ИНН;

3) ОГРН/ОГРНИП;

4) вид (виды) услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация, а также вид (виды) обучения по охране труда, предполагаемые к осуществлению учебным центром (для учебных центров, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников по вопросам охраны труда);

5) сведения о наличии в учредительных документах юридического лица (в видах деятельности индивидуального предпринимателя) одного или нескольких видов услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация;

6) сведения о наличии на праве собственности или ином законном основании помещений, сооружений, зданий, строений, материально-технических ресурсов (мест обучения слушателей или учебных помещений), необходимых для оказания услуг в области охраны труда;

7) сведения о наличии и об актуализации справочной базы законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также справочной документации по охране труда с указанием наименования документов, компьютерных справочных правовых систем и реквизитов договора на их обслуживание;

8) сведения о наличии утвержденного руководителем учебного центра локального нормативного акта, которым регламентируется:

- система хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- правила резервного копирования и восстановления документов,

- порядок, место, формы и сроки хранения документов;

9) сведения о наличии сайта заявителя в сети "Интернет";

10) сведения о кадровом составе учебного центра в зависимости от предполагаемого к осуществлению вида деятельности в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 N 2334 (подробнее см. раздел "Требования к организациям, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда")

К заявлению должны быть приложены копии следующих документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения:

1) устав (для организаций);

2) трудовой договор специалиста по основному месту работы, трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности в электронной форме (электронная трудовая книжка), в случае если указанная информация не внесена в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) документ об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении, в случае если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении";

4) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

5) перечень учебно-методических материалов и материалов для проведения проверки знания требований охраны труда, используемых при проведении обучения по вопросам охраны труда;

6) документы о кадровом составе:

- подтверждающие наличие в штате заявителя не менее 2 специалистов (при организации обучения работников правилам оказания первой помощи пострадавшим - не менее одного специалиста), осуществляющих обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

- трудовые договоры специалистов по основному месту работы и трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в электронной форме, в случае если указанная информация не внесена в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, в том числе по охране труда, в случае если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

7) документы о комиссиях по проверке знания требований охраны труда:

- приказ о формировании комиссии;

- сведения о квалификации членов комиссии;

- сведения об обучении по охране труда и о проверке знания требований охраны труда членов комиссии не реже 1 раза в 3 года;

8) перечень используемых технических средств обучения на правах собственности или аренды;

9) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании.

Заявление представляется в Минтруд России:

- на бумажном носителе;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- через сеть "Интернет", в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью.

Решение об аккредитации или об ее отказе принимается Минтрудом России в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Минтруд информирует учебный центр о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия решения посредством:

- направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в день принятия решения с использованием сети "Интернет" в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запись об аккредитации вносится в день принятия решения об аккредитации <1>.

<1> С 01.01.2023 проверка представляемых для аккредитации сведений и внесение их в реестр будет производиться в автоматическом режиме.

Основаниями для принятия решения об отказе в аккредитации являются:

- несоответствие сведений и документов, представленных заявителем на аккредитацию, требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 N 2334;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае отказа в аккредитации документы на бумажном носителе, а также письмо с мотивированным обоснованием возврата документов, отправляются учебному центру в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

При отказе в аккредитации в связи с несоответствием сведений и документов, представленных учебным центром, возможна повторная подача заявления об аккредитации.

При представление заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений учебный центр вправе:

- повторно подать заявление, но не ранее чем по истечении 3 лет со дня вынесения решения об отказе по такому основанию;

- обжаловать решение об отказе в аккредитации в досудебном и судебном порядке.

2. В реестре <1> содержатся следующие сведения:

<1> С 01.01.2023 выписки из реестра, содержащие указанные в реестре сведения на момент их формирования, могут быть сформированы в автоматическом режиме на сайте единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда https://eisot.rosmintrud.ru/ без взимания платы.

- полное наименование и место нахождения организации или место жительства в Российской Федерации индивидуального предпринимателя;

- ИНН;

- ОГРН/ОГРНИП;

- регистрационный номер записи в реестре;

- вид услуги в области охраны труда, а также вид (виды) обучения по охране труда, на которые аккредитован учебный центр (в случае оказания таких услуг);

- дата принятия решения об аккредитации, ее приостановлении, возобновлении и прекращении.

3. Изменения в реестр вносятся на основании заявления учебного центра.

Важно! Учебный центр обязан в течение 10 дней со дня изменения сведений, содержащихся в реестре, направить в Минтруд России заявление с указанием сведений, подлежащих изменению, с приложением копий соответствующих документов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Решение об изменении сведений, содержавшихся в реестре, принимается Минтрудом России в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о внесении изменений <2>.

<2> С 01.01.2023 сведения об аккредитованной организации, индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в реестре, при условии их изменения в иных государственных информационных ресурсах, корректируются в реестре в автоматическом режиме.

4. Аккредитация подлежит приостановлению в случаях:

- привлечения учебного центра к административной ответственности в виде административного приостановления деятельности за нарушение государственных нормативных требований охраны труда;

- неоднократных нарушений учебным центром трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в течение 3 лет со дня вступления в силу решения о назначении наказания за первое нарушение;

- выявления фактов несоблюдения учебным центром требований, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 N 2334;

Сведения о вышеуказанных случаях направляются Рострудом в Минтруд России в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего судебного решения или предписания посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- выявления фактов несоблюдения требований к кадровому составу по результатам рассмотрения заявления и подтверждающих документов о внесении изменений в реестр.

Запись о приостановлении аккредитации вносится в реестр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации вышеуказанных сведений.

Решение о возобновлении аккредитации принимается Минтрудом России в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением к нему документов, подтверждающих устранение причин приостановления аккредитации.

При возобновлении аккредитации в реестр вносится соответствующая запись.

В случае неустранения причин приостановления аккредитации письмо с указанием причин отказа в возобновлении аккредитации направляется в адрес заявителя.

5. Аккредитация прекращается в следующих случаях:

- прекращение осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- прекращение осуществления деятельности, включая ликвидацию, реорганизацию (за исключением реорганизации в форме преобразования) организации;

Сведения о наличии в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о прекращении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя направляются ФНС в Минтруд России в течение 10 рабочих дней посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- прекращение осуществления деятельности в области оказания услуг по охране труда;

В случае прекращения осуществления деятельности в области охраны труда организация, индивидуальный предприниматель уведомляют Минтруд России о прекращении осуществления соответствующей деятельности

- неустранение причин, послуживших основанием для приостановления аккредитации в течение 6 месяцев со дня принятия решения о приостановлении аккредитации;

- по решению суда.

Минтруд России принимает решение о прекращении аккредитации и вносит соответствующую информацию в реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, подтверждающих основания для прекращения аккредитации.

Особенности регулирования труда надомников

Надомники - это лица, которые заключили трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, полученных от работодателя либо приобретаемых за свой счет.

Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомника и работодателем не возникают.

Работа может выполняться в жилом доме, квартире, комнате.

Важно! Надомная работа должна выполняться в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Работник не может быть принят на надомную работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья.

Отдельные виды надомных работ в соответствии с общими правилами противопожарной безопасности и санитарии, а также исходя из жилищно-бытовых условий надомников могут допускаться только с разрешения местных органов пожарной и санитарной инспекций.

Работодатель вправе проводить обследование жилья надомника с участием представителей комитета профсоюза. Надомник не должен препятствовать осмотру своего жилища или иного помещения, проводимому представителями пожарного надзора.

Предварительные и периодические медосмотры надомники должны проходить, если заняты на определенных видах работ.

Работодатель должен провести с работником, принятым на надомную работу, первичный инструктаж до начала его самостоятельной работы. Дальнейшее инструктирование производится в общем порядке.

Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда надомников возложена на работодателя. Надомник должен соблюдать требования ст. 215 ТК РФ "Обязанности работника в области охраны труда".

Важно! В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ.

По согласованию сторон надомнику могут возмещаться и иные расходы, связанные с выполнением для работодателя работ на дому (электроэнергия, вода и т.п.).

Виды расходов, размер и порядок их возмещения, а также выплаты компенсации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

Важно! Трудовые договоры с надомниками наряду с обязательными условиями, установленными для трудовых договоров с любыми работниками (часть 2 статьи 57 ТК РФ), должны содержать следующие условия:

- соответствие жилищно-бытовых условий надомника для выполнения конкретного вида работ требованиям и нормам техники безопасности, гигиены и охраны труда;

- порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами и полуфабрикатами;

- порядок расчетов за изготовленную продукцию;

- порядок возмещения стоимости материалов, принадлежащих работнику;

- порядок и сроки сдачи (вывоза) готовой продукции;

- размер компенсации затрат работника на материалы, условия и сроки ее выплаты (если надомник самостоятельно обеспечивает себя необходимыми для работы материалами).

Важно! Отсутствие в трудовом договоре условия о выплате компенсации затрат работника на материалы не лишает его права требовать погашения всех издержек.

В случае невозможности обеспечения раздельного учета затрат, связанных с выполнением для работодателя работы на дому (плата за воду, газ, электроэнергию, отопление, услуги местной телефонной связи, междугородной связи и др.), в трудовом договоре следует предусмотреть размер и порядок возмещения таких затрат работодателем.

Важно! Надомники имеют право на все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

Надомники имеют право на:

- пособие по временной нетрудоспособности;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- учебный отпуск;

- ежегодный дополнительный отпуск и другие льготы, установленные законодательством для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Надомники имеют право на 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 получением образования;

- 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 или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Важно! Если в соответствии с трудовым договором работники распределяют свое рабочее время по своему усмотрению, вся выполненная ими работа оплачивается в одинарном размере. В этом случае к ним нельзя применить положения, регулирующие оплату труда за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время.

Важно! Трудовой договор с надомником может быть прекращен как по основаниям, предусмотренным ТК РФ, так и по дополнительным основаниям, установленным самим договором.

Сроки предупреждения работника об увольнении по основаниям, предусмотренным договором, а также порядок и условия предоставления ему гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.

При этом условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству. Так, дополнительные основания расторжения трудового договора не должны носить дискриминационный характер. Кроме того, трудовые договоры не должны содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Отпуска педагогических работников

Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (удлиненный отпуск), а также длительный отпуск.

Порядок предоставления удлиненного отпуска соответствует порядку предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в том числе при переносе, разделении на части, отзыве, замене денежной компенсацией и т.д. (см. раздел "Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска").

Важно! Удлиненный отпуск предоставляется также руководителям образовательных

организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителям.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

Продолжительность удлиненного отпуска установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска зависит от категории работника (1), наименования его должности (2), особенностей деятельности (3), а также от вида образовательной организации (4) и составляет 42 или 56 календарных дней.

Важно! Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам образовательных организаций не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы.

Длительный отпуск предоставляется на срок до 1 года.

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, замещающим следующие должности:

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

- ассистент;

- декан факультета;

- начальник факультета;

- директор института;

- начальник института;

- доцент;

- заведующий кафедрой;

- начальник кафедры;

- заместитель начальника кафедры;

- профессор;

- преподаватель;

- старший преподаватель;

2. Должности иных педагогических работников:

- воспитатель;

- инструктор-методист;

- инструктор по труду;

- инструктор по физической культуре;

- концертмейстер;

- логопед;

- мастер производственного обучения;

- методист;

- музыкальный руководитель;

- педагог дополнительного образования;

- педагог-библиотекарь;

- педагог-организатор;

- педагог-психолог;

- преподаватель;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

- руководитель физического воспитания;

- социальный педагог;

- старший вожатый;

- старший воспитатель;

- старший инструктор-методист;

- старший методист;

- старший педагог дополнительного образования;

- старший тренер-преподаватель;

- тренер-преподаватель;

- тьютор;

- учитель;

- учитель-дефектолог;

- учитель-логопед;

Время, включаемое в стаж работы, дающий право на длительный отпуск:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

Важно! Фактически проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов исполнительной, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, продолжительность непрерывной педагогической работы, необходимой для предоставления длительного отпуска, рассчитывается по записям в трудовой книжке работника или на основании других надлежащим образом оформленных документов (например, заверенных копий приказов о назначении/увольнении).

Важно! Длительный отпуск предоставляется работодателем на основании заявления педагогического работника.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Такой отпуск не может быть использован работником самостоятельно. Отказ в предоставлении длительного отпуска, равно как и условия его предоставления, могут быть оспорены в суде.

Важно! За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Важно! Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Коллективным договором могут быть определены:

- продолжительность длительного отпуска;

- очередность предоставления длительного отпуска;

- разделение длительного отпуска на части, в том числе по инициативе работодателя;

- продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске;

- присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;

- предоставление длительного отпуска совместителям;

- оплата длительного отпуска за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности;

- другие вопросы, не предусмотренные Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

Заключение и расторжение трудовых договоров с педагогическими работниками

К педагогическим работникам относятся лица, которые состоят в трудовых (служебных) отношениях с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Педагогической деятельностью вправе заниматься лица, отвечающие следующим требованиям:

- имеют среднее профессиональное или высшее образование

- соответствуют профессиональным стандартам и (или) обладают необходимой квалификацией, требования к которой установлены в квалификационных справочниках.

Важно! Для определения должностных обязанностей и наименований должностей педагогических работников работодатели вправе применять как профессиональные стандарты, так и квалификационные справочники (письмо Минобрнауки России от 12.02.2016 N 09-ПГ-МОН-814).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

Важно! Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к педагогической деятельности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

Важно! Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Важно! Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

Важно! Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу.

Важно! В государственных и муниципальных образовательных организациях высшего образования должности руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров.

Лица, замещающие указанные должности в организациях высшего образования и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность руководителя одной и той же государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования/научной организации более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования/научной организации в своей должности по достижении им возраста семидесяти лет может быть продлен.

С заместителями руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования, руководителями их филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий руководителей указанных организаций.

Особенности заключения трудовых договоров с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу, являются:

- ассистент;

- декан факультета;

- начальник факультета;

- директор института;

- начальник института;

- доцент;

- заведующий кафедрой;

- начальник кафедры;

- заместитель начальника кафедры;

- профессор;

- преподаватель;

- старший преподаватель.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" и федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет" утверждается указанными организациями самостоятельно.

Важно! Заключение трудового договора на замещение указанных должностей, а также перевод на такие должности допускается в результате избрания по конкурсу.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с указанными работниками без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не позднее 2 месяцев до окончания учебного года руководитель организации (уполномоченное им лицо) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Важно! Конкурс объявляется руководителем организации (уполномоченным им лицом) на сайте организации не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников;

- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);

- место и дата проведения конкурса.

В организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится по решению организации коллегиальным органом управления, в состав которого входят при наличии

представители первичной профсоюзной организации работников.

Коллегиальный орган управления вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Решение по конкурсу принимается коллегиальным органом управления путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Претендент вправе присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Важно! Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший более половины голосов членов коллегиального органа управления от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава коллегиального органа управления.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если единственный претендент не набрал необходимое количество голосов;

- если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся;

- если на конкурс не подано ни одного заявления;

- если ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу.

Основанием для заключения трудового договора является документ, удостоверяющий результаты выборов (конкурса), из которого следует, что лицо принимало участие в конкурсе, и было избрано на искомую должность.

Важно! Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации.

Важно! Конкурс на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой не проводится.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставами образовательных организаций высшего образования.

Важно! Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования

и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет.

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор по общим правилам.

Важно! При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться.

В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Важно! Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу коллегиальным органом управления лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в организации, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Важно! Трудовые договоры с педагогическими работниками могут быть расторгнуты по общим (ст. 77 ТК РФ) и дополнительным основаниям.

Особенности увольнения педагогического работника при неизбрании на должность сводятся к тому, что нередко итоги конкурса оформляются документом, который фиксирует только победителя и ничего не говорит о других участниках.

Важно! Основанием для увольнения является документ, удостоверяющий результаты выборов (конкурса), из которого следует, что увольняемый работник принимал участие в конкурсе, но на искомую должность избран не был.

По данному мотиву также должен быть уволен работник, занимающий выборную должность, при отказе участвовать в конкурсе на следующий срок. В этом случае основанием для увольнения будет являться документ, свидетельствующий о таком отказе, а последним днем

работы - день проведения конкурса, когда бы таковой ни состоялся и вне зависимости от его итогов (победителей может не оказаться).

При увольнении педагогического работника в результате несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, следует руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и профессиональным стандартом педагога, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н. На этот порядок проведения оценки квалификации (аттестации) педагогических работников нормы Федерального закона от 03.07.2016 N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" не распространяются (п. 3 ст. 1 указанного закона).

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Важно! Поскольку увольнение по указанному основанию представляет собой дисциплинарное взыскание, оно требует соблюдения правил привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Беременные женщины, женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 лет, одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, родитель (иной законный представителя ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, не могут быть уволены по указанному основанию;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Важно! По указанному основанию нельзя уволить только беременную женщину;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Рабочее время педагогических работников

Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников.

Важно! Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

Для отдельных категорий педагогических работников, работающих в должностях, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, устанавливается 30-часовая рабочая неделя. К числу указанных работников, согласно Перечню, утвержденному Приказом Минздрава России, Минобороны России, МВД России, Минюста России, Минобразования России, Минсельхоза России, ФПС России от 30 мая 2003 г. N 225/194/363/126/2330/777/292, относятся: учителя, воспитатели и педагоги дополнительного образования оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом; учителя, воспитатели и педагоги дополнительного образования Российского санаторно-реабилитационного центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции; учителя и педагоги дополнительного образования общеобразовательных учреждений, работающие в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции.

Важно! Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах.

При этом норма часов учебной (преподавательской) работы ряда категорий работников включает перемены и динамическую паузу. К таким категориям работников относятся:

- учителя организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

- педагоги дополнительного образования и старшие педагоги дополнительного образования;

- тренеры-преподаватели и старшие тренеры-преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

- логопеды медицинских организаций и организаций социального обслуживания;

- учителя иностранного языка дошкольных образовательных организаций;

- преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности;

- преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения.

2. Учебная нагрузка педагогических работников.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Важно! Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Локальные нормативные акты образовательных организаций по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава <1>),

установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) в отношении следующих категорий работников:

<1> Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения установлены Приложением VI к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

- учителя организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

- педагоги дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

- тренеры-преподаватели и старшие тренеры-преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

- логопеды медицинских организаций и организаций социального обслуживания;

- учителя иностранного языка дошкольных образовательных организаций;

- преподаватели организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности;

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения.

В остальных случаях изменение объема учебной нагрузки допускается исключительно по соглашению сторон.

Важно! Об изменениях объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить

педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

Работник вправе отказаться от работы в измененных условиях.

При нежелании работника работать в новых условиях работодатель обязан предложить работнику имеющуюся у него другую работу (вакантную должность соответствующей квалификации, или нижестоящую вакантную должность, или нижеоплачиваемую работу), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работник вправе отказаться от предложенной работы.

Важно! Предложение другой работы должно быть оформлено в письменном виде.

При отсутствии у работодателя другой работы или при отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

1) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

2) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

3) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

3. Режим рабочего времени педагогических работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 установлены особенности режима

рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, и иных работников образовательных организаций.

При установлении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников следует учитывать:

а) режим деятельности организации, связанный с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, а также продолжительность рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объем фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Важно! Режим работы руководителей образовательных организаций определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Нормы времени установлены только для педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме учебной (тренировочной) нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу"

(большую перемену) для обучающихся I класса.

Важно! Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятия, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Важно! Другая часть педагогической работы не конкретизирована по количеству часов. К такой работе относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

Важно! При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются:

- сменность работы организации;

- режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий;

- другие особенности работы.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Важно! В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников в каникулярное время.

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" установлены особенности режима рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, педагогов-психологов, а также воспитателей в дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием.

4. Разделение рабочего дня на части.

Важно! При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором.

Важно! Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Важно! Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с

разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Важно! Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5. Работа по совместительству.

Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

Важно! Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

- для других категорий педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

в) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в

учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

г) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

д) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

е) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;

ж) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

з) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Важно! Выполнение работ, указанных в подпунктах "б" - "ж", допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

Учет рабочего времени педагогических работников государственных (муниципальных) учреждений ведут с помощью унифицированной формы 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. В остальных случаях используют унифицированные формы N Т-12 или N Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Прекращение трудового договора за представление подложных документов

Одним из оснований расторжения трудового договора является представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Указанное основание относится к увольнению по инициативе работодателя, по нему нельзя уволить беременных женщин.

Под документом понимают материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Подложный документ - документ, созданный с нарушением действующего законодательства и содержащий информацию, не соответствующую действительности.

Важно! Увольнение по указанному основанию будет правомерным только в случае, если подложными признаны документы:

1. представленные при трудоустройстве;

2. послужившие основанием для заключения трудового договора;

3. обязательные к представлению при заключении трудового договора.

В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ работодатель вправе требовать от лица, поступающего на основную работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (на работу в образовательные, детские организации, педагогическую работу, работу, связанную с наркотическими средствами, с источниками повышенной опасности, в ведомственную охрану)

- справку 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

К дополнительным документам, которые работодатель вправе требовать от работника при поступлении на работу, относят:

а) совместительство:

- разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);

- справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);

б) иностранцы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

в) особая категория (женщины, несовершеннолетние, инвалиды, спортсмены, лица с семейными обязанностями и т.п.):

- согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);

- согласие одного из родителей и разрешение органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 14 лет (включая спортсменов));

- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

- согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (при приеме бывшего государственного служащего);

- сведения о доходах работника, его супруги, несовершеннолетних детей (при назначении на должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений, приеме на работу в

государственные корпорации на определенные должности, приеме на работу на определенные должности в организации, которые созданы для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами);

г) условия труда (вредность, районы Крайнего Севера и др.):

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);

- медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (на работы, выполняемые вахтовым методом и для лиц, поступающих на работу в районы Крайнего Севера из других регионов, на работы с химическим оружием);

- заявление о приеме на работу (на подземные работы).

Важно! Факт подделки документов должен быть установлен компетентными инстанциями (например, образовательной организацией, выдавшей документ об образовании, правоохранительными органами, судом).

Установление подложности документа недостаточно для увольнения работника по этому основанию. Необходимо установить, что подложный документ был представлен при поступлении на работу именно им и никем другим.

О представлении подложного документа могут свидетельствовать, в частности, анкета, заполненная лицом, поступающим на работу, его автобиография и другие материалы.

Работодатель вправе самостоятельно провести проверку подлинности документа (запросить образовательную организацию, обратиться в экспертное учреждение) и по результатам принять решение об увольнении.

Если за проведением подобной проверки работодатель обратится в правоохранительные органы, он будет обязан дождаться ее официальных результатов, сколько бы такая проверка не продолжалась.

Важно! Оформление расторжения трудового договора с работником, представившим подложные документы при приеме на работу, производится в общем порядке.

Поскольку в момент представления подложных документов лицо еще не состоит с работодателем в трудовых отношениях, указанные виновные действия состава дисциплинарного проступка не образуют. Установленный законом порядок увольнения за совершение

дисциплинарного проступка к данному случаю неприменим. Сроков давности нет. Возбуждать дисциплинарное производство, требовать у работника объяснений не нужно.

Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора, работник должен быть ознакомлен с этим приказом.

Срок, в течение которого должно быть произведено увольнение, законом не установлен.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним полный расчет (то есть выплатить всю причитающуюся заработную плату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, прочие выплаты, если они предусмотрены трудовым и/или коллективным договором и/или локальными актами работодателя). Законодательство не предусматривает обязанность работодателя по выплате выходного пособия при увольнении работника по указанному основанию.

Важно! При расторжении трудового договора за виновные действия предоставление отпуска с последующим увольнением запрещено.

Как уже отмечалось, состава дисциплинарного проступка в действиях работника нет, однако его действия все равно являются виновными.

Трудовой договор расторгается, его не признают фиктивным, ничтожным или аннулированным. Поэтому заработная плата с работника не взыскивается. Однако в судебном порядке может быть взыскана надбавка, если таковая была назначена и выплачивалась на основании подложного документа. Например, надбавка за классность водителю или надбавка за ученую степень научному работнику.

Важно! Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Важно! Не допускается увольнение работника по причине представления подложных документов в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Особенности работы в религиозных организациях

Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает определенные особенности, касающиеся трудовых отношений граждан с религиозными организациями.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" под религиозной организацией признается добровольное объединение граждан Российской Федерации, иных лиц, постоянно и на законных

основаниях проживающих на территории Российской Федерации, образованное в целях совместного исповедания и распространения веры и в установленном законом порядке зарегистрированное в качестве юридического лица.

Религиозная организация подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" с учетом установленного данным Федеральным законом специального порядка государственной регистрации религиозных организаций.

Работодателем может выступать только такая религиозная организация, которая имеет государственную регистрацию и заключила трудовой договор с работником в письменной форме.

Важно! Работником религиозной организации может быть только лицо, достигшее 18 лет, заключившее трудовой договор с религиозной организацией, лично выполняющее определенную работу и подчиняющееся внутренним установлениям религиозной организации.

Внутренними установлениями религиозной организации могут быть установлены дополнительные требования к работнику. Данное обстоятельство не является нарушением трудового законодательства, так как в соответствии с ч. 3 ст. 3 ТК РФ не являются дискриминационными предпочтения и ограничения, связанные со свойственными для данного вида труда требованиями.

Важно! Работников (лиц, заключивших с религиозной организацией трудовой договор) следует отличать от священнослужителей.

Лица, осуществляющие работу в религиозных организациях, подразделяются на две категории: работники и священнослужители.

Если первые в полной мере обладают статусом наемного работника и осуществляют свою деятельность на основе трудового договора, то вторые рассматриваются как служители церкви и в число наемных работников не входят.

Важно! Права и обязанности сторон трудового договора определяются с учетом особенностей, установленных внутренними установлениями религиозной организации.

Например, в части одежды, материальной ответственности, обязательности соблюдения религиозных праздников и т.п.

Важно! Внутренние установления религиозной организации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, ТК РФ и иным федеральным законам.

Исключения из этого правила предусмотрены для режима рабочего времени, поскольку религиозные обряды нередко проходят в выходные и нерабочие праздничные дни.

В трудовой договор работников религиозных организаций должны быть включены обязательные условия, приведенные в ч. 2 ст. 57 ТК РФ, а также условия, предусмотренные

внутренними установлениями религиозной организации как существенные для работника и для религиозной организации как работодателя.

При необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора религиозная организация обязана предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 7 календарных дней.

Важно! Трудовой договор между работником и религиозной организацией может заключаться на определенный срок.

Религиозная организация может заключить с работником как срочный трудовой договор на срок, не превышающий 5 лет, так и трудовой договор на неопределенный срок.

В случае заключения трудового договора на определенный срок в нем необходимо указать:

- срок его действия;

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Важно! При заключении трудового договора работник обязуется выполнять любую не запрещенную законодательством РФ работу, определенную этим договором.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Вместе с тем работа, обусловленная трудовым договором, не обязательно должна совпадать со специальностью или квалификацией работника.

Режим рабочего времени лиц, работающих в религиозных организациях, определяется с учетом установленной ТК РФ нормальной продолжительности рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями.

С работником религиозной организации может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с перечнем, определенным внутренними установлениями религиозной организации.

Важно! Трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен как по основаниям, предусмотренным ТК РФ, так и по основаниям, установленным самим договором.

Например, при вступлении работника в религиозную организацию иного вероисповедания.

Сроки предупреждения работника об увольнении по основаниям, предусмотренным договором, а также порядок и условия предоставления ему гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.

Важно! Установленные трудовым договором основания его расторжения не должны носить

дискриминационного характера.

Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные самостоятельно работником и религиозной организацией как работодателем, рассматриваются в суде.

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора:

- в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

- по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

- в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, - в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм;

- по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, - в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

Труд работников, пострадавших в результате радиационных катастроф (чернобыльцы, семипалатинцы, "маяковцы" и др.)

Согласно действующему законодательству работники, пострадавшие в результате радиационных катастроф (чернобыльцы, семипалатинцы, "маяковцы" и др.), имеют право на получение ряда льгот и компенсаций.

Меры социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиационных катастроф, определены в зависимости от того, к какой из категорий пострадавших относится тот или иной гражданин в соответствии с:

- Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

Для получения гарантий, предусмотренных действующим законодательством, работник, пострадавший в результате радиационных катастроф, должен представить работодателю документы (удостоверения, справки и т.д.), свидетельствующие о праве на получение мер социальной поддержки. Например, удостоверение лица, перенесшего лучевую болезнь или

другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, или ставшего инвалидом.

Важно! Размеры выплат гражданам, установленные Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 и Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ, за исключением выплат, индексация которых устанавливается в соответствии с другими федеральными законами, ежегодно индексируются исходя из уровня инфляции, устанавливаемого федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

I. Гарантии гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы <1>, гражданам, указанным в пунктах 3, 4 ст. 13 Закона от 15.05.1991 N 1244-1, а также гражданам (в том числе их детям в первом и втором поколении), указанным в ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ:

<1> См. п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1.

1. доплата до размера прежнего заработка при переводе по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую работу.

Доплата осуществляется работодателем до восстановления трудоспособности или до установления инвалидности;

2. использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время;

3. получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней <2>;

<2> Данная льгота не распространяется на граждан, указанных в п. 4 ст. 13 Закона от 15.05.1991 N 1244-1, а также на граждан, указанных в п. 2 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ.

4. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка вне зависимости от страхового стажа (в том числе при направлении на врачебную комиссию в другой населенный пункт);

5. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата независимо от времени работы на данном предприятии, в учреждении, организации и первоочередное трудоустройство при ликвидации или реорганизации предприятия, учреждения, организации.

Важно! Преимущественное право на оставление на работе распространяется на семьи, потерявшие кормильца.

II. Гарантии гражданам, в том числе временно направленным или командированным, занятым в зоне отчуждения <3>:

<3> В соответствии со ст. 8 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 зона отчуждения (именовавшаяся в 1986 - 1987 годах 30-километровой зоной, а с 1988 года до 15 мая 1991 года - зоной отселения) - территория вокруг Чернобыльской АЭС, а также часть территории Российской Федерации, загрязненные радиоактивными веществами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, из которых в соответствии с Нормами радиационной безопасности в 1986 и в 1987 годах население было эвакуировано.

1. повышенная оплата труда (минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада));

2. сокращенный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством (не более 36 часов в неделю);

3. дополнительный оплачиваемый отпуск (минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней).

Дополнительные трудовые гарантии гражданам, занятым на работах в зоне отчуждения, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Гарантии гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения (в том числе выехавшие добровольно), переселенным из зоны отселения и выехавшим добровольно из зоны проживания с правом отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, а также гражданам, указанным в пунктах 3, 7 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ:

1. доплата до размера прежнего заработка при переводе по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую работу.

Доплата осуществляется работодателем до восстановления трудоспособности или до установления инвалидности;

2. использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время;

3. получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

4. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка

вне зависимости от страхового стажа (в том числе при направлении на врачебную комиссию в другой населенный пункт).

Гражданам, переселенным из зоны отселения, выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка при направлении на врачебную комиссию в другой населенный пункт не гарантируется;

5. первоочередное трудоустройство на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией.

Важно! При отсутствии возможности такого трудоустройства гражданам предоставляется другая работа с учетом их желания или возможность обучения новым профессиям (специальностям) с сохранением им в установленном порядке среднего заработка в период обучения;

6. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата независимо от времени работы на данном предприятии, в учреждении, организации и первоочередное трудоустройство при ликвидации или реорганизации предприятия, учреждения, организации.

Важно! Преимущественное право на оставление на работе распространяется на семьи, потерявшие кормильца;

7. сохранение после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на четыре месяца, среднего заработка и непрерывного трудового стажа.

Вышеуказанные гарантии распространяются в том числе на граждан, переселившихся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение, в случае:

- их добровольного переселения из указанных зон на новое место жительства;

- наличие права на пенсионное обеспечение по основаниям, связанным с проживанием в данных зонах, с учетом времени проживания в других зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы.

Важно! Добровольное повторное переселение в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на данные гарантии.

IV. Гарантии гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение <1>, гражданам, переселившимся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения, а также гражданам, указанным в п. 4 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ:

<1> В соответствии со ст. 10 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 зона проживания с правом на отселение - часть территории Российской Федерации за пределами зоны отчуждения и зоны отселения с плотностью загрязнения почв цезием-137 от 5 до 15 Ки/кв. км.

1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от времени проживания (работы):

- с 26 апреля 1986 года - 14 календарных дней с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 200 рублей;

- со 2 декабря 1995 года - 7 календарных дней с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 50 рублей.

Важно! Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска гражданам предоставляются без учета дополнительного отпуска, предоставляемого за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2. выплата дополнительного вознаграждения за выслугу лет в зависимости от стажа работы в данной зоне и степени ее радиоактивного загрязнения.

Важно! Данная гарантия распространяется на работников, временно направленных или командированных для работы в зоне проживания с правом на отселение, за фактически отработанное в зоне время;

3. дородовой отпуск женщинам продолжительностью 90 календарных дней с проведением оздоровительных мероприятий за пределами территории радиоактивного загрязнения;

4. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка вне зависимости от страхового стажа.

V. Гарантии гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом <1>:

<1> В соответствии со ст. 11 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 зона проживания с льготным социально-экономическим статусом - часть территории Российской Федерации за пределами зоны отчуждения, зоны отселения и зоны проживания с правом на отселение с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием-137 от 1 до 5 Ки/кв. км. В указанной зоне среднегодовая эффективная эквивалентная доза облучения населения не должна превышать 1 мЗв (0,1 бэр).

1. выплата дополнительного вознаграждения за выслугу лет в зависимости от стажа работы в данной зоне и степени ее радиоактивного загрязнения;

2. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка

вне зависимости от страхового стажа;

3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней (без учета дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда) при условии постоянного проживания (работы) в данной зоне до 2 декабря 1995 года.

Данная гарантия распространяется также на граждан, которые постоянно проживали (работали) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 1 января 1991 года, затем покинули ее в период до 2 декабря 1995 года и впоследствии (после 2 декабря 1995 года) вернулись на территорию указанной зоны на постоянное место жительства.

VI. Гарантии гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы, <1> и гражданам, переселившимся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения:

<1> В соответствии со ст. 9 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 зона отселения - часть территории Российской Федерации за пределами зоны отчуждения, на которой плотность загрязнения почв цезием-137 составляет свыше 15 Ки/кв. км, или стронцием-90 - свыше 3 Ки/кв. км, или плутонием-239, 240 - свыше 0,1 Ки/кв. км.

1. выплата дополнительного вознаграждения за выслугу лет в зависимости от стажа работы в данной зоне и степени ее радиоактивного загрязнения;

2. дородовой отпуск женщинам продолжительностью 90 календарных дней с проведением оздоровительных мероприятий за пределами территории радиоактивного загрязнения;

3. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка вне зависимости от страхового стажа;

4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от времени проживания (работы):

- с 26 апреля 1986 года - 21 календарный день с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 400 рублей;

- со 2 декабря 1995 года - 7 календарных дней с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 200 рублей.

Важно! Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска гражданам, работающим в организациях, находящихся в указанных зонах, предоставляются без учета дополнительного отпуска, предоставляемого за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

VII. Гарантии гражданам (в том числе временно направленным или командированным), занятым на работах в зоне отселения (не проживающих в этой зоне):

1. получение суточных в повышенных размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в зоне отселения:

- с 26 апреля 1986 года - 21 календарный день с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 400 рублей;

- со 2 декабря 1995 года - 7 календарных дней с выплатой единовременной компенсации на оздоровление в размере 200 рублей.

Важно! Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска гражданам, работающим в организациях, находящихся в указанных зонах, предоставляются без учета дополнительного отпуска, предоставляемого за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

VIII. Гарантии гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата независимо от времени работы в организации и первоочередное трудоустройство при ликвидации или реорганизации данной организации;

2. выплата пособия по временной нетрудоспособности в размере 100 процентов среднего заработка независимо от продолжительности страхового стажа (в том числе при направлении на врачебную консультацию в другой населенный пункт);

3. использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время,

4. получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

5. доплата до размера прежнего заработка при переводе по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую работу.

Доплата осуществляется работодателем до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

IX. Гарантии работникам с семейными обязанностями, а также детям первого и последующих поколений граждан, родившимся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей.

Работнику производится выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении в

размере 100% среднего заработка.

Выплата пособия производится независимо от продолжительности страхового стажа.

Гарантия предоставляется:

1. одному из родителей, дедушке, бабушке, опекуну (попечителю) детей (подростков), чей возраст не превышает 18 лет, в случае если дети (подростки):

- проживают в зоне отселения;

- проживают в зоне проживания с правом на отселение;

- эвакуированы и переселены из зон отчуждения;

- эвакуированы и переселены из зон отселения;

- эвакуированы и переселены из зон проживания с правом на отселение.

Важно! Детьми считаются в том числе и те, кто на день эвакуации находился во внутриутробном состоянии;

2. детям, родившимся после радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы, а также детям первого и последующих поколений (внуки, правнуки и т.д.), следующих лиц:

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы <1>;

<1> См. п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1.

- граждан, эвакуированных или переселенных в 1986 году и в последующие годы из зоны отчуждения или из зоны отселения;

- граждан, указанных в п. 3 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1;

3. одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) детей в возрасте до 18 лет первого и второго поколения граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей, в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ;

4. детям первого и второго поколения граждан, указанных в ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Важно! Гарантии остаются теми же независимо от того один или оба родителя подверглись радиоактивному облучению.

Выплата 100% пособия по временной нетрудоспособности вне зависимости от страхового стажа осуществляется за счет средств ФСС РФ (в пределах страхового стажа) и средств федерального бюджета (за пределами страхового стажа).

Труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа (кроме расторжения трудового договора)

Руководитель организации - это работник, трудовая функция которого в соответствии с трудовым договором состоит в руководстве организацией, в том числе в выполнении функций ее единоличного исполнительного органа.

Нормы трудового законодательства распространяются на членов коллегиального исполнительного органа только в случае заключения ими трудовых договоров.

Если управление юридическим лицом передано по договору управляющей организации или индивидуальному предпринимателю, то возникающие отношения являются гражданско-правовыми и трудовым законодательством не регулируются.

Если руководитель является единственным участником/акционером организации, трудовой договор с ним в соответствии со ст. 273 ТК РФ не заключается. На эти правоотношения нормы главы 43 ТК РФ не распространяются.

Трудовые отношения с руководителем организации, являющимся единственным участником (учредителем, акционером, членом) организации регулируются наряду с трудовым законодательством законами, определяющими правовое положение организаций различных организационно-правовых форм.

Важно! На должность руководителя организации не может быть принято дисквалифицированное лицо, а также лицо, входящее в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

Заключение с дисквалифицированным лицом договора (контракта) на управление юридическим лицом, а равно неприменение последствий прекращения его действия влечет наложение административного штрафа на юридическое лицо в размере до 100 000 рублей (ст. 14.23 КоАП РФ).

Приказ о приеме на работу руководителя организации подписывает лицо, уполномоченное учредителями, собственниками имущества организации на основании устава (в том числе сам

руководитель после заключения с ним трудового договора издает приказ о вступлении в должность).

Важно! При приеме на работу руководитель организации обязан предъявить следующие основные обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера - своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей (для кандидатов на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения).

Трудовой договор с руководителем организации может быть заключен как на неопределенный, так и на срок, определенный учредительными документами организации или соглашением сторон.

Важно! Трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329.

Испытательный срок для руководителей организаций не может превышать 6 месяцев.

Важно! Условия оплаты труда руководителя государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также руководителей и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов государственных корпораций, государственных компаний и хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности, определяются трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации).

Условия оплаты труда руководителей и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов иных организаций устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Важно! Трудовой договор с руководителем организации, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в

соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия работника не прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок, определяемый соглашением сторон, без сохранения заработной платы (если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором).

Действующее законодательство не предусматривает случаев, когда время отстранения руководителя организации от работы по медицинским показаниям подлежит оплате.

Важно! Руководителем государственной и муниципальной научной организации, а также руководителем государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования может быть лицо, не достигшее возраста 70 лет.

Должности руководителей, заместителей руководителей государственных и муниципальных научных организаций и руководителей их филиалов замещаются лицами в возрасте не старше 70 лет независимо от срока действия трудовых договоров.

Указанные лица, достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

С руководителями государственных и муниципальных научных организаций заключаются трудовые договоры на срок до пяти лет.

Одно и то же лицо не может замещать должность руководителя одной и той же государственной или муниципальной научной организации более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами, срок пребывания руководителя государственной или муниципальной научной организации в своей должности по достижении им возраста, установленного частью второй настоящей статьи, может быть продлен.

С заместителями руководителей государственных и муниципальных научных организаций, руководителями их филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий руководителей указанных организаций.

Важно! Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

Для руководителя организации, являющегося ее единственным участником (членом, учредителем), оформлять себе разрешение на работу по внешнему совместительству не нужно. В этом случае применяются положения гл. 44 ТК РФ.

Важно! Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. В случаях, предусмотренных федеральными

законами <1>, руководитель обязан возместить по требованию организации, ее учредителей (участников), убытки, причиненные по его вине организации.

<1> Федеральные законы:

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"

Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации"

Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ "О хозяйственных партнерствах"

Федеральный закон от 29.11.2007 N 286-ФЗ "О взаимном страховании"

Федеральный закон от 30.12.2004 N 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах"

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

По общему правилу филиалы (представительства) не являются юридическими лицами. Поэтому статус руководителя филиала не идентичен статусу руководителя юридического лица. Руководители филиалов (представительств) назначаются работодателем (юридическим лицом) и действуют на основании доверенности, выданной работодателем.

Особенности регулирования труда на сезонных работах

Сезонными признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести

месяцев.

В некоторых случаях продолжительность сезонных работ может превышать шесть месяцев. Перечень таких сезонных работ, а также максимальная их продолжительность устанавливаются отраслевыми соглашениями. При этом максимальная продолжительность сезонных работ исчисляется месяцами и привязки к конкретным датам их начала и окончания не имеет.

Минимальная продолжительность сезонных работ законом не установлена.

Важно! Условие о сезонном характере работы должно быть указано в трудовом договоре.

Если в договоре нет условия о сезонном характере работы, то он считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Дата прекращения трудовых отношений по выполнению сезонных работ в трудовом договоре может не указываться. Основанием увольнения в этом случае является юридический факт окончания конкретного сезона.

Дата окончания сезона может быть определена:

- в трудовом договоре (как конкретной датой, так и наступлением определенного события);

- приказом работодателя;

- уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации, исходя из климатических условий места нахождения покупателей (п. X Разъяснений МАП РФ по отдельным вопросам применения Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" для сезонных товаров (одежды, меховых товаров, обуви и т.п.). В этом случае основанием увольнения будет являться юридический факт наступления календарной даты, которая указана в акте субъекта Российской Федерации в качестве окончания конкретного климатического сезона на текущий год;

- а также иными способами, подтверждающими окончание конкретного сезона.

Если работник не был уволен по окончании сезона, трудовые отношения с ним считаются продолженными на неопределенный срок. Указанное правило не распространяется на случаи, когда после окончания сезона трудовые отношения с женщиной сохраняются до окончания ее беременности.

Важно! Срок испытания до двух недель может устанавливаться работнику при условии, что выполнение сезонных работ по трудовому договору заведомо уложится в срок от двух до шести месяцев.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

При увольнении в связи с окончанием сезона отпуск может предоставляться с последующим

увольнением даже тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора (периода сезонных работ). В этом случае днем увольнения является последний день отпуска, однако, как и в случае с беременной женщиной, срочный трудовой договор не будет в связи с этим считаться заключенным на неопределенный срок.

Утрата отпускником трудоспособности не продлевает срок отпуска и увольнению не препятствует, поскольку договор прекращается не по инициативе работодателя. Однако пособие по нетрудоспособности должно быть выплачено за весь период нетрудоспособности.

Важно! Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за семь календарных дней.

Важно! При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

Сменный режим работы

Работнику может быть установлен сменный режим рабочего времени.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены. Сменная работа вводится в следующих случаях:

- длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной смены;

- необходимость эффективного использования оборудования;

- необходимость увеличения объема оказываемых услуг;

- необходимость увеличения объема выпускаемой продукции.

Важно! Сменный режим работы может быть установлен либо в качестве основного режима для всех работников, либо он может быть установлен только для одного или нескольких работников, т.е. отличаться от общих правил.

В первом случае сменный режим работы должен быть установлен правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, во втором - трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Важно! Не является сменной работой такой режим, когда замена работников происходит не в течение суток, а за их пределами (например, сутки через трое или двое через три).

Важно! При сменной работе каждый работник (группа работников) должен производить работу в течение установленной для него продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

После составления график сменности должен быть утвержден руководителем организации. По общему правилу, график вводится в действие путем издания соответствующего приказа.

Изменение и дополнение графика сменности должно происходить в том же порядке, который установлен для его утверждения.

Важно! Графики сменности должны быть доведены до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Если кто-то из работников отказывается от ознакомления, работодателю следует составить соответствующий акт.

Важно! Проставление в графике двух смен подряд для одного работника, даже при его согласии, недопустимо. График сменности не должен предусматривать переработку, сверхурочные работы, непрерывный еженедельный отдых менее 42 часов.

В графике сменности должно быть определено:

- максимально возможное количество смен;

- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);

- перерывы для отдыха и питания;

- порядок чередования смен;

- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работник при наличии его письменного согласия может продолжить работу. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене неявившегося сменщика другим работником, а работу за пределами продолжительности смены оплатить как сверхурочную.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42

часов еженедельно.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Если более половины времени смены выпадает на ночное время (с 22 часов до 6 часов), то ее продолжительность сокращается на один час, за исключением случаев:

- когда для работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- когда работники приняты специально для работы в ночное время.

Важно! Сменный режим рабочего времени может устанавливаться как при приеме работника на работу, так и уже работающему работнику.

В первом случае сменный режим фиксируется трудовым договором (за исключением случаев, когда сменный режим работы является основным режимом, действовавшим у работодателя), во втором - дополнительным соглашением к нему.

В случае если работникам, работающим в обычном режиме, по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, необходимо изменить режим работы (например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим), работники должны быть уведомлены об этом под расписку за два месяца, если иное не предусмотрено ст. 74 ТК РФ.

В остальных случаях вне зависимости от того, кто является инициатором, переход на сменный режим работы происходит по соглашению сторон, при котором предварительных письменных двухмесячных уведомлений не требуется. Такой переход оформляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении режима работы.

Важно! На различные периоды времени могут составляться разные графики сменности.

При применении суммированного учета рабочего времени график может составляться на весь учетный период.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность учетного периода устанавливается работодателем в связи с производственной необходимостью и другими обстоятельствами, однако она не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Установленная работодателем продолжительность учетного периода фиксируется в локальном нормативном акте, отражается в учетной политике и других документах.

При составлении графика сменности работодателю необходимо учитывать наличие категорий работников, для которых установлена особая продолжительность рабочего дня (смены) (ст. 94 ТК РФ).

Обязанности работодателя в сфере проведения специальной оценки условий труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах является одним из мероприятий, которые проводит работодатель для исполнения этой обязанности.

Важно! Специальная оценка условий труда проводится не реже чем один раз в пять лет в отношении каждого рабочего места, включая офисные помещения, за исключением рабочих мест, на которые выдана декларация соответствия условий труда государственным требованиям охраны труда.

Важно! Специальную оценку условий труда должны проводить все организации, а также индивидуальные предприниматели, у которых трудятся работники.

Не обязаны проводить специальную оценку условий труда только работодатели - физические лица, не имеющие статуса индивидуального предпринимателя.

Важно! Специальная оценка условий труда проводится на рабочих местах всех сотрудников.

Исключение составляют рабочие места:

- надомников;

- дистанционных работников;

- работников, которые трудятся у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

- работников, которые трудятся у работодателей - религиозных организаций, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 26.09.1997 N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях".

На рабочих местах в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, специальная оценка условий труда проводится с учетом особенностей, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Перечень таких рабочих мест утвержден постановлением Правительства РФ от 14.04.2014 N 290, действующим до 1 марта 2023 г. С 1 марта 2023 г. вступает в действие Постановление Правительства РФ от 14.10.2022 N 1830 "О перечне рабочих мест в организациях, осуществляющих

отдельные виды деятельности, в отношении которых специальная оценка условий труда проводится с учетом устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти особенностей".

Важно! Работодатель обязан проводить внеплановую специальную оценку условий труда.

Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными нарушениями;

- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

- произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;

- наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в срок от 6 до 12 месяцев в зависимости от основания для ее проведения.

Важно! Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем должна быть образована комиссия по проведению специальной оценки условий труда.

Число членов комиссии должно быть нечетным.

В состав комиссии включаются представители работодателя, включая специалиста по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

При проведении специальной оценки у работодателя, относящегося к субъектам малого предпринимательства, в комиссию включаются работодатель - индивидуальный

предприниматель (лично), руководитель организации, другие представители работодателя, в том числе специалист по охране труда либо представитель организации или специалист, привлекаемые по гражданско-правовому договору для осуществления функций службы охраны труда (специалиста по охране труда), представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Конкретное количество членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда определяется с учетом штатного расписания работодателя.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

Важно! Комиссией должен быть утвержден перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

Аналогичные рабочие места - рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях, оборудованных одинаковыми или однотипными системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинаковых производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

Специальная оценка условий труда на аналогичных рабочих местах проводится в отношении 20 процентов от общего числа таких мест (но не меньше двух мест).

Результаты специальной оценки условий труда распространяются на все аналогичные рабочие места.

Важно! Комиссией должен быть составлен график проведения специальной оценки условий труда.

График утверждается соответствующим приказом руководителя организации.

Важно! Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и специализированной организацией на основании гражданско-правового договора.

Организация считается допущенной к деятельности по проведению специальной оценки условий труда с даты принятия решения о ее регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда или о возобновлении деятельности организации, в случае если эта деятельность ранее приостанавливалась.

С реестром аккредитованных организаций можно ознакомиться на сайте Минтруда России

(http://akot.rosmintrud.ru/).

В связи с проведением специальной оценки условий труда работодатель обязан:

- предоставлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы, информацию, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда и предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов (при наличии таких предложений);

- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Важно! Специальная оценка условий труда направлена на выявление вредных и опасных факторов производственной среды, оценку уровня их воздействия на работника.

Вредными и опасными условиями труда в силу ст. 209 ТК РФ признают совокупность производственных факторов, воздействие которых на работника может привести к заболеванию или травме.

При проведении специальной оценки условий труда специализированная организация в первую очередь осуществляет идентификацию потенциально вредных и/или опасных производственных факторов.

Результаты идентификации утверждаются комиссией по проведению специальной оценки условий труда.

Все идентифицированные вредные и (или) опасные производственные факторы подлежат исследованиям (испытаниям) и измерениям.

Результаты проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих факторов.

Важно! По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

По степени вредности и (или) опасности условия труда подразделяются на четыре класса:

- оптимальные,

- допустимые,

- вредные,

- опасные.

Класс условий труда и степень влияют на уровень гарантий и компенсаций, предоставляемых

работникам, занятым во вредном и (или) опасном производстве.

Важно! Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде отчета.

Отчет составляется организацией, проводившей специальную оценку условий труда.

Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Если член комиссии по проведению специальной оценки не согласен с ее результатами, он вправе в письменной форме изложить мотивированное особое мнение. Данный документ прилагается к отчету.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета обязан уведомить об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда.

Работодатель обязан направить ее адрес организации, проводившую специальную оценку условий труда, копию утвержденного отчета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Важно! Работодатель обязан ознакомить работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке, периоды междувахтового отдыха.

Важно! Работодатель обязан подать декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда подается в следующих случаях:

- если в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены;

- если по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов условия труда на рабочих местах признаны оптимальными или допустимыми.

Декларация подается в государственную инспекцию труда по месту нахождения работодателя.

Декларация подается в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Декларация подается по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 17.06.2021 N 406н.

Декларация может быть подана в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью работодателя.

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте.

Важно! Работодатель обязан разместить на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда.

Размещаемая на сайте информация должна содержать сведения:

- об установлении классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;

- о перечне мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.

Данные о результатах проведения специальной оценки должны быть размещены на сайте работодателя в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Важно! Работодатель обязан сообщить в Фонд социального страхования Российской Федерации сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда.

Это необходимо сделать при подаче отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по форме 4-ФСС.

Порядок расчета среднего заработка для оплаты дней командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При расчете среднего заработка для командировок учитываются только рабочие дни, а не календарные.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные

выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Важно! Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней в периоде, подлежащем оплате.

Количество рабочих дней командировки, на время которой за работником сохраняется средний заработок, выводится на основании табеля учета рабочего времени. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется в основном по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Минимальный срок командировки законом не установлен. За время утраты трудоспособности командированному работнику средний заработок не выплачивается. За этот период работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Утрата командированным работником трудоспособности также отражается в табеле учета рабочего времени.

Важно! Расчет среднего дневного заработка производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев (расчетный период), предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

В указанный период не включается время и начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем не по своей вине;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты.

Важно! Ежемесячная премия, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет по одной за каждый показатель премирования за каждый месяц расчетного периода.

Премии за период свыше месяца, но не больше расчетного периода, начисленные в расчетном периоде, включаются в расчет по одной за каждый показатель.

Премия за период больше расчетного, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет в размере месячной части за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

Премия по итогам года включается в расчет, если она начислена за год, предшествующий периоду, за который сохраняется средний заработок. При этом не имеет значения, начислена эта премия в расчетном периоде или после него.

Если расчетный период отработан не полностью, то премии, начисленные с учетом фактически отработанного в расчетном периоде времени, включаются в расчет полностью. При этом премии, начисленные без учета фактически отработанного времени, учитываются в сумме, пропорциональной времени, отработанному в расчетном периоде.

Важно! Средний дневной заработок (выплаты, участвующие в расчете среднего заработка) подлежит индексации, если оклады были повышены всем работникам организации или структурного подразделения (филиала, отдела, цеха и т.д.), в котором трудится работник.

При этом не подлежат индексации премии и другие доплаты, установленные:

- в диапазоне значений (к примеру, от 10% до 30 % оклада);

- в абсолютных размерах (например, 10 000 руб.);

- не к окладам (например, 2 процента от суммы продаж).

Выплаты (средний заработок) индексируются на коэффициент, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Коэффициент} = \frac{\text{Оклад после индексации}}{\text{Оклад до индексации}}$$

Важно! Если за расчетный период работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, для расчета среднего дневного заработка используется заработная плата, начисленная за предыдущий период, равный расчетному.

Если работник отправлен в командировку в первый месяц работы, то средний дневной заработок рассчитывается за период с первого дня работы до дня начала командировки.

Если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период (например, когда работник направляется в командировку в свой первый рабочий день), средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Средний дневной заработок рассчитывается по следующей формуле:

$$СДЗ = \frac{ЗП}{ОД},$$

где:

СДЗ - средний дневной заработок;

ЗП - фактически начисленная заработная плата за расчетный период;

ОД - количество отработанных дней за расчетный период (за исключением дней, в которые человек был освобожден от работы по любым основаниям, а также дней нахождения в командировке).

Средний заработок за время командировки рассчитывается по следующей формуле:

$$СЗ = РД \times СДЗ,$$

где:

СЗ - средний заработок за время командировки;

РД - количество рабочих дней командировки (в том числе рабочие дни в пути).

Порядок расчета средней заработной платы для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

При расчете среднего заработка для отпусков учитываются календарные дни, а не рабочие.

Важно! При расчете средней заработной платы для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск используется средний дневной заработок. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество календарных дней в периоде, подлежащем оплате.

Количество календарных дней в учетном периоде выводится на основании Производственного календаря на конкретный год.

Важно! Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (расчетный период).

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

В указанный период не включаются время и начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем не по своей вине;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты.

Важно! Ежемесячная премия, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет по одной за каждый показатель премирования за каждый месяц расчетного периода.

Премии за период свыше месяца, но не больше расчетного периода, начисленные в расчетном периоде, включаются в расчет по одной за каждый показатель.

Премия за период больше расчетного, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет в размере месячной части за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

Премия по итогам года включается в расчет, если она начислена за год, предшествующий периоду, за который сохраняется средний заработок. При этом не имеет значения, начислена эта премия в расчетном периоде или после него.

Если расчетный период отработан не полностью, то премии, начисленные с учетом фактически отработанного в расчетном периоде времени, включаются в расчет полностью. При этом премии, начисленные без учета фактически отработанного времени, учитываются в сумме, пропорциональной времени, отработанному в расчетном периоде.

Важно! Средний дневной заработок (выплаты, участвующие в расчете среднего заработка) подлежит индексации, если оклады были повышены всем работникам организации или структурного подразделения (филиала, отдела, цеха и т.д.), в котором трудится работник.

При этом не подлежат индексации премии и другие доплаты, установленные:

- в диапазоне значений (к примеру, от 10% до 30% оклада);

- в абсолютных размерах (например, 10 000 руб.);

- не к окладам (например, 2 процента от суммы продаж).

Выплаты индексируются на коэффициент, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Коэффициент} = \frac{\text{Оклад после индексации}}{\text{Оклад до индексации}}$$

Важно! Если за последние 12 календарных месяцев работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, для расчета среднего заработка используется заработная плата, начисленная за предыдущие 12 календарных месяцев.

Если работник уходит в отпуск в первый месяц работы, то средний дневной заработок рассчитывается за период с первого дня работы до начала отпуска.

Если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за 12 календарных месяцев, предшествующих расчетному периоду, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Средний заработок для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается по следующей формуле:

$$СЗ = СДЗ \times ДО,$$

где:

СЗ - средний заработок;

СДЗ - средний дневной заработок;

ДО - количество дней отпуска, в т.ч. неиспользованного.

Средний дневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в календарных днях, исчисляется по следующей формуле (в том числе при работе на условиях неполного рабочего времени):

$$\text{Средний дневной заработок} = \frac{\text{Заработная плата за расчетный период}}{\text{Количество дней в расчетном периоде}}$$

Формула для расчета количества дней в полностью отработанном расчетном периоде выглядит следующим образом:

Количество отработанных дней = 12 x 29,3

Формула для расчета количества дней в не полностью отработанном месяце расчетного периода выглядит следующим образом:

$$\text{ОД} = \frac{\text{ДОВ}}{\text{КД} \times 29{,}3},$$

где:

ОД - количество отработанных дней;

ДОВ - количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в данном месяце <1>;

<1> Не включаются календарные дни, когда работник:

- был в отпуске;

- был на больничном или в командировке;

- по другим причинам был освобожден от работы с сохранением среднего заработка (например, ему предоставлялись дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом).

КД - количество календарных дней в месяце.

Средний дневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в рабочих днях, исчисляется по следующей формуле (в том числе при работе на условиях неполного рабочего времени):

$$\text{Средний дневной заработок} = \frac{\text{Заработная плата за расчетный период}}{\text{Количество отработанных дней}}$$

Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Компенсация} = (\frac{\text{КМ} \times \text{О}}{12} - \text{ИДО}) \times \text{СДЗ},$$

где:

КМ - количество месяцев работы, включаемых в стаж работы, дающий право на отпуск <2>;

<2> В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

О - продолжительность отпуска, установленная работнику в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами работодателя (либо установленная работнику трудовым договором);

ИДО - количество использованных работником дней отпуска с момента трудоустройства;

СДЗ - средний дневной заработок.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Важно! В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Компенсация за неиспользованный отпуск и отпускные считаются одинаково. Разница в сумме может возникнуть, если период предоставления отпуска и период, за который рассчитывается компенсации, разные. Например, отпуск предоставляется в феврале, а компенсация выплачивается в ноябре. Поскольку заработок в течение года может меняться, то среднедневной заработок в феврале и ноябре одного года может быть разным.

Заключение срочного трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Важно! Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

С учетом характера работы и условий ее выполнения срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

При взаимном согласии сторон трудового правоотношения срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река-море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

С некоторыми категориями работников с учетом особенностей правового регулирования отдельных видов трудовых правоотношений в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, также может заключаться срочный трудовой договор, а именно:

- с заместителями руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования, руководителями их филиалов. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с указанными лицами, не может превышать сроки полномочий руководителей указанных организаций (ст. 332.1 ТК РФ);

- срочный трудовой договор со спортсменом заключается работодателем по месту временной работы на период временного перевода (ст. 348.4 ТК РФ);

- с работником, привлекаемым в рамках реализации региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, заключается срочный трудовой договор продолжительностью не менее трех лет (п. 9 ст. 22.2 Закона от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

Важно! Заключать срочный трудовой договор с иными лицами нельзя.

По общему правилу, срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Важно! Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ является правомерным, если такой договор заключен на основе добровольного волеизъявления работника и работодателя.

В срочном трудовом договоре в числе обязательных условий указываются:

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- срок (период) его действия.

Важно! Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет, конкретный период его действия определяется характером работы.

При заключении срочного трудового договора момент окончания срока его действия может определяться:

- конкретной датой;

- истечением календарного срока действия трудового договора;

- действием или событием, например, таким, как выход на работу основного работника, окончание сезона;

- соглашением о выполнении объема заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не смогли определить конкретной датой или увязать с конкретным сроком.

Важно! Соглашение о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора в связи с истечением срока его действия;

- работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора.

При одновременном выполнении перечисленных условий договор считается заключенным на неопределенный срок.

Впоследствии такой договор может быть расторгнут только на общих основаниях.

Важно! По общему правилу, продление срочного трудового договора не допускается.

Однако работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам при наличии одновременно следующих условий:

- от женщины получено письменное заявление о продлении срока трудового договора;

- представлена медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

Также возможно продление срочного трудового договора с научным работником, выбранным по конкурсу на ту же должность, которую он занимал прежде. Для этого оформляется дополнительное соглашение о продлении срочного трудового договора, при условии, что общий срок договора не превышает 5 лет.

Своеобразным продлением является временный перевод спортсмена к другому работодателю на срок до 1 года. При этом действие заключенного со спортсменом срочного договора приостанавливается, а по окончании перевода возобновляется.

Важно! Если в трудовом договоре не оговорен срок (период) его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

При определенных обстоятельствах срочный трудовой договор может быть признан бессрочным, но объявить бессрочный трудовой договор срочным нельзя даже по взаимному соглашению сторон.

Важно! Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При неоднократном перезаключении срочного трудового договора на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд может признать такой договор

заключенным на неопределенный срок.

К такому же последствию может привести одновременное заключение нескольких срочных трудовых договоров с одним работником на последовательное выполнение им одной и той же трудовой функции.

Труд иностранных граждан

Под иностранными гражданами понимаются непосредственно иностранные граждане, подданные иностранного государства и лица без гражданства.

Иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

В соответствии со ст. 327.1 ТК РФ трудовые отношения между иностранным гражданином или лицом без гражданства и работодателем регулируются российским законодательством, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом. Например, Кодекс торгового мореплавания РФ распространяет на иностранцев - членов экипажа судна, плавающего под государственным флагом России, действие российского трудового законодательства, если иное не предусмотрено договором между судовладельцем и членом экипажа - иностранцем.

В силу ст. 15 Конституции Российской Федерации, а также ч. 1 ст. 10 ТК РФ общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры России являются составной частью ее правовой системы и обладают высшей юридической силой по отношению к федеральным законам, но не по отношению к Федеральным конституционным законам и Основному закону (Конституции Российской Федерации).

ТК РФ является федеральным законом, следовательно, Конвенция МОТ или иной международный договор имеет перед ним приоритет. В отдельных международных договорах содержатся иные правила, чем предусмотренные российским трудовым законодательством. Так, в соответствии со ст. 44 Договора между Российской Федерацией и Республикой Польша о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским и уголовным делам (Варшава, 16 сентября 1996 г.), стороны трудового договора могут сами выбрать законодательство, регулирующее их трудовые отношения.

Подобные положения отражены в Соглашении между Правительством Российской Федерации и Правительством Словацкой Республики об организации занятости в рамках

выполнения договоров подряда и взаимном трудоустройстве граждан (Братислава, 13 февраля 1995 г.) и Соглашении между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о временной трудовой деятельности граждан Российской Федерации в Китайской Народной Республике и граждан Китайской Народной Республики в Российской Федерации (Пекин, 3 ноября 2000 г.).

Вопрос трудовых отношений российских работодателей с иностранными гражданами и лицами без гражданства, выполняющими работу за пределами территории Российской Федерации, действующим законодательством России не урегулирован (за исключением работы в дипломатических и других представительствах).

Основу правового регулирования труда иностранных граждан составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Согласно ст. 13 ТК РФ действие трудового законодательства распространяется на территорию Российской Федерации.

Согласно ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" действие данного закона распространяется только на иностранцев, находящихся на территории Российской Федерации.

Правовой статус иностранного гражданина при осуществлении трудовой деятельности зависит от режима его пребывания (проживания) в РФ и порядка въезда на территорию Российской Федерации. В зависимости от режима пребывания (проживания) иностранных граждан можно разделить на постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации и временно пребывающих на территории Российской Федерации, что следует из абз. 10, 11, 12 п. 1 ст. 2 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Закон N 115-ФЗ). Иностранные граждане могут въезжать в РФ на основании визы или в безвизовом порядке. Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание.

Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание.

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание.

Постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство.

Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и

работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства, осуществляющие трудовую деятельность на территории России, имеют право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

Важно! Граждане Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана приравнены по трудовому статусу к гражданам Российской Федерации, оформление их на работу должно осуществляться в обычном порядке.

Важно! Работодатель вправе привлекать и использовать иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников.

Не требуется получать данное разрешение (заключение), если привлекаемый иностранный гражданин, в частности:

- постоянно или временно проживает в России;

- признан беженцем на территории Российской Федерации - до утраты или лишения статуса беженца;

- прибыл в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;

- является высококвалифицированным специалистом, привлеченным к трудовой деятельности в Российской Федерации.

В настоящее время порядок получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников предусмотрен Административным регламентом, утвержденным приказом МВД России от 01.08.2020 N 541.

Правительство Российской Федерации вправе ежегодно устанавливать допустимую долю иностранных работников, используемых в различных отраслях экономики хозяйствующими субъектами.

Если численность иностранных работников превышает установленную Правительством Российской Федерации долю для определенной сферы, то работодатель обязан снизить численность таких работников до начала года, на который установлена данная допустимая доля.

Важно! Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве работников по достижении ими возраста 18 лет (если иное не установлено федеральными законами).

В настоящее время возможность заключения трудовых договоров иностранными

гражданами, не достигшими возраста 18 лет, законодательством не предусмотрена.

Важно! Временно пребывающие (проживающие) в Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, могут осуществлять трудовую деятельность только в том субъекте Российской Федерации, на территории которого им выдано такое разрешение (разрешено временное проживание). Временно пребывающие иностранные граждане могут осуществлять трудовую деятельность по указанной в разрешении профессии (должности, специальности, виду трудовой деятельности).

Возможные случаи осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание), установлены приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 N 564н (далее - Приказ N 564н).

Иностранные граждане вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание), в следующих случаях:

а) при направлении в служебную командировку;

- для временно пребывающих в Россию иностранных граждан, работающих по профессиям и должностям, перечень которых содержится в п. 1 приложения к Приказу N 564н, общая продолжительность трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, указанного в разрешении, не может превышать 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу.

- для временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан, работающих по профессиям и должностям, перечень которых содержится в п. 2 приложения к Приказу N 564н, общая продолжительность трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание, не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев.

- для высококвалифицированных специалистов <1> непрерывная продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан вне пределов субъекта (субъектов) Российской Федерации, на территории которого (которых) им выдано разрешение на работу, не может превышать 30 календарных дней ежегодно, в течение периода действия разрешения на работу;

<1> Высококвалифицированными специалистами признаются иностранные граждане, имеющие опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения их к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение ими заработной платы (вознаграждения) в размере не ниже установленного ст. 13.2 Закона N 115-ФЗ.

б) если постоянная работа выполняется работником в пути или носит разъездной характер,

что определено его трудовым договором.

- для временно пребывающих в Россию иностранных граждан, работающих по профессиям и должностям, перечень которых содержится в п. 1 приложения к Приказу N 564н, общая продолжительность трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, указанного в разрешении на работу, не может превышать 60 календарных дней в течение периода действия разрешения.

- для временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан, работающих по профессиям и должностям, перечень которых содержится в п. 2 приложения к Приказу N 564н, общая продолжительность трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание, не может превышать 90 календарных дней в течение 12 календарных месяцев.

- для высококвалифицированных специалистов общая продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан вне пределов субъекта (субъектов) Российской Федерации, на территории которого (которых) им выдано разрешение на работу, не ограничивается

Работодатель самостоятельно оценивает компетентность и уровень квалификации иностранного гражданина, которого планируется привлечь к трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста (ВКС). Связанные с результатами этой оценки риски несет работодатель. Чтобы оценить компетентность и уровень квалификации приглашаемого для осуществления трудовой деятельности ВКС, работодатель может воспользоваться:

- документами и сведениями, подтверждающими наличие профессиональных знаний и навыков;

- сведениями о результатах трудовой деятельности, в том числе отзывами предыдущих работодателей (заказчиков работ, услуг), включая иностранных.

При заключении трудового договора иностранный гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (при наличии);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Важно! Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в России, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации. В Российской Федерации признаются документы об образовании, выданные образовательными организациями (учреждениями образования, организациями в сфере образования) Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана, без проведения установленных законодательством Российской Федерации процедур признания документов об образовании (нострификации). Исключение составляют случаи, когда названные граждане претендуют на занятие педагогической, юридической, медицинской или фармацевтической деятельностью в Российской Федерации. Для допуска к таким видам деятельности необходимо пройти установленную законодательством Российской Федерации процедуру признания документов об образовании (нострификации), выданных в упомянутых государствах.

Важно! Работодатель вправе запрашивать нотариально заверенный перевод на русский язык документов об образовании, а также для верификации этих документов направлять запросы, в том числе путем обращения к информационным базам данных, в образовательные организации (учреждения образования, организации в сфере образования), которые выдали документы, и получать соответствующие ответы;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства) (в т.ч. для граждан Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана);

- разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

Важно! Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если такой трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся непосредственно в трудовой договор.

Важно! Граждане республик Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан вправе осуществлять работу в Российской Федерации без получения разрешения на работу или патента.

Важно! Разрешение на работу и патент не требуются при привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан для реализации проекта "Сколково".

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Важно! Между иностранным гражданином или лицом без гражданства и работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, - срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет.

Наряду со сведениями, предусмотренными ч. 1 ст. 57 ТК РФ, в трудовом договоре с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о:

- разрешении на работу или патенте (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- виде на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Важно! Наряду с условиями, предусмотренными ч. 2 ст. 57 ТК РФ, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг.

Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

На руководителя организации, являющегося ее единственным участником, указанное требование не распространяется.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- 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 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Важно! Трудовой договор составляется на русском языке.

Важно! Иностранный гражданин или лицо без гражданства может быть переведен временно на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами.

Временный перевод в указанных случаях осуществляется на срок до одного месяца, и не чаще чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании месяца работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными

обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с п. 11 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ.

Важно! Наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Важно! Наряду с общими основаниями, предусмотренными ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица

без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Важно! По основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 8, трудовой договор прекращается по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Важно! Трудовой договор по указанному основанию прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода;

11) невозможность временного перевода работника.

Важно! О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11, работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме работодателем не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Важно! Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается

работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу.

Важно! Работодатели, которые привлекают к трудовой деятельности, обязаны уведомлять МВД России в субъекте Российской Федерации, на территории которого трудятся такие иностранцы, о заключении и прекращении (расторжении) с ними трудового договора. Срок уведомления - не позднее трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) договора.

Обязанность уведомить МВД России о привлечении к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина возникает и в том случае, когда трудовой договор с работником не оформлен в письменной форме. Трехдневный срок в таком случае отсчитывается с момента фактического допуска к работе.

Формы и порядок подачи уведомления о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров с иностранцами установлены приказом МВД России от 30.07.2020 N 536.

Важно! Работодатель обязан уведомить органы службы занятости населения в соответствующих субъектах Российской Федерации о прекращении (расторжении) трудового договора с иностранцем, обучающимся в России по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программе.

Труд медицинских работников

Правом на занятие медицинской деятельностью обладают лица, имеющие:

- медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- свидетельство об аккредитации специалиста.

Лица, получившие медицинское образование в иностранном государстве, допускаются к медицинской деятельности в России при наличии следующих условий:

1) лицо имеет свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации;

2) лицо сдало экзамен по специальности;

3) лицо получило сертификат специалиста.

Международными договорами Российской Федерации могут быть предусмотрены иные условия допуска лиц, получивших медицинское образование в иностранном государстве, к медицинской деятельности.

Важно! Переход к процедуре аккредитации специалистов осуществляется поэтапно с 1 января 2016 года по 31 декабря 2025 года включительно. Сроки и этапы аккредитации специалистов утверждены приказом Минздрава России от 22.12.2017 N 1043н.

До 1 января 2026 года:

1) право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста;

2) лица, получившие медицинское образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к медицинской деятельности в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки) и при наличии сертификата специалиста;

3) лица, получившие медицинское образование в иностранных государствах, допускаются к медицинской деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, сдачи экзамена по специальности и получения сертификата специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Важно! Сертификаты специалиста, выданные медицинским работникам до 1 января 2021 года, действуют до истечения указанного в них срока.

Аккредитация специалиста проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского образования не

реже одного раза в пять лет.

Положение об аккредитации специалистов, порядок выдачи свидетельства об аккредитации специалиста, а также форма такого свидетельства и технические требования к нему утверждены приказом Минздрава России от 22.11.2021 N 1081н.

Важно! Медицинские работники подлежат обязательным медицинским осмотрам по направлению работодателя (предварительным, периодическим).

Важно! Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

Важно! Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу. Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр, работодатель обязан отстранить его от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

Важно! Трудовые договоры с медицинскими работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет.

Важно! Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101.

Медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому - пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).

При учете времени, фактически отработанного медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере 0,5 часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

Важно! Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника медицинской организации с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени.

В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы и обратно.

При этом время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени медицинского работника медицинской организации с учетом времени дежурства на дому не превышала норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

Работодатель обязан вести учет времени пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу, времени, затраченного на оказание медицинской помощи, и времени следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно в случае вызова его на работу во время дежурства на дому.

Медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Важно! Продолжительность работы по совместительству медицинских работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

- для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для иных медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Для медицинских работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение медицинской экспертизы с разовой оплатой;

в) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

г) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

д) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б" - "д", допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Важно! Продолжительность работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинским работникам, проживающим и работающим в сельской местности и в поселках городского типа, составляет не более 8 часов в день и 39 часов в неделю.

Медицинские работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Важно! Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников" (продолжительностью 14, 21, 28 или 35 календарных дней в зависимости от должности, при наличии вредных условий труда, выявленных по результатам специальной оценки условий труда),

- постановление Правительства РФ от 20.12.2021 N 2365 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.1996 N 391 "О порядке предоставления льгот работникам, подвергающимся риску заражения вирусом иммунодефицита человека при исполнении своих служебных обязанностей" (продолжительностью 14 календарных дней);

- постановлением Совмина РСФСР от 17.01.1991 N 27 "О мерах по реализации предложений Комитета Верховного Совета РСФСР по охране здоровья, социальному обеспечению и физической культуре и ЦК профсоюза работников здравоохранения РСФСР по улучшению социально-экономического положения в системе здравоохранения Российской Федерации" (продолжительностью 3 календарных дня);

- ст. 22 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

- ст. 15 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

- ст. 22 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)".

Важно! Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к опасным или вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, составляет семь календарных дней.

Трудовые договоры с медицинскими работниками могут быть расторгнуты по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Особенности приема на работу работников воздушного транспорта

Согласно ст. 52 Воздушного кодекса Российской Федерации к авиационному персоналу относятся лица, которые имеют профессиональную подготовку, осуществляют деятельность по обеспечению безопасности полетов воздушных судов или авиационной безопасности, по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию воздушных перевозок и полетов воздушных судов, выполнению авиационных работ, организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения и включены в перечни специалистов авиационного персонала. Указанные перечни утверждены приказом Минтранса России от 04.08.2015 N 240 и приказом Минпромторга России от 22.09.2016 N 3366.

Авиационный персонал включает в себя авиационный персонал гражданской авиации (1), авиационный персонал государственной авиации (2) и авиационный персонал экспериментальной авиации (3).

Требования к специалистам согласно перечням специалистов авиационного персонала установлены следующими авиационными правилами:

- приказом Минтранса России от 26.11.2009 N 216 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к диспетчерам управления воздушным движением и парашютистам-инструкторам";

- приказом Минтранса России от 12.09.2008 N 147 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации".

На должности специалистов авиационного персонала, осуществляющих деятельность по организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения, принимаются граждане Российской Федерации.

В состав летного экипажа гражданского воздушного судна российских юридического лица или индивидуального предпринимателя, которые осуществляют коммерческие воздушные перевозки, выполняют авиационные работы, могут входить иностранные граждане в случаях:

1) подготовки иностранного гражданина в целях получения им допуска к профессиональной деятельности в качестве члена летного экипажа гражданского воздушного судна при условии, что другие члены летного экипажа гражданского воздушного судна являются гражданами Российской Федерации;

2) заключения с иностранным гражданином трудового договора для замещения должности командира гражданского воздушного судна (указанный договор может быть заключен по 20.07.2019 включительно).

На должности авиационного персонала не могут быть приняты лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.

На должности специалистов авиационного персонала не принимаются лица:

- не прошедшие предварительного медицинского осмотра;

- подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Не допускаются к работе в службах авиационной безопасности лица:

1) имеющие непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

2) состоящие на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;

3) досрочно прекратившие полномочия по государственной должности или уволенные с государственной службы, в том числе из правоохранительных органов, из органов прокуратуры, судебных органов по основаниям, которые в соответствии с законодательством РФ связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением

дисциплины, совершением проступка, порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему, если после такого досрочного прекращения полномочий или такого увольнения прошло менее чем три года;

4) в отношении которых по результатам проверки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", имеется заключение органов внутренних дел о невозможности допуска этих лиц к осуществлению деятельности, связанной с объектами, представляющими повышенную опасность для жизни или здоровья человека, а также для окружающей среды;

5) подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Важно! Работники воздушного транспорта подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру по направлению работодателя.

Медицинские осмотры включают в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

Важно! Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

Порядок проведения предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Важно! Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу.

При приеме на работу работники предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий профессиональную подготовку;

- свидетельство, выдаваемое лицам из числа авиационного персонала.

Важно! Свидетельство иностранного государства, выданное лицу из числа авиационного персонала, признается в Российской Федерации действительным при условии, если это свидетельство соответствует международным авиационным стандартам, признаваемым Российской Федерацией, и федеральным авиационным правилам;

- справка об отсутствии судимости;

- справка, содержащая информацию о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- медицинское свидетельство об успешном прохождении предварительного медосмотра;

- трудовая книжка (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Важно! Допуск лиц из числа авиационного персонала к работе без свидетельства, выданного уполномоченным органом в области гражданской авиации, не допускается.

Требования, предъявляемые к оформлению и форме указанных свидетельств, устанавливаются федеральными авиационными правилами.

Важно! Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 N 2349.

Важно! Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет.

Важно! Трудовой договор с работниками воздушного транспорта должен содержать обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Кроме того, договором могут быть предусмотрены дополнительные условия, например, о размере и порядке возмещения работодателем расходов, связанных со служебными поездками работника (ч. 2 ст. 168.1 ТК РФ).

Важно! Наряду с основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя, установленными трудовым законодательством, трудовой договор с лицом из числа специалистов авиационного персонала может быть расторгнут в период, когда лицо считается подвергнутым наказанию за совершение административного правонарушения, связанного с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также если указанное лицо не прошло в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

Прием на работу бывшего государственного и муниципального служащего

Важно! Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Согласно п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" указанные требования должны быть выполнены работодателем при приеме на работу граждан Российской Федерации, замещавших должности федеральной государственной службы:

- включенные в раздел I или раздел II перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;

- должности федеральной государственной службы, включенные в перечень должностей федеральной государственной службы в федеральном государственном органе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный руководителем федерального государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

Работодатель обязан направлять письменное сообщение о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим в случае приема работника на основную работу.

Сообщение также направляется по каждому договору при оформлении с основным работником совместительства, независимо от размера заработной платы, а равно при заключении с ним гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору превышает 100 000 руб. в месяц или договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) превышает 100 000 руб.

Важно! Порядок направления сообщения о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Способ направления сообщения Правилами не определен, работодатель решает этот вопрос самостоятельно. Десятидневный срок для направления сообщения исчисляется в календарных днях и отсчитывается со дня, следующего за днем заключения договора или фактического допущения бывшего служащего к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если последний день срока совпадает с нерабочим днем, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Важно! В случае направления сообщения в ненадлежащий государственный орган, нарушения десятидневного срока, а равно несоблюдения установленной формы сообщения работодатель может быть привлечен к административной ответственности за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг бывшего государственного или муниципального служащего (ст. 19.29 КоАП РФ).

Если соответствующий орган реорганизован или упразднен, сообщение необходимо направить в государственный (муниципальный) орган, выполняющий функции реорганизованного (упраздненного) органа. Если функции реорганизованного (упраздненного) органа распределены между несколькими органами, то направлять сообщение нужно в тот госорган, которому переданы функции по прежним должностным обязанностям госслужащего.

Важно! Согласно ст. 64.1 ТК РФ граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Для работодателя предварительное получение согласия комиссии от работника на трудоустройство бывшего государственного или муниципального служащего не является обязательным. Работодатель не вправе требовать от соискателя предоставления согласия комиссии при заключении трудового договора.

Если работодателю известно, что бывший государственный или муниципальный служащий вправе заключать трудовой договор только при наличии соответствующего согласия комиссии, соискателю может быть рекомендовано самостоятельно обратиться в комиссию за получением такого согласия до трудоустройства.

При этом предъявление соискателем решения комиссии о согласии на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации не освобождает работодателя от обязанности уведомить государственный (муниципальный) орган о заключении трудового (гражданско-правового) договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим.

Важно! При оформлении трудовых отношений сведения о замещении лицом на прежнем месте работы должности, входящей в перечень, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557, должны быть представлены самим соискателем, поскольку на бывшего государственного и муниципального служащего такая обязанность возложена в силу ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Если при трудоустройстве бывший служащий не сообщил работодателю по новому месту работы о том, что в течение предшествующих двух лет замещал должность государственной (муниципальной) службы, включенную в соответствующий перечень, то работодатель, который не располагал и не должен был располагать указанными сведениями, может быть освобожден от ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ.

При поступлении из государственного органа решения комиссии, что замещение бывшим государственным служащим должности в коммерческой (некоммерческой) организации нарушает требования статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ, трудовой договор, заключенный с бывшим государственным или муниципальным служащим, подлежит прекращению по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ и абз. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ.

Трудовые книжки

Важно! Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

I. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о квалификации, образовании, о награждениях за успехи в работе. Сведения принято разделять на основные и дополнительные.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника его работодателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Факт работы по договору гражданско-правового характера в трудовой книжке не отражается, даже в том случае, если условием такого договора предусмотрено обязательное социальное страхование работника.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Важно! При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

ТК РФ не содержит положений, ограничивающих право работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, при приеме на работу требовать от работника предоставления трудовой книжки. Заключая трудовой договор, например, с водителем, такой работодатель вправе ознакомиться с опытом работы соискателя. При этом работодатель не имеет право отказать в приеме на работу работнику, не предоставившему трудовую книжку.

При заключении трудового договора о дистанционной работе по соглашению сторон сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного

работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник должен предоставить работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением (ст. 312 ТК РФ).

Важно! Согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Работодатель вправе потребовать у работника стоимость бланка трудовой книжки и вкладыша.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Важно! Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

Важно! Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, является и зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор, заключенный в письменной форме (ч. 2 ст. 309 ТК РФ).

II. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, о награждениях, предусмотренных Порядком ведения и хранения трудовых книжек, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Важно! Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок их заполнения утверждены приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный

язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов (в т.ч. внутренняя сторона обложки), в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Важно! С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Сведения об изменении фамилии вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Важно! В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Важно! Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены.

В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся

работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Важно! Изменение записей производится путем признания (объявления) их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Важно! Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Важно! При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При этом законодательством не урегулирован вопрос о судьбе трудовой книжки, взамен которой работнику выдан дубликат, - надо ли ее уничтожить, оставить на хранение у работодателя или выдать работнику вместе с дубликатом. Работодатель может самостоятельно решить данный вопрос. В случае уничтожения или передачи этой трудовой книжки работнику целесообразно данный факт зафиксировать письменно

Важно! Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

III. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случая, когда в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки).

Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и 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 частью второй статьи 261 ТК РФ.

Важно! По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно ст. 165 ТК РФ.

В соответствии со ст. 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, если заработок не получен в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

IV. Печатать бланки трудовых книжек и вкладышей разрешено типографиям объединения Гознак Минфина России.

Распространять готовую продукцию могут и другие организации, но только по договорам с Гознаком. При этом распространители должны иметь разрешение на работу с защищенной полиграфической продукцией (п. 3 Порядка обеспечения работодателей бланками трудовой книжки, утвержденного приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н "О трудовых книжках").

Работодатель с целью учета трудовых книжек, бланков трудовых книжек и вкладышей в них, обязан вести:

а) приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее;

б) книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг Формы указанных книг разрабатываются работодателем 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 обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

Важно! Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Важно! Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Законодательством об архивном деле установлены следующие сроки хранения документов по личному составу:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;

- документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (ч. 1,2 ст. 22.1 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", п. 449 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).

Важно! Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Электронные трудовые книжки

Для работников:

1. Электронная трудовая книжка - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которая формируется работодателем на каждого работника (включая совместителей и дистанционных работников) в электронной форме с 01.01.2020.

Электронная трудовая книжка включает в себя, в том числе следующие сведения о трудовой деятельности работника:

- фамилию, имя отчество (при наличии) работника;

- место его работы;

- трудовую функцию работника;

- переводы работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием оснований и причин прекращения трудового договора;

- информацию о выборе работником формы ведения трудовой книжки (электронной или бумажной).

Важно! Выбор ведения электронной трудовой книжки является правом работника, за исключением работников, принятых на работу после 31 декабря 2020 года впервые (не имевших до этого момента трудового стажа). На таких работников формируются электронные трудовые книжки, бумажные трудовые книжки на них уже не оформляются.

Важно! Работодатель в целях ведения электронных трудовых книжек обязан:

- принять или изменить локальные нормативные акты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) о формировании сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

- подготовить и обсудить с уполномоченными представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры о формировании сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

- обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности в электронной форме в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) <1>;

<1> С 01.01.2023 - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Важно! Для выбора формы ведения трудовой книжки работник предоставляет работодателю соответствующее письменное заявление.

При получении работодателем заявления работника о переходе на электронную трудовую книжку работодатель обязан выдать работнику на руки бумажную трудовую книжку:

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о ведении электронной трудовой книжки;

- не позднее дня увольнения, если соответствующее заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения.

При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится следующая запись:

- 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, с указанием даты и номера его регистрации.

Запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Важно! Выдача трудовой книжки работнику на руки снимает с работодателя ответственность за ее дальнейшее ведение и хранение.

Важно! Работник, выбравший ведение трудовой книжки в бумажной форме в дальнейшем вправе:

- осуществлять ее ведение при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

- подать письменное заявление работодателю о переходе на электронную трудовую книжку.

Важно! Работодатель при выборе работником бумажной формы трудовой книжки обязан одновременно:

- вести трудовую книжку на данного работника в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н;

- предоставлять сведения о трудовой деятельности работника в ПФР (см. п. 2.3 настоящей памятки).

Важно! Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю письменное заявление о выборе между бумажной или электронной формой трудовой книжки, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений о выборе между бумажной или электронной формой трудовой книжки, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений о выборе между бумажной или электронной формой трудовой книжки.

Важно! Лица, по состоянию на 31 декабря 2019 года имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), вправе обратиться в органы ПФР с заявлением о включении в электронную трудовую книжку сведений о трудовой деятельности за периоды работы и (или) профессиональной служебной деятельности до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в бумажной трудовой книжке.

Важно! В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки, работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в бумажной форме.

2. Сведения, содержащиеся в электронных трудовых книжках, работодатель обязан предоставлять:

- работнику (по его заявлению в течение работы у данного работодателя или в день увольнения);

- в ПФР для дальнейшего хранения таких сведений.

2.1. Работодатель обязан предоставить работнику на основании его заявления сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н, за период работы у данного работодателя способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные работодателем;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя (при ее наличии у работодателя).

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности подается работником работодателю в письменной форме или в порядке, установленном локальным нормативным актом работодателя, по адресу электронной почты работодателя.

Важно! Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н, помимо обращения к работодателю по последнему месту работы:

- в любом МФЦ (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в любом территориальном отделении ПФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

Важно! В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, представленной работодателем в ПФР, работник вправе подать работодателю письменное заявление об исправлении или дополнении сведений о его трудовой деятельности.

Работодатель на основании заявления работника обязан исправить или дополнить такие сведения и представить их в ПФР.

2.2. Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику, перешедшему на электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности,

по форме СТД-Р.

Внесение сведений в электронную трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего закона.

В случае если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения из электронной трудовой книжки невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением такие сведения на бумажном носителе, заверенные работодателем.

Работодатель не несет ответственности за задержку в предоставлении сведений из электронной трудовой книжки при увольнении работника:

- со дня направления заказного письма со сведениями из электронной трудовой книжки на бумажном носителе;

- в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

а) прогула;

б) осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

в) 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 частью второй статьи 261 ТК РФ.

Важно! Работник, не получивший сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, вправе предоставить работодателю заявление о получении таких сведений:

- в письменной форме;

- в порядке, установленном локальным нормативным актом работодателя, по адресу электронной почты работодателя.

Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника одним из следующих способов, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенном работодателем надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.3. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности на каждого работника

для их дальнейшего хранения в ПФР по форме СЗВ-ТД <1>, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п.

<1> С 01.01.2023 работодатели будут предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронной форме в составе единой формы сведений, утвержденной Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Важно! Форма СЗВ-ТД на каждого работника предоставляется работодателем в ПФР вне зависимости от формы ведения трудовой книжки, которую выбрал работник (в электронном или бумажном виде) в следующие сроки:

- в случаях приема на работу и увольнения работника - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

- в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником заявления о выборе формы ведения трудовой книжки - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления работника.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу и перешедшее на ведение электронной трудовой книжки, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой (в том числе для подтверждения стажа работы до 31.12.2019) или взамен ее.

Для работодателей:

1. Электронная трудовая книжка - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которая формируется работодателем на каждого работника (включая совместителей и дистанционных работников) в электронной форме с 01.01.2020.

Электронная трудовая книжка включает в себя, в том числе, следующие сведения о трудовой деятельности работника:

- фамилию, имя отчество (при наличии) работника;

- место его работы;

- трудовую функцию работника;

- переводы работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием оснований и причин прекращения трудового договора;

- информацию о выборе работником формы ведения трудовой книжки (электронной или

бумажной).

Важно! Выбор ведения электронной трудовой книжки является правом работника, за исключением работников, принятых на работу после 31 декабря 2020 года впервые (не имевших до этого момента трудового стажа). На таких работников формируются электронные трудовые книжки, бумажные трудовые книжки на них уже не оформляются.

Важно! Работодатель в целях ведения электронных трудовых книжек обязан:

- принять или изменить локальные нормативные акты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) о формировании сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

- подготовить и обсудить с уполномоченными представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры о формировании сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

- обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности в электронной форме в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) <1>;

<1> С 01.01.2023 - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Важно! Для выбора формы ведения трудовой книжки работник предоставляет работодателю соответствующее письменное заявление.

При получении работодателем заявления работника о переходе на электронную трудовую книжку работодатель обязан выдать работнику на руки бумажную трудовую книжку:

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о ведении электронной трудовой книжки;

- не позднее дня увольнения, если соответствующее заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения.

При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится следующая запись:

- 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, с указанием даты и номера его регистрации.

Запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Важно! Выдача трудовой книжки работнику на руки снимает с работодателя ответственность за ее дальнейшее ведение и хранение.

Важно! Работник, выбравший ведение трудовой книжки в бумажной форме в дальнейшем вправе:

- осуществлять ее ведение при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

- подать письменное заявление работодателю о переходе на электронную трудовую книжку.

Важно! Работодатель при выборе работником бумажной формы трудовой книжки обязан одновременно:

- вести трудовую книжку на данного работника в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н;

- предоставлять сведения о трудовой деятельности работника в ПФР (см. п. 2.3 настоящей памятки).

Важно! Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю письменное заявление о выборе между бумажной или электронной формой трудовой книжки, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений о выборе между бумажной или электронной формой трудовой книжки, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений о выборе между бумажной или

электронной формой трудовой книжки.

Важно! Лица, по состоянию на 31 декабря 2019 года имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), вправе обратиться в органы ПФР с заявлением о включении в электронную трудовую книжку сведений о трудовой деятельности за периоды работы и (или) профессиональной служебной деятельности до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в бумажной трудовой книжке.

Важно! В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки, работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в бумажной форме.

2. Сведения, содержащиеся в электронных трудовых книжках, работодатель обязан предоставлять:

- работнику (по его заявлению в течение работы у данного работодателя или в день увольнения);

- в ПФР для дальнейшего хранения таких сведений.

2.1. Работодатель обязан предоставить работнику на основании его заявления сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н, за период работы у данного работодателя способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные работодателем;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя (при ее наличии у работодателя).

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности подается работником работодателю в письменной форме или в порядке, установленном локальным нормативным актом работодателя, по адресу электронной почты работодателя.

Важно! Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н, помимо обращения к работодателю по последнему месту работы:

- в любом МФЦ (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в любом территориальном отделении ПФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

Важно! В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, представленной работодателем в ПФР, работник вправе подать работодателю письменное заявление об исправлении или дополнении сведений о его трудовой деятельности.

Работодатель на основании заявления работника обязан исправить или дополнить такие сведения и представить их в ПФР.

2.2. Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику, перешедшему на электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, по форме СТД-Р.

Внесение сведений в электронную трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего закона.

В случае если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения из электронной трудовой книжки невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением такие сведения на бумажном носителе, заверенные работодателем.

Работодатель не несет ответственности за задержку в предоставлении сведений из электронной трудовой книжки при увольнении работника:

- со дня направления заказного письма со сведениями из электронной трудовой книжки на бумажном носителе;

- в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

а) прогула;

б) осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

в) 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 частью второй статьи 261 ТК РФ.

Важно! Работник, не получивший сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, вправе предоставить работодателю заявление о получении таких сведений:

- в письменной форме;

- в порядке, установленном локальным нормативным актом работодателя, по адресу электронной почты работодателя.

Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника одним из следующих способов, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенном работодателем надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.3. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности на каждого работника для их дальнейшего хранения в ПФР по форме СЗВ-ТД <1>, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п:

<1> С 01.01.2023 работодатели будут предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронной форме в составе единой формы сведений, утвержденной Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- в бумажной форме или в электронной форме (если численность работников и лиц, заключивших с работодателем договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым начисляются страховые взносы, за предшествующий месяц не превышает 10 человек);

- в электронной форме (если численность работников и лиц, заключивших с работодателем договоры гражданско-правового характера, превышает 10 человек).

Важно! Форма СЗВ-ТД на каждого работника предоставляется работодателем в ПФР вне зависимости от формы ведения трудовой книжки, которую выбрал работник (в электронном или бумажном виде) в следующие сроки:

- в случаях приема на работу и увольнения работника, приостановления и возобновления действия трудового договора - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление, приостановление, возобновление или прекращение трудовых отношений;

- в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником заявления о выборе формы ведения трудовой книжки - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления работника.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу и перешедшее на ведение электронной трудовой книжки, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой (в том числе, для подтверждения стажа работы до 31.12.2019) или взамен ее.

Расторжение трудового договора в связи с прогулом работника

I. Согласно пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ прогул является грубым нарушением работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

Важно! Прогулом признается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ).

Основания для увольнения в связи с прогулом есть также в случае:

- самовольного (без приказа) использования работником дней отгулов,

- самовольного (без приказа) ухода в отпуск (основной, дополнительный).

При этом не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель по каким-либо причинам ему таковых не предоставил, при условии, что время использования работником таких дней установлено непосредственно законом, в силу чего от усмотрения работодателя не зависит (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК РФ дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов). В этом случае использование работником дней отдыха без приказа работодателя не является самовольным.

II. Увольнение за прогул является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому работодатель обязан соблюсти установленные законодательством срок и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Важно! Отсутствие работника на работе должно быть зафиксировано письменно.

В составленном документе (например, акте об отсутствии на рабочем месте) должны быть указаны Ф.И.О. работника, дата и время отсутствия работника на работе, дата и время

составления акта, Ф.И.О. работников, подписывающих акт. Работник должен быть ознакомлен с актом под расписку.

При отказе работника от ознакомления об этом должен быть составлен акт (с указанием даты, времени и места составления акта).

С составленным актом об отказе от ознакомления работник также должен быть ознакомлен под расписку. В случае отказа в акте необходимо сделать об этом отметку.

Отсутствие работника на работе может вытекать из акта правоохранительных или иных уполномоченных органов, зафиксировавших факт нахождения работника в любой точке пространства, которое не является его рабочим местом.

Время отсутствия работника на работе необходимо отметить в табеле учета рабочего времени, при этом до момента выяснения причин отсутствия работника в табеле отмечается неявка по невыясненным причинам.

Непосредственно прогул отмечается в табеле учета рабочего времени, когда факт его совершения работником установлен.

III. Работодателю необходимо выяснить причины отсутствия работника, поскольку прогулом является отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин. На работодателя возлагается обязанность доказывать отсутствие уважительных причин отсутствия на работе как основания для увольнения работника.

Важно! До применения дисциплинарного взыскания работодателю необходимо запросить у работника письменные объяснения о причинах его отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).

Законодательством не установлена форма, в которой должно быть затребовано объяснение работника, но работодателю следует иметь письменные доказательства того, что объяснения у работника запрашивались.

На подготовку письменного объяснения работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Важно! С учетом всех обстоятельств и причин отсутствия работника, указанных им в объяснении, работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае является правом работодателя.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

При наличии у работодателя такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений работника.

В случае, если работник не появляется на работе, не отвечает на телефонные звонки, работодатель для выяснения причин отсутствия работника может направить требование о предоставлении объяснений письмом с уведомлением и описью вложения на адрес работника.

В этом случае соблюдение работодателем процедуры получения объяснений можно подтвердить почтовыми документами о вручении письма работнику.

Если причины отсутствия работника работодателем не выяснены и установленный порядок увольнения не соблюден, увольнение работника будет являться незаконным. При обращении работника в суд работодатель, должен будет восстановить работника на работе и выплатить ему средний заработок за все время вынужденного прогула, а также возместить моральный вред.

Важно! Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4, 5 ст. 193 ТК РФ).

IV. Согласно ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудовых отношений является последний день работы работника, в данном случае днем увольнения следует указывать день, предшествующий первому дню прогула.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

Оформление расторжения трудового договора на основании пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится в общем порядке.

Окончательный расчет с работником при увольнении производится с учетом того, что время прогула оплате не подлежит. Также время прогула исключается из стажа работы при расчете компенсации за неиспользованный отпуск.

Важно! Работник вправе обжаловать в суд приказ и действия работодателя.

Расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя

При совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, согласно п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе.

Закон связывает возможность увольнения только с совершением работником конкретных действий. Результат этих действий не учитывается. Иными словами, вред работодателю в результате действий работника может быть и не причинен.

Важно! В связи с утратой доверия возможно увольнение только работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.).

Наличие при этом договора с работником о полной материальной ответственности не обязательно.

Поводом для увольнения в данном случае является совершение указанными работниками виновных действий, которые дают работодателю основание для утраты довериям к работникам.

Для расторжения трудового договора по указанному основанию работодатель должен иметь доказательства совершения работником виновных действий, которые послужили основанием для утраты доверия к работнику.

При обнаружении указанных действий со стороны работника работодателю следует составить документ (акт, докладная записка, служебная записка), в котором должны быть указаны Ф.И.О. работника, обнаружившего действия, их результат, дата и время данного события, иные обстоятельства, имеющие отношение к событию).

При получении информации о противоправных действиях работника из правоохранительных органов составление такого документа не обязательно.

Работник может быть уволен в связи с утратой доверия на основании результатов расследования и установления вины работника работодателем самостоятельно, без обращения в правоохранительные органы.

Для установления лица, совершившего виновные действия, работодателем должна быть создана комиссия для проведения расследования. Создание комиссии оформляется приказом.

В приказе указывается дата создания комиссии, Ф.И.О. и должности работников, включенных в ее состав, а также цель, срок действия и полномочия комиссии. Работники - члены комиссии должны ознакомиться с приказом под расписку.

В процессе работы комиссия должна провести мероприятия, необходимые для выяснения всех обстоятельств события, оформить (задокументировать) доказательства причинения или попытки причинения ущерба, в том числе времени, места и способа, установить лицо (лиц), виновное в причинении ущерба, степень его вины, запросить его письменные объяснения.

Важно! По итогам работы комиссия должна составить акт в произвольной форме. Акт подписывается членами комиссии.

Работник, в отношении которого проводилось расследование, должен быть ознакомлен с актом под расписку.

При отказе работника от ознакомления с актом комиссии об этом должен быть составлен акт (с указанием даты, времени и места составления акта). С составленным актом работник также должен быть ознакомлен под расписку и в случае отказа от ознакомления в акте необходимо сделать об этом отметку.

Важно! Если виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником:

- вне места работы,

- по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

то трудовой договор может быть расторгнут с ним по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, но не позднее 1 года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Важно! Если виновные действия, дающие основание для утраты доверия совершены работником:

- по месту работы, и

- в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

работник может быть уволен с работы (по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) при условии соблюдения работодателем порядка применения дисциплинарных взысканий.

Важно! До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить у работника письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ).

Законодательством не установлена форма, в которой должно быть затребовано объяснение работника, но работодателю следует иметь письменные доказательства того, что объяснения у работника запрашивались.

Таким образом, в материалах могут находиться два обращенных к работнику запроса о предоставлении объяснений - от имени комиссии и от имени работодателя.

При этом на подготовку письменного объяснения по запросу работодателя работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

При наличии у работодателя такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений работника.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду дисциплинарное взыскание.

Важно! Дисциплинарное может быть наложено работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Важно! Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае является правом работодателя. С учетом всех обстоятельств события работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

Важно! Работник вправе обжаловать в суд приказ/распоряжение, а также действия работодателя.

Расторжение трудового договора в связи с совершением работником по месту работы хищения

Совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, согласно пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, является грубым нарушением работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

В соответствии со ст. 7.27 КоАП РФ мелкое хищение чужого имущества стоимостью более одной тысячи рублей, но не более двух тысяч пятисот рублей путем кражи, мошенничества,

присвоения или растраты влечет наложение административного штрафа в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее трех тысяч рублей, либо административный арест на срок от десяти до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до ста двадцати часов. Таким образом, применение мер уголовно правового воздействия возможно только в случае, если стоимость похищенного превышает сумму 2 500 рублей.

Важно! Чужим имуществом признается любое имущество, не принадлежащее данному работнику, в частности имущество, принадлежащее работодателю, другим работникам, а также лицам, не являющимся работниками данной организации.

Для расторжения трудового договора по указанному основанию необходимо соблюдение работодателем нескольких условий.

Во-первых, у работодателя должны быть доказательства, что хищение было совершено по месту работы.

При обнаружении хищения работодателю необходимо оформить документ, в котором должен быть зафиксирован факт хищения работником чужого имущества на работе.

Важно! Для увольнения работника в связи с хищением работодателю необходимо обратиться с заявлением о выявленном факте хищения в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении.

Указанное обращение необходимо, поскольку впоследствии по итогам расследования и рассмотрения дела судом, соответствующим органом или должностным лицом, работодателю необходимо получить приговор (постановление) в отношении работника, совершившего хищение.

Важно! Увольнение по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ возможно только в случае, если вина работника в совершении хищения по месту работы установлена вступившим в силу приговором (постановлением) суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

При отсутствии вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях о признании работника виновным в совершении хищения, нарушении порядка привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнение работника по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ является незаконным.

Во-вторых, увольнение работника в связи с совершением хищения является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому работодатель обязан соблюсти установленный порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Важно! В случае увольнения работника в связи с хищением по месту работы установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Важно! Работодатель до издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности обязан запросить у работника письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ).

Законодательством не установлена форма, в которой должно быть затребовано объяснение работника, но работодателю следует иметь письменные доказательства того, что объяснения у работника запрашивались.

При этом на подготовку письменного объяснения работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

Важно! Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае является правом работодателя. С учетом всех обстоятельств события работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником.

При наличии вступившего в силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях и соблюдении работодателем порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности работодатель имеет право издать приказ (распоряжение) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде увольнения.

В приказе (распоряжении) необходимо указать, что работник увольняется за хищение чужого имущества по месту работы согласно пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. В качестве основания для расторжения договора должны быть указаны реквизиты приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Оформление расторжение трудового договора на основании пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится в общем порядке приказом или распоряжением работодателя.

Важно! Работник вправе обжаловать в суд приказ/распоряжение или действия работодателя.

В случае отмены судебного решения вышестоящей судебной инстанцией работник может быть восстановлен на работе.

Расторжение трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, согласно пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, является грубым нарушением работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

Для расторжения трудового договора по указанному основанию работодателю необходимо иметь доказательства появления работника в состоянии опьянения на работе.

Увольнение может последовать и в том случае, если работник, пребывая в состоянии опьянения, находился в свое рабочее время, хотя и не на своем рабочем месте, но на территории организации либо объекта, где по поручению работодателя должен был выполнять свою трудовую функцию.

Важно! При появлении работника на работе в нетрезвом состоянии необходимо письменно зафиксировать информацию о данном событии.

Следует составить документ (акт, докладная записка, служебная записка), в котором должны быть указаны Ф.И.О. работника, появившегося в состоянии опьянения, дата и время данного события, иные обстоятельства, имеющие отношение к фиксируемому событию (например, внешние признаки, характер поведения работника, послужившие основанием для вывода о состоянии опьянения).

Состояние опьянения может быть выявлено при проведении обязательного медосмотра (в начале или конце рабочего дня).

Важно! Для установления факта и других обстоятельств опьянения работника приказом работодателя должна быть создана комиссия.

В приказе указывается дата создания комиссии, Ф.И.О. и должности работников, включенных в ее состав, а также цель, срок действия и полномочия комиссии. Работники - члены комиссии должны ознакомиться с приказом под расписку.

В процессе работы комиссия должна провести мероприятия, необходимые для выяснения всех обстоятельств события, и оформить (задокументировать) доказательства появления работника в состоянии опьянения. Следует подробно описать все выявленные у работника признаки опьянения (запах алкоголя изо рта, нарушения речи, неустойчивость позы, изменение цвета кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке), зафиксировать показания свидетелей и работников-очевидцев.

Если распитие спиртных напитков произошло на рабочем месте, необходимо составить акт осмотра, зафиксировав обстановку на месте происшествия (стаканы, бутылки, упаковки от лекарственных препаратов, беспорядок и т.п.).

Комиссия должна предложить работнику написать письменное объяснение.

Работника в сопровождении представителя работодателя следует направить на медицинское освидетельствование, поскольку установить, степень опьянения и какое именно опьянение (алкогольное, наркотическое т.д.) имеет место, могут только медицинские работники и только в ходе процедур, проводимых в рамках медицинского освидетельствования, результаты которого должны фиксироваться в медицинском заключении. Вместе с этим работник не обязан проходить медицинское освидетельствование, т.к. эта процедура является добровольной.

Важно! По итогам работы комиссия должна составить акт в произвольной форме о появлении работника на работе в состоянии опьянения. Работник должен быть ознакомлен с актом под расписку.

При отказе работника от ознакомления с актом комиссии об этом должен быть составлен акт (с указанием даты, времени и места составления акта). С составленным актом работник также должен быть ознакомлен под расписку и в случае отказа в акте необходимо сделать об этом отметку.

При обнаружении опьянения работника (и наличия подтверждающих это доказательств) в течение рабочего дня работодатель обязан отстранить лицо от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения, в начале рабочего дня - не допустить его к работе. Отстранение оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом, следует зачитать приказ работнику вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что приказ был предъявлен работнику и зачитан вслух, поскольку от ознакомления под роспись он отказался (с указанием даты, времени и места составления акта). С составленным актом работник также должен быть ознакомлен под

расписку. В случае отказа в акте необходимо сделать соответствующую отметку.

Важно! Отстранение работника в состоянии опьянения является обязанностью, а не правом работодателя.

Работодатель несет ответственность за все время пребывания нетрезвого работника на территории предприятия.

После издания приказа об отстранении от работы и ознакомления с ним работника последнего необходимо вывести с рабочего места.

При этом факт отстранения от работы не является обязательным предварительным условием привлечения работника к дисциплинарной ответственности (в т.ч. увольнения).

Увольнение за появление работника в состоянии алкогольного опьянения является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому работодатель обязан соблюсти установленные законодательством срок и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Важно! До применения дисциплинарного взыскания у работника, появившегося в состоянии опьянения работодателю необходимо запросить письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ).

Законодательством не установлена форма, в которой должно быть затребовано объяснение работника, но работодателю следует иметь письменные доказательства того, что объяснения у работника запрашивались.

Таким образом, в материалах могут находиться два обращенных к работнику запроса о предоставлении объяснений - от имени комиссии и от имени работодателя.

При этом на подготовку письменного объяснения по запросу работодателя работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

При наличии у работодателя такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений работника.

Важно! Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Таким образом, если работнику объявлен выговор за пьянство на рабочем месте, уволить за этот же проступок нельзя.

Важно! Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае

является правом работодателя. С учетом всех обстоятельств события работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником.

Придя к выводу о возможности (необходимости) сохранения трудовых отношений с отстраненным работником, необходимо после устранения причин, послуживших основанием для отстранения, издать приказ (распоряжение) о допуске работника к работе и ознакомить работника с этим приказом (распоряжением).

Важно! В случае причинения работником ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на него возлагается материальная ответственность в полном размере за нанесенный ущерб (ст. 243 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При наличии документов, подтверждающих факт появления работника в состоянии опьянения и соблюдении порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности оформление расторжение трудового договора на основании пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится в общем порядке.

Важно! Работник вправе обжаловать в суд приказ/распоряжение, а также действия работодателя.

Расторжение трудового договора при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

I. Неоднократное (два и более раз) неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласно п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя.

По рассматриваемому основанию трудовой договор может быть расторгнут, в том числе, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

Увольнение по этому основанию работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

Важно! Поводом для увольнения может быть как неисполнение трудовых обязанностей

работником, так и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей включает нарушение работником:

- требований законодательства,

- обязательств по трудовому договору,

- правил внутреннего трудового распорядка и др. локальных нормативных актов,

- должностных инструкций,

- положений организации,

- приказов работодателя,

- технических правил и т.п.

К таким нарушениям, в том числе, относится:

а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

Если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и т.п.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то в случае возникновения спора по вопросу о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из того, что в силу ч. 7 ст. 209 ТК РФ рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

При этом отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 74 ТК РФ;

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей у работодателя должны быть доказательства факта ознакомления работника с соответствующими обязанностями.

II. Одним из условий увольнения работника по указанному основанию является неоднократность привлечения к дисциплинарной ответственности.

Неоднократным будет привлечение к ответственности как в случае продолжения работником своего неправомерного поведения (например, при уклонении от прохождения медосмотра), так и в случае совершения нового нарушения, никак не связанного с первым, (например, опоздания на работу).

Если работник первый раз нарушил трудовую дисциплину, то увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ может быть признано незаконным.

Важно! Для увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работник должен иметь наложенное ранее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

При этом наложенное ранее дисциплинарное взыскание должно быть не снято и не погашено.

Работодатель вправе освободить виновного работника от дисциплинарной ответственности, либо досрочно (до истечения одного года) снять взыскание с работника, привлеченного к дисциплинарной ответственности. С момента освобождения от ответственности, либо с даты досрочного снятия взыскания работник считается лицом, не имеющим дисциплинарного взыскания.

Важно! Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК РФ), поскольку взыскание погашается.

III. Работодатель обязан соблюсти установленные законодательством порядок и срок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Важно! Факт нарушения работником трудовой дисциплины должен быть зафиксирован.

Следует составить документ (акт, докладная записка, служебная записка) в котором должны быть указаны Ф.И.О. работника, дата и время данного события, иные обстоятельства, подтверждающие неисполнение/ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей и имеющие отношение к фиксируемому событию.

Важно! До применения дисциплинарного взыскания у работника необходимо запросить письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ).

Законодательством не установлена форма, в которой должно быть затребовано объяснение работника, но работодателю следует иметь письменные доказательства того, что объяснения у работника запрашивались.

На подготовку письменного объяснения работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Важно! Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

При наличии у работодателя такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений работника.

Важно! Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае является правом работодателя. Для принятия решения о невозможности сохранения трудовых отношений с работником работодателю следует учесть все обстоятельства события и наличие уважительных причин.

IV. Оформление расторжения трудового договора на основании п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится в общем порядке приказом или распоряжением работодателя.

В приказе об увольнении работодатель должен указать конкретное нарушение трудовых обязанностей (проступок), который послужил поводом для привлечения работника к мере дисциплинарной ответственности в виде увольнения.

Важно! Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Важно! Работник вправе обжаловать в суд приказ /распоряжение, а также действия работодателя.

Работа в ночное время

I. Работодатель обязан соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (по местному времени).

Важно! К работе в ночное время не могут привлекаться:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, спортсменов и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами).

Порядок работы в ночное время творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 252, может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Важно! Согласно ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ для привлечения к работе в ночное время работодатель обязан получить письменное согласие работника на работу в ночное время и ознакомить работника с его правом отказаться от работы в ночное время, если работник относится к категории:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

- инвалидов;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном приказом Минздрава России от 14.09.2020 N 972н;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

- родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Ознакомить работника с правом отказаться о работы в ночное время следует в письменной форме.

Отказ работника от работы в ночное время не является дисциплинарным проступком, если ночной характер работы не является условием трудового договора.

Работники, относящиеся к указанным категориям, могут привлекаться к работе в ночное время при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

II. Законодательством установлены особенности учета рабочего времени в ночное время.

Важно! Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

При этом продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается (если иное не предусмотрено коллективным договором):

- для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

- для работников, принятых специально для работы в ночное время (при приеме таких лиц на работу в трудовые договоры с ними следует включить условие о "ночном режиме" работы, что является обязательным согласно ст. 57 ТК РФ).

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

III. Для работы в ночное время законодательством предусмотрен повышенный размер оплаты.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Важно! Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 установлен минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, который составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Порядок введения и оплаты простоя

Важно! Простоем признается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2. ТК РФ).

I. Приостановка работы может произойти:

- по вине работодателя;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- по вине работника.

Важно! Основания, по которым вводится простой, должны быть зафиксированы документально.

При этом конкретные причины простоя и сроки, на которые может вводиться простой, в законодательстве не указаны.

Работник имеет право оспорить наличие причин экономического, технического, технологического или организационного характера, влекущих временную приостановку работы. При этом обязанность доказывания причин простоя лежит на работодателе.

Простой может краткосрочным, длительным, однако он не может быть постоянным (объявленным на неопределенный срок). Срок простоя может быть продлен.

Если в течение какого-либо времени творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 252, не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Важно! О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами,

которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

II. При введении простоя работодатель обязан принять все зависящие от него меры по прекращению простоя и предоставлению работнику возможности фактически исполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором (ст. 22, 56 ТК РФ).

Важно! Работодатель должен издать приказ (распоряжение) о введении простоя и ознакомить с ним работника под расписку.

В приказе (распоряжении) необходимо указать:

- причину и виновников простоя,

- дату и время начала и окончания простоя,

- в отношении кого вводится простой (всей организации, отдельных подразделений, смены, группы работников с перечислением фамилий и т.д.),

- размер оплаты времени простоя (в случае простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя),

- где должны находиться работники во время простоя (на рабочих местах либо могут отсутствовать).

Поскольку работодатель обязан вести учет рабочего времени работников, время простоя должно быть зафиксировано в табелях учета рабочего времени.

Важно! При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

III. При введении простоя работодатель обязан принять все зависящие от него меры по прекращению простоя и предоставлению работнику возможности фактически исполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором.

Важно! В случае простоя работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, если простой вызван катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

IV. Законодательством определены правила оплаты времени простоя.

Важно! Время простоя:

- по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ),

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя,

- по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

Трудовым договором, коллективным договором или соглашением могут быть предусмотрены более высокие размеры оплаты.

Простой вследствие чрезвычайных обстоятельств - катастрофы техногенного характера, наводнения, голода, землетрясения, эпидемия или эпизоотии (ст. 72.2 ТК РФ) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Простой, обусловленный административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ч. 3 ст. 216.1 ТК РФ) оплачивается в размере среднего заработка работника.

Если причиной простоя является отказ работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья, а предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как простой по вине работодателя (ч. 4 - 5 ст. 216.1 ТК РФ).

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей, и обязан заплатить работнику, отказавшемуся по этой причине от выполнения конкретной работы, средний заработок (ч. 6 ст. 216.1 ТК РФ).

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ. При этом работодатель имеет право переводить указанных работников на

другую работу в порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ (ст. 414 ТК РФ).

В случае отзыва (аннулирования) лицензии на осуществление банковских операций работодателя - кредитной организации, отзыва лицензии на осуществление деятельности работодателя - страховой организации или аннулирования лицензии на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию работодателя - негосударственного пенсионного фонда время простоя работников оплачивается как простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст. 349.4 ТК РФ).

В случае забастовки, если работник не принимал в ней участие, но в связи с ее проведением не имел возможности выполнять свою работу и заявил в письменной форме о начале в связи с этим простоя (ст. 414 ТК РФ) простой оплачивается как простой не по вине работника.

Важно! Не является простоем:

- приостановление работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

- неучастие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений со стороны творческих работников.

V. В случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя, пособие по временной нетрудоспособности за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия по временной нетрудоспособности, которое застрахованное лицо получало бы по общим правилам (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

Выплаты выходных пособий при расторжении трудового договора

I. При расторжении трудового договора по определенным основаниям работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие.

Выходное пособие выплачивается работнику в день увольнения в соответствии с приказом, в котором указано соответствующее основание увольнения.

Основания для выплаты пособия установлены трудовым законодательством, а также могут предусматриваться локальными актами работодателя, коллективными и трудовыми договорами.

Размер выходного пособия зависит от основания, по которому происходит увольнение работника.

Важно! Если трудовой договор заключен с работодателем - физическим лицом, случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором (ст. 307 ТК РФ).

Если трудовой договор не содержит таких условий, то выплаты работнику работодателем - физическим лицом не производятся.

II. При расторжении трудового договора с работником в связи с:

- 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 Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого работнику было выдано разрешение на работу (при расторжении трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства) (ст. 327.7 ТК РФ);

работник имеет право на выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

III. В случае прекращения трудового договора с работником вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, допущенного не по вине работника, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84. 1 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с:

- ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ),

- сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

увольняемому работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка В случае, если длительность периода трудоустройства работника,

уволенного по указанным основаниям, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному по указанным основаниям, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства за второй месяц после увольнения в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а за третий месяц после увольнения - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй и третий месяцы за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

IV. Особенности выплаты выходного пособия некоторым категориям работников

А. При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 296 ТК РФ).

Б. При прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации с работником, увольняемым из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня увольнения (ч. 1 ст. 318 ТК РФ).

В исключительных случаях указанному работнику средний месячный заработок выплачивается за 4, 5 и 6 месяц со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый, пятый и шестой месяцы за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную

компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

В. За работниками организаций и (или) объектов, других юридических лиц, расположенных на территории закрытого административно-территориального образования, высвобождаемыми в связи с:

- реорганизацией организаций,

- ликвидацией организаций,

- при сокращении численности или штата указанных работников,

сохраняются на период трудоустройства (но не более чем на шесть месяцев) средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж (п. 4 ст. 7 Закона РФ от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании").

Важно! Трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры указанных выше выходных пособий и (или) единовременной компенсации (ч. 8 ст. 178 ТК РФ).

Г. Следующим категориям работников законодательством установлено ограничение размеров выходных пособий.

Согласно ст. 349.3 ТК РФ для:

- руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и заключивших трудовые договоры членов коллегиальных исполнительных органов государственных корпораций, государственных компаний, а также хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности;

- руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий,

при прекращении трудовых договоров с по любым установленным ТК РФ другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых этим работникам выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с ч. 8 ст. 178 ТК РФ, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

V. Выплата выходного пособия не производится в случае:

- расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания работника (ч. 2 ст. 71 ТК РФ);

- прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой ст. 77 ТК РФ), если нарушение указанных правил допущено по вине работника;

- увольнения работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (ст. 292 ТК РФ).

Законодательством не предусмотрена обязанность работодателя по выплате выходного пособия при расторжении трудового договора по собственному желанию работника или по соглашению сторон.

Вместе с этим условие о выплате выходного пособия работнику может быть включено в трудовой договор, или предусмотрено соглашением сторон.

Важно! Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями работодателя, уполномоченных органов юридического лица, а равно и собственника имущества организации или уполномоченных собственниками лиц (органов) не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях:

- увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (ч. 3 ст. 192 ТК РФ),

- прекращения трудовых договоров с работниками по установленным ТК РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия) (ст. 181.1 ТК РФ).

Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании

При несчастном случае на производстве либо профессиональном заболевании пострадавшему работнику предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсаций.

В случае смерти работника его семье возмещаются утраченный доход и расходы на погребение.

Важно! При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве работнику (его семье) возмещаются:

- его утраченный заработок (доход),

- а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются:

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

- Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

При увольнении работнику, который в результате несчастного случая или профессионального заболевания признан полностью неспособным к трудовой деятельности, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

Важно! Несчастным случаем на производстве является событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных законом случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Если работник пострадал при несчастном случае, не связанным с производством, работник имеет право на получение пособия по временной нетрудоспособности на общих основаниях, согласно Федеральному закону от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Важно! Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору, путем предоставления этому работнику в полном объеме всех необходимых выплат по страхованию (в том числе оплаты расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию) считается страховым обеспечением.

Неуплата работодателем страховых взносов не лишает работника права на страховое обеспечение.

Видами обеспечения по страхованию являются (ст. 8 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"):

1) пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) страховые выплаты:

- единовременная страховая выплата застрахованному либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;

- ежемесячные страховые выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;

Днем назначения страховых выплат считается день установления застрахованному факта утраты профессиональной трудоспособности либо дата за прошлое время, с которой утрата профессиональной трудоспособности установлена органами медико-социальной экспертизы.

3) оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая, на:

- медицинскую помощь (первичную медико-санитарную помощь, специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь) застрахованному, осуществляемую на территории Российской Федерации непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности;

- приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий;

- посторонний (специальный медицинский и бытовой) уход за застрахованным, в том числе осуществляемый членами его семьи;

- проезд застрахованного и проезд сопровождающего его лица в случае, если сопровождение обусловлено медицинскими показаниями, для получения медицинской помощи непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, включая медицинскую реабилитацию, для санаторно-курортного лечения в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), получения транспортного средства, для заказа, примерки, получения, ремонта, замены протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, технических средств реабилитации, а также по направлению страховщика для проведения освидетельствования (переосвидетельствования) федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и проведения экспертизы связи заболевания с профессией

учреждением, осуществляющим такую экспертизу;

- санаторно-курортное лечение в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), включая оплату медицинской помощи, осуществляемой в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных ресурсов, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах, а также проживание и питание застрахованного, проживание и питание сопровождающего его лица в случае, если сопровождение обусловлено медицинскими показаниями, оплату отпуска застрахованного (сверх ежегодно оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

- изготовление и ремонт протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов;

- обеспечение техническими средствами реабилитации и их ремонт;

- обеспечение транспортными средствами при наличии соответствующих медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к вождению, их текущий и капитальный ремонт и оплату расходов на горюче-смазочные материалы;

- профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

При этом выплаты, произведенные работодателем, в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации, не являются объектом обложения страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды.

Важно! Работодатель, являясь страхователем, обязан выплатить работнику только пособие по временной нетрудоспособности на основании предоставленного работником листа нетрудоспособности (пп. 1 п. 1 ст. 8, п. 7 ст. 15 Закона N 125-ФЗ).

Листок нетрудоспособности должен быть выдан работнику по установленной форме и в порядке, утвержденном приказом Минздрава России от 23.11.2021 N 1089н "Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации".

При этом в локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены иные выплаты пострадавшим в результате нечастного случая на производстве.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием выплачивается за весь период временной нетрудоспособности работника до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в размере 100 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством".

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием за полный календарный месяц не может превышать четырехкратный максимальный размер ежемесячной страховой выплаты.

Важно! Работодатель обязан назначить пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами (ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

Выплата пособий должна осуществляться работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Важно! Выплата обеспечения по страхованию (за исключением пособия по временной нетрудоспособности) пострадавшему работнику назначается и выплачивается работнику территориальными органами ФСС РФ на основании заявления работника.

Работодатель может помочь своему работнику в подготовке пакета документов для представления в ФСС РФ.

Вред в части, превышающей обеспечение по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещается по правилам, установленным в ТК РФ и ГК РФ.

Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

I. Одним из видов полной материальной ответственности является коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Важно! Работодатель вправе ввести коллективную (бригадную) материальную ответственность при одновременном наличии следующих условий:

- работы выполняются работниками совместно;

- выполняемые работы, связанны с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных работникам ценностей (денежных, товарных, иного имущества);

- невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба;

- невозможно заключить с каждым работником договор о возмещении ущерба в полном размере (ч. 1 ст. 245 ТК РФ).

Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) ответственность и типовая форма договора о полной коллективной (бригадной)

материальной ответственности утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Важно! Запрещается заключать письменные договоры о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, с работниками, не достигшими возраста 18 лет.

II. Порядок заключения, изменения и расторжения договора о полной коллективной материальной ответственности отражены в типовой форме договора, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85.

Важно! Решение работодателя о введении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется его приказом (распоряжением). С приказом работники должны быть ознакомлены под расписку, а соответствующий приказ (распоряжение) прикладывается к договору о полной коллективной материальной ответственности.

По договору коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за:

- необеспечение сохранности вверенного ему имущества,

- ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

При этом работодатель обязан создать коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного коллективу (бригаде).

Важно! Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады) (ч. 2 ст. 245 ТК РФ).

У работодателя нет обязанности передавать экземпляр договора каждому члену коллектива (бригады), подписавшему договор.

Договор составляется в 2 имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у работодателя, а второй - у руководителя коллектива (бригадира).

Договор перезаключается только в случае смены руководителя коллектива (бригадира) или при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава.

При выбытии из состава коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в коллектив (бригаду) новых работников против подписи выбывшего члена коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

При наличии оснований работник не вправе отказаться от заключения договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности (в т.ч., если указанный договор не был заключен одновременно с трудовым договором).

III. Основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности являются:

- прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, а равно ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- виновные действия/бездействие коллектива (бригады) или его (ее) члена;

- причинная связь между виновными действиями/бездействием и возникновением ущерба.

Важно! Коллектив (бригада) и / или член коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб возник не по вине коллектива (бригады) или его (ее) члена.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем.

При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Важно! До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Важно! Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным (ч. 2 ст. 247 ТК РФ).

В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

По результатам проверки работодатель вправе:

- принять решение о привлечении к материальной ответственности;

- принять решение об освобождении от материальной ответственности;

- отказаться от взыскания материального ущерба.

С согласия работодателя член коллектива (бригады) вправе передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или своими силами и за свой счет исправить поврежденное имущество.

Прекращение трудового договора не освобождает работника от ответственности, если в договоре о коллективной (бригадной) материальной ответственности не предусмотрено иное.

Материальная ответственность работодателя перед работником

I. Законодательством установлена обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ, ст. 233 ТК РФ).

Важно! Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

- незаконного лишения работника его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

- причинения ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);

- задержки заработной платы работника и иных выплат (ст. 236 ТК РФ);

- причинения работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

II. Работник лишается возможности трудиться в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Важно! Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период лишения работника возможности трудиться.

Суды считают, что период, в течение которого работник был лишен возможности трудиться, заканчивается в момент окончания исполнительного производства.

III. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Ущерб имуществу работника возмещается на основании письменного заявления работника.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

С согласия работника работодатель может возместить ущерб не только в денежном выражении, но и в натуре.

Важно! При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

IV. При нарушении установленного срока выплаты:

- заработной платы,

- оплаты отпуска,

- выплат при увольнении

- других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Важно! Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

V. В случае причинения работнику морального вреда неправомерными действиями/ бездействием работодателя, вред работнику возмещается в денежной форме, а его размер определяется соглашением сторон.

Размер ущерба, причиненного работодателем, должен доказать работник.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

VI. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Возмещение работнику ущерба оформляется приказом/распоряжением работодателя.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Организация и проведение стажировки на рабочем месте

Для работников:

Важно! Работодатель обязан проводить обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения стажировки на рабочем месте.

Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

Важно! К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие:

- инструктаж по охране труда;

- обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда:

а) общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

б) безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (при наличии на рабочем месте соответствующих вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности);

в) безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда (если работник будет выполнять работы повышенной опасности).

Правила, устанавливающие порядок обучения по охране труда, в том числе проведения стажировки на рабочем месте, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Важно! Перечень профессий и должностей работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности, для которых необходимо проведение стажировки на рабочем месте, утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

Важно! Порядок проведения стажировки на рабочем месте, в частности:

- объем мероприятий для проведения стажировки на рабочем месте;

- требования к работникам, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте;

- требования к продолжительности и месту проведения стажировки на рабочем месте, -

устанавливается работодателем в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

По решению работодателя для отдельных видов работ, в том числе спасательных работ, могут быть предусмотрены периодические тренировки и (или) учения.

В состав этих тренировок и (или) учений должно быть включено закрепление практических навыков использования (применения) необходимых средств индивидуальной защиты.

Периодичность и содержание таких тренировок и (или) учений определяются работодателем с учетом государственных нормативных требований охраны труда.

Важно! Работники, назначенные ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте (руководители работ, инструкторы производственного обучения и др.), должны предварительно пройти обучение по охране труда.

Количество работников организации, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом государственных нормативных требований охраны труда.

Важно! Продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2 смен.

Важно! В процессе стажировки на рабочем месте работник отрабатывает практические навыки выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям охраны труда.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация заголовков дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте

Работодатель должен провести регистрацию прохождения стажировки на рабочем месте. Порядок и форма регистрации проведенной стажировки на рабочем месте определяются работодателем.

Регистрация проведенной стажировки на рабочем месте должна содержать следующую информацию:

- количество смен стажировки на рабочем месте;

- период проведения стажировки на рабочем месте;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), профессию (должность), подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), профессию (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте;

- дату допуска работника к самостоятельной работе.

Для работодателей:

1. Общие положения

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Для выполнения данной обязанности работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения стажировки.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

Правила, устанавливающие порядок обучения по охране труда, в том числе проведения стажировки на рабочем месте, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Важно! Стажировка на рабочем месте проводится для отдельных категорий работников, перечень профессий и должностей которых утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии).

В указанный перечень обязательно должны быть включены наименования профессий и должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

Важно! К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие:

- инструктаж по охране труда;

- обучение требованиям охраны труда по программам обучения:

а) общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

б) безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

в) безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Важно! Работодатель должен утвердить локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при его наличии), устанавливающие:

- программу стажировки на рабочем месте или иной документ, определяющий объем мероприятий для проведения стажировки на рабочем месте;

- требования к порядку проведения стажировки на рабочем месте.

По решению работодателя для отдельных видов работ, в том числе спасательных работ, могут быть предусмотрены периодические тренировки и (или) учения.

В состав этих тренировок и (или) учений должно быть включено закрепление практических навыков использования (применения) необходимых средств индивидуальной защиты.

Периодичность и содержание таких тренировок и (или) учений определяются работодателем с учетом государственных нормативных требований охраны труда;

- требования к работникам, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте.

Важно! Работники, назначенные ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, должны предварительно пройти обучение по охране труда.

Количество работников организации, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом государственных нормативных требований охраны труда;

- требования к продолжительности и месту проведения стажировки на рабочем месте.

Важно! Продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2 смен.

Важно! В процессе стажировки на рабочем месте работник отрабатывает практические навыки выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям охраны труда.

2. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте

Работодатель должен провести регистрацию прохождения стажировки на рабочем месте. Порядок и форма регистрации проведенной стажировки на рабочем месте определяются работодателем.

Регистрация проведенной стажировки на рабочем месте должна содержать следующую информацию:

- количество смен стажировки на рабочем месте;

- период проведения стажировки на рабочем месте;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), профессию (должность), подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), профессию (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте;

- дату допуска работника к самостоятельной работе.

Ученический договор

I. Работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы (ч. 1 ст. 198 ТК РФ).

Важно! Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается (ч. 1 ст. 207 ТК РФ).

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Важно! Ученический договор должен содержать:

- наименование сторон;

- указание на образовательную программу и на конкретную квалификацию, приобретаемую учеником;

- обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

- обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

- срок ученичества;

- размер и порядок оплаты образовательных услуг;

- размер и порядок оплаты труда обучающегося работника в период ученичества;

- порядок изменения, расторжения и прекращения договора;

- ответственность за нарушение условий договора.

Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон. При этом условия ученического договора, противоречащие ТК РФ, коллективному договору, соглашениям, являются недействительными и не применяются (ст. 206 ТК РФ).

Важно! В течение срока действия ученического договора его содержание может быть изменено только по соглашению сторон.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для получения конкретной квалификации и действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им

срока.

Ученический договор прекращается по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным этим договором, например, после заключения трудового договора по вновь полученной работником или соискателем квалификации.

Ученик, успешно сдавший, в том числе, досрочно, квалификационный экзамен, вправе требовать от другой стороны заключения с ним трудового договора на ранее оговоренных условиях.

Важно! Действие ученического договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Ученичество может быть организовано в форме индивидуального, бригадного, курсового обучения и в иных формах.

Важно! На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 5 ст. 196 ТК РФ).

Важно! Работники, проходящие обучение в организации, по соглашению с работодателем:

- могут полностью освобождаться от работы по трудовому договору;

- могут выполнять работу по трудовому договору на условиях неполного рабочего времени (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

Важно! Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ч. 1 ст. 204 ТК РФ).

Работа, выполняемая учеником в процессе обучения на практических занятиях, оплачивается по установленным расценкам.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда обучающегося работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Важно! Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-

либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Важно! В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ.

III. Если ученический договор не был оформлен письменно, работодатель не вправе требовать от работника или лица, ищущего работу, возместить затраты, понесенные в связи с ученичеством, также у работника будет отсутствовать обязанность отработать у работодателя в течение определенного срока после окончания обучения.

Важно! В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, например, не приступит к работе или по собственному желанию уволится ранее оговоренного срока, он по требованию работодателя обязан возвратить полученную за время ученичества стипендию, а также возместить другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством (ч. 2 ст. 207 ТК РФ).

Выполнение требований ч. 2 ст. 207 ТК РФ обеспечивается следующими обстоятельствами:

- на момент предъявления работодателем требования о возмещении понесенных расходов ученический договор сохраняет свою силу;

- ученический договор прекращен, но условие о возмещении работодателю понесенных расходов предусмотрено трудовым договором, заключенным работником после завершения курса обучения и получения соответствующей квалификации.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работника

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель (ч. 1 ст. 196 ТК РФ).

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

По общему правилу (ст. 197 ТК РФ), подготовка и обучение является правом работника, а не его обязанностью.

Однако, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Прохождение такого обучения является обязанностью работника.

Такая обязанность может быть возложена на работника и трудовым договором.

Профессиональным образованием является вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Профессиональным обучением является вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Дополнительное образование - это вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Условия о необходимости проведения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования закреплены, например, Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности", Федеральным законом от 20.06.1996 N 81-ФЗ "О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности", Законом Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

Подготовка работников (в порядке ст. 196 ТК РФ) и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются:

- коллективным договором,

- соглашениями,

- трудовым договором.

Направление на обучение работника (группы работников) может быть оформлено приказом (распоряжением) работодателя.

Обучение может быть оформлено путем заключения ученического договора (ст. 198 ТК РФ).

Для направления работника на обучение работодателю необходимо выбрать образовательную организацию и заключить с ней договор на предоставление образовательных услуг по соответствующей программе обучения.

Важно! Подготовка и обучение работника по направлению работодателя должны производиться за счет средств самого работодателя.

Важно! Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования.

Работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование законодательством установлены гарантии и компенсации.

В случае отрыва работника от работы за ним сохраняются:

- место работы (должность),

- и средняя заработная плата по основному месту работы.

Ученику выплачивается стипендия не менее установленной ученическим договором. Размер стипендии установлен в размере не менее МРОТ. Практическая работа оплачивается по установленным расценкам. Выплачивается средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Законодательством предусмотрена возможность в определенных случаях взыскать с работника затраты, связанные с его обучением.

Важно! В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

Важно! Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Согласно законодательству работодатель обязан обеспечить работников средствами индивидуальной защиты на работах:

- с вредными и (или) опасными условиями труда,

- выполняемых в особых температурных условиях,

- связанных с загрязнением.

В рамках деятельности по обеспечению работников СИЗ, работодатель обязан обеспечить за счет собственных средств:

- приобретение СИЗ;

- выдачу и применение СИЗ;

- хранение и уход за СИЗ;

- контроль за правильностью применения работниками СИЗ.

Средства индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, иные СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства) должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами.

Работники обеспечиваются СИЗ по условиям труда (1), по климатическим поясам (2), по отраслям с учетом межотраслевых правил (3), по профессиям (включая сквозные) и должностям (4).

К СИЗ относятся: специальная одежда (1), специальная обувь (2) и других средствах индивидуальной защиты (3) - специальное сигнальное обмундирование повышенной видимости, изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления и т.п.

Различают индивидуальные СИЗ и СИЗ общего пользования. Индивидуальные СИЗ выдаются работникам, СИЗ общего пользования закрепляются за рабочими местами.

СИЗ должны быть промаркированными.

Важно! Работодатель обязан информировать работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

В случае необеспечения работника СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Важно! Обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, обувью и другими СИЗ установлены Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н).

В частности, этим приказом утверждена форма личной карточки учета выдачи СИЗ.

СИЗ могут быть приобретены работодателем во временное пользование по договору аренды.

Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Важно! Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

При выдаче работникам СИЗ работодатель должен руководствоваться Типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

Важно! СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

При этом учет может быть организован с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

После выдачи СИЗ работодатель обязан обеспечить принятие мер по:

- испытанию и проверке исправности используемых работниками СИЗ,

- хранению СИЗ в специально оборудованном помещении,

- уходу за СИЗ, который включает в себя стирку, химическую чистку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию, обеспыливание, обезвреживание.

Важно! Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

За отказ от применения СИЗ работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности согласно ст. 192 ТК РФ как за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель обязан предоставить в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

При пропаже или порче СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ.

Работодатель обязан обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Важно! В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка

(клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы должны выполняться организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Важно! Законодательством установлена ответственность работодателя за:

- нарушения государственных нормативных требований охраны труда (допуск к работе лица, не обеспеченного положенными СИЗ, неотстранение от работы работника в случае неприменения выданных ему в установленном порядке СИЗ),

- за необеспечение работников средствами индивидуальной защиты (ч. 1 и 4 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

Требования к организациям, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда для работников и работодателей

1. Организации или индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги в области охраны труда (далее - учебные центры), должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 N 2334 "Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда":

1.1. наличие аккредитации на осуществление следующих видов услуг в области охраны труда:

- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;

- обучение работодателей и работников вопросам охраны труда.

(подробнее см. раздел "Правила аккредитации организаций, индивидуальных

предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда");

1.2. указание в учредительных документах организации (в видах деятельности индивидуального предпринимателя) вида услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация;

1.3. наличие на праве собственности или ином законном основании материально-технических и информационных ресурсов, помещений, зданий, строений, сооружений, необходимых для оказания услуг в области охраны труда;

1.4. наличие справочной базы законодательных и иных нормативных актов по охране труда;

1.5. наличие системы учета и хранения результатов деятельности организации с указанием состава документов, вида учета и формы их хранения;

1.6. наличие сайта в сети "Интернет", содержащего наименование, адрес (местонахождение) организации или место жительства в Российской Федерации индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты, номер контактного телефона организации или индивидуального предпринимателя.

При оказании услуг по осуществлению функций охраны труда или специалиста по охране труда работодателя дополнительно устанавливаются следующие требования к работникам учебных центров:

- наличие не менее 3 специалистов, работающих по трудовому договору, для оказания данного вида услуг;

- наличие у таких специалистов высшего образования по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности или наличие высшего образования и дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) в области охраны труда;

- прохождение проверки знания требований охраны труда с периодичностью 1 раз в 3 года путем личного присутствия или дистанционно, а также на сайте единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в сети "Интернет" (далее - проверка знаний) <1>;

<1> Прохождение проверки знания требований охраны труда с периодичностью 1 раз в 3 года путем личного присутствия или дистанционно будет осуществляться до 1 марта 2023 г. Начиная с 01.03.2023 проверка знания требований охраны труда будет осуществляться на сайте единой общероссийской системы по охране труда https://eisot.rosmintrud.ru/

- опыт практической работы в области охраны труда не менее 3 лет в течение 10 лет,

предшествующих дню подачи заявления об аккредитации, в должности руководителя службы охраны труда, специалиста по охране труда или иной должности при условии возложения на такого специалиста обязанностей по охране труда приказом работодателя.

Важно! Индивидуальные предприниматели, отвечающие вышеназванным требованиям вправе самостоятельно (лично) оказывать услуги по осуществлению функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек.

Для учебных центров, предполагающих осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда, дополнительно устанавливаются следующие требования:

1) наличие программ обучения:

- по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, соответствующей требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (далее - Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. N 2464) (при организации обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда);

- по безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (при организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);

- по безопасным методам и приемам выполнения соответствующих работ повышенной опасности, соответствующих требованиям нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работ повышенной опасности (при организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности);

- по оказанию первой помощи пострадавшим, соответствующей требованиям, установленным порядком обучения по охране труда (при организации обучения правилам по оказанию первой помощи пострадавшим).

2) наличие учебно-методических материалов и материалов для проведения проверки знаний:

- общих вопросов охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, соответствующих установленным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. N 2464;

- безопасных методов и приемов выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- безопасных методов и приемов выполнения работ повышенной опасности;

- по вопросам оказания первой помощи пострадавшим.

3) требования к кадровому составу:

- наличие в штате по основному месту работы на условиях полной или частичной занятости не менее 2 специалистов (1 специалиста при организации обучения работников правилам оказания первой помощи пострадавшим), проводящих обучение по соответствующей тематике;

- наличие у специалистов:

- высшего образования (за исключением организации обучения работников правилам по оказанию первой помощи пострадавшим);

- стажа работы в организации, оказывающей услуги обучения по охране труда, не менее 1 года или опыта практической работы в области охраны труда не менее 5 лет в течение 10 лет, предшествующих дню подачи заявления об аккредитации (прохождение подготовки по оказанию первой помощи пострадавшим без требования к стажу работы и практическому опыту - при организации обучения работников правилам по оказанию первой помощи пострадавшим).

- прохождение специалистами проверки знаний с периодичностью 1 раз в 3 года путем личного присутствия или дистанционно, а также на сайте единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в сети "Интернет" <1>;

<1> Прохождение проверки знания требований охраны труда с периодичностью 1 раз в 3 года путем личного присутствия или дистанционно будет осуществляться до 1 марта 2023 г. Начиная с 01.03.2023 проверка знания требований охраны труда будет осуществляться на сайте единой общероссийской системы по охране труда https://eisot.rosmintrud.ru/

4) наличие комиссии по проверке знаний по соответствующей тематике;

5) наличие на праве собственности или ином законном основании:

- технических устройств (тренажеров, полигонов) для отработки практических навыков выполнения работ повышенной опасности в случае наличия соответствующих требований в нормативных правовых актах, устанавливающих требования к выполнению работ повышенной опасности (для обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности)

тренажеров по отработке сердечно-легочной реанимации (при организации обучения работников правилам по оказанию первой помощи пострадавшим).

Важно! Право владения и пользования техническими устройствами (тренажерами,

полигонами) не может быть приобретено на срок менее одного года.

Учебные центры, предполагающие осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда в дистанционном формате, должны иметь на праве собственности или ином законном основании систему дистанционного обучения, позволяющую освоить программы обучения с помощью дистанционных образовательных технологий и ведение учета действий обучаемых и их длительность в ходе учебного процесса - фиксацию и контроль в автоматическом режиме времени, хода обучения и освоения обучаемыми знания и умений, предусмотренных программой обучения.

Служба охраны труда в организации

Важно! В случае если у работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников превышает 50 человек, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением:

- должна быть создана служба охраны труда или введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ч. 1 ст. 223 ТК РФ).

На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда. Их квалификация должна соответствовать требованиям профстандарта "Специалист в области охраны труда", утвержденного приказом Минтруда России от 22.04.2021 N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда".

Нарушение требований ч. 1 ст. 223 ТК РФ может послужить основанием для привлечения работодателя к административной ответственности, предусмотренной ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

Если численность работников не превышает 50 человек, работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Важно! При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции должен осуществлять:

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично),

- руководитель организации,

- другой уполномоченный работодателем работник,

- специалист или организация, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

При этом организации, оказывающие услуги в области охраны труда, подлежат обязательной аккредитации, за исключением организаций, проводящих специальную оценку условий труда, порядок аккредитации которых устанавливается законодательством о специальной оценке условий труда.

Перечень услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правила аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 N 205н.

Важно! Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются работодателем с учетом Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации, которые утверждены приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда" (далее - Рекомендации).

Согласно Рекомендациям службу охраны труда (далее - Служба) рекомендуется организовывать в форме самостоятельного структурного подразделения организации, состоящего из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем (начальником) Службы.

Основными задачами службы охраны труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях организации в соответствии с их должностными инструкциями.

Они осуществляют контроль за:

- соблюдением сторонами трудового договора требований законодательства об охране труда, локальных нормативных правовых актов работодателя;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств и систем;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охран ы труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

- санитарно-бытовым и медицинским обслуживанием работников.

Важно! Руководителю организации рекомендуется организовывать для работников Службы охраны труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

Руководитель организации должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

Рабочие места работников Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении,

обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) может быть предусмотрен кабинет по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

Важно! Ответственность за деятельность службы охраны труда несет руководитель организации.

Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Для работников:

1. Общие положения

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим - это процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

Правила, устанавливающие общий порядок проведения обучения по охране труда, в том числе, проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Важно! Работодатель обязан проводить обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знания требований охраны труда.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников:

- работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

- работники рабочих профессий;

- лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

- работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда;

- иные работники по решению работодателя.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим может быть проведено работодателем самостоятельно или с привлечением организации, индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее - учебные центры).

Важно! Следующие категории работников должны проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим только в учебных центрах:

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим;

- лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

- специалисты по охране труда.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться:

- в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя или в учебном центре;

- как самостоятельный процесс обучения.

Программы обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим и проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий в объеме не менее 50% общего количества учебных часов.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим (см. подробнее раздел "Организация проверки знания требований охраны труда").

2. Периодичность проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже 1 раза в 3 года.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

3. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда после завершения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

4. Особенности проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на микропредприятиях

На основании решения работодателя, являющегося субъектом малого предпринимательства, отнесенного к микропредприятиям, обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников может быть проведено только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее раздел "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Для работодателей:

1. Общие положения

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников.

Для выполнения данной обязанности работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие общий порядок проведения обучения по охране труда, в том числе, проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, утверждены постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим - это процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

Важно! С 01.03.2023 работодатели, проводящие самостоятельно обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты обязаны уведомить об этом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации <1>.

<1> После подачи уведомления сведения о таких работодателях будут зарегистрированы в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников:

- работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

- работники рабочих профессий;

- лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

- работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда;

- иные работники по решению работодателя.

Важно! Следующие категории работников должны проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда:

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим;

- лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

- специалисты по охране труда.

Обучение остальных работников по оказанию первой помощи пострадавшим проводится работниками либо иными специалистами учебного центра или работодателя:

- имеющими подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов и в соответствии с примерными перечнями тем, предусмотренными приложением N 2 к Правилам;

- прошедшими подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим (см. подробнее раздел "Организация проверки знания требований охраны труда").

2. Требования к программе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться:

- в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя или в учебном центре. В этом случае темы оказания первой помощи пострадавшим должны быть включены в программы обучения требованиям охраны труда

- как самостоятельный процесс обучения. В таком случае должны быть разработаны

отдельные программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим с учетом примерных тем, указанных в приложении N 2 к Правилам.

Программы обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим должны соответствовать следующим требованиям:

- продолжительность программы обучения - не менее 8 часов в случае организации самостоятельного процесса обучения по этому виду обучения;

- программы должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим и проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов;

- программы обучения должны актуализироваться.

Актуализация программы обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется в следующих случаях:

- вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

- требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

- изменение в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда;

- по представлению профсоюзного инспектора труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным нормативными правовыми актами.

3. Периодичность проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда,

на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже 1 раза в 3 года.

4. Требования к работодателю, самостоятельно проводящему обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим

Работодатель, проводящий самостоятельно обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, должен иметь:

- материально-техническую базу в виде мест обучения работников или учебных помещений, а также оборудования, технических средств обучения для осуществления процесса обучения по охране труда;

- учебно-методическую базу в виде программ обучения по охране труда и учебных материалов для каждой программы обучения по охране труда;

- не менее 2 лиц, проводящих обучение по охране труда, в штате организации или специалистов, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера;

- комиссию по проверке знания требований охраны труда.

Количество мест обучения работников должно определяться исходя из численности работников и составлять не менее одного места обучения на 100 работников, которым необходимо проведение обучения по охране труда.

Места обучения по охране труда работников должны быть:

- оснащены необходимым оборудованием;

- обеспечены нормативными правовыми актами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, информационно-справочными системами, обеспечивающими освоение работниками программ обучения по охране труда и прохождение проверки знания требований охраны труда в полном объеме.

Допускается использовать в качестве мест обучения по охране труда рабочие места работников, если они оснащены и обеспечены в соответствии с требованиями для мест обучения по охране труда.

5. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда после завершения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения

обучения по оказанию первой помощи пострадавшим оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие

обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

6. Особенности проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на микропредприятиях

Работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям (имеющие численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн. рублей) вправе проводить обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. (см. подробнее раздел "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Решение об этом принимает работодатель с учетом необходимости обучения хотя бы одного работника требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда в соответствии с приложением N 4 к Правилам.

Организация и проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

Для работников:

1. Общие положения

Важно! Работодатель обязан проводить обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (далее - обучение по использованию (применению) СИЗ).

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение по использованию (применению) СИЗ и проверку знания требований охраны труда.

Обучению по использованию (применению) СИЗ подлежат работники, использующие СИЗ, применение которых требует практических навыков.

Правила, устанавливающие порядок поведения обучения по охране труда, в том числе, проведения обучения по использованию (применению) СИЗ, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Важно! Работодатель обязан утвердить приказом перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику.

Вместе с тем следует учитывать, что применение любого СИЗ требует навыков, в том числе в определении степени износа, необходимости ухода или ремонта, совместном применении. В связи с этим работодателю необходимо обеспечить обучение работника применению любого выданного ему комплекта СИЗ.

Важно! Работодатель обязан обеспечить при выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Обучение по использованию (применению) СИЗ может быть проведено работодателем самостоятельно или с привлечением организации, индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее - учебные центры).

Важно! Следующие категории работников должны проходить обучение по использованию (применению) СИЗ в учебных центрах:

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ;

- лица, проводящие обучение по использованию (применению) СИЗ;

- специалисты по охране труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда.

Остальные категории работников могут проходить обучение, как в учебных центрах, так и у работодателя.

Обучение по использованию (применению) СИЗ может проводиться:

- в рамках обучения требованиям охраны труда;

- как самостоятельный процесс обучения.

В случае если темы использования (применения) СИЗ включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда.

Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется на основании программ обучения, утверждаемых работодателем или руководителем учебного центра.

Программы обучения работников по использованию (применению) СИЗ должны включать:

- для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, - обучение методам ее ношения, требования по уходу, ремонту, порядку хранения, замене вышедших из строя компонентов, совместному применению с другими СИЗ, информации по защитным свойствам, области применения, ограничениям по использованию, включая возрастные и медицинские ограничения, ограничения по уровню защитных свойств, срокам годности, срокам эксплуатации, правилам хранения, запрету на вынос с территории предприятия и другим правилам, рекомендованным изготовителем, а для работников, использующих остальные виды СИЗ, - обучение методам их применения, требования по уходу, ремонту, порядку хранения, замене вышедших из строя компонентов, совместному применению с другими СИЗ, информации по защитным свойствам, области применения, ограничениям по использованию, включая возрастные и медицинские ограничения, ограничения по уровню защитных свойств, срокам годности, срокам эксплуатации, правилам хранения, запрету на вынос с территории предприятия и другим правилам, рекомендованным изготовителем;

- практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) СИЗ в объеме не менее 50% общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником СИЗ до и после использования на предмет сохранения защитных свойств, отсутствия загрязнений или повреждений, способных снизать заявленный изготовителем уровень защиты СИЗ, совместному применению с другими СИЗ, способам регулировки.

Обучение по использованию (применению) СИЗ заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ (см. подробнее памятку "Организация проверки знания требований охраны труда").

2. Периодичность проведения обучения по использованию (применению) СИЗ

Обучение по использованию (применению) СИЗ проводится не реже 1 раза в 3 года.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) СИЗ в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения, повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее опасности и опасные события, при которых комплект СИЗ, класс защиты и/или эксплуатационные уровни остаются такими же, как и на прежнем месте работы.

Выявленные в ходе системного мониторинга новые опасности или опасные события, которые не могут быть устранены иными мероприятиями в системе управления охраной труда и требуют применения иных, помимо выданных ранее СИЗ, требуют дополнительного обучения применению (ношению) СИЗ.

Практические занятия по использованию (применению) СИЗ должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

При проведении обучения по правильному ношению СИЗ ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками, включая возможные способы регулировки.

При проведении обучения по правильному применению СИЗ ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты, включая возможные способы регулировки.

3. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда после завершения обучения по использованию (применению) СИЗ.

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения по использованию (применению) СИЗ оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда в части использования (применения) СИЗ.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) СИЗ проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

4. Особенности проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты на микропредприятиях

На основании решения работодателя, являющегося субъектом малого предпринимательства, отнесенного к микропредприятиям, обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников может быть проведено только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Для работодателей:

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Для выполнения данной обязанности работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе, в ходе проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (далее - обучение по использованию (применению) СИЗ).

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе, обучение по использованию (применению) СИЗ и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок проведения обучения по охране труда, в том числе, проведения обучения по использованию (применению) СИЗ, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Обучение по использованию (применению) СИЗ может быть проведено работодателем самостоятельно или с привлечением организации, индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее - учебные центры).

Важно! С 01.03.2023 работодатели, проводящие самостоятельно обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) СИЗ обязаны уведомить об этом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации <1>.

<1> После подачи уведомления сведения о таких работодателях будут зарегистрированы в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

Важно! Следующие категории работников должны проходить обучение по использованию (применению) СИЗ только в учебных центрах:

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ;

- лица, проводящие обучение по использованию (применению) СИЗ;

- специалисты по охране труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда.

Остальные категории работников могут проходить обучение, как в учебных центрах, так и у работодателя.

Обучению по использованию (применению) СИЗ подлежат работники, использующие СИЗ, применение которых требует практических навыков с учетом комплексного обеспечения СИЗ работника, а также принципов совместного использования СИЗ в процессе трудовой деятельности.

Например, если работник использует СИЗОД <1> совместно с подшлемником и каской, при этом применение СИЗОД и каски требует прохождения обучения по использованию (применению) СИЗ, а для применения подшлемника требуется только прохождение инструктажа по охране труда, обучение по использованию (применению) СИЗ проводится по всем трем видам СИЗ, поскольку требуется показать, где у СИЗОД должны быть резинки, под подшлемником или поверх подшлемника. Такое обучение является принципиально важным для полноценного функционирования СИЗОД и каски.

<1> СИЗОД - средства индивидуальной защиты органов дыхания.

Важно! Работодатель обязан утвердить приказом перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику, с учетом комплексного обеспечения СИЗ работника, а также принципов совместного использования СИЗ в процессе трудовой деятельности.

Вместе с тем следует учитывать, что применение любого СИЗ требует навыков, в том числе в определении степени износа, необходимости ухода или ремонта, совместном применении. В связи с этим работодателю необходимо обеспечить обучение работника применению любого выданного ему комплекта СИЗ.

Важно! Работодатель обязан обеспечить при выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда") на предмет сохранения защитных свойств, отсутствия загрязнений или повреждений, способных снизить заявленный изготовителем уровень защиты СИЗ, совместному применению с другими СИЗ, способам регулировки, а также ознакомить работника с требования по уходу, ремонту, порядку хранения, замене вышедших из строя компонентов, совместному применению с другими СИЗ, информации по защитным свойствам, области применения, ограничениям по использованию, включая возрастные и медицинские ограничения, ограничения по уровню защитных свойств, срокам годности, срокам эксплуатации, правилам хранения, запрету на вынос с территории предприятия и другим правилам, рекомендованным изготовителем.

Обучение по использованию (применению) СИЗ заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ (см. подробнее памятку "Организация проверки знания требований охраны труда").

В случае если темы использования (применения) СИЗ включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) СИЗ может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда.

2. Требования к программе обучения по использованию (применению) СИЗ

Обучение по использованию (применению) СИЗ может проводиться:

- в рамках обучения требованиям охраны труда. В этом случае темы по использованию (применению) СИЗ должны быть включены в программы обучения требованиям охраны труда;

- как самостоятельный процесс обучения. В таком случае должны быть разработаны отдельные программы обучения по использованию (применению) СИЗ.

Программы обучения работников по использованию (применению) СИЗ должны соответствовать следующим требованиям:

- для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, программы обучения должны включать обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды СИЗ, - обучение методам их применения;

- программы обучения должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) СИЗ в объеме не менее 50% общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником СИЗ до и после использования, на предмет сохранения защитных свойств, отсутствия загрязнений или повреждений, способных снизать заявленный изготовителем уровень защиты СИЗ, совместному применению с другими СИЗ, способам регулировки.

3. Периодичность проведения обучения по использованию (применению) СИЗ

Обучение по использованию (применению) СИЗ проводится не реже 1 раза в 3 года.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) СИЗ в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора, решения о совмещении должностей, перевода на другую работу, идентификации иных опасностей, которые требуют применения иных (с дополнительной защитой) или дополнительных СИЗ, замена или модификация оборудования или сырья, применяемых в процессе трудовой деятельности соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее опасности.

Практические занятия по использованию (применению) СИЗ должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

В качестве технических средств могут применяться, как непосредственно СИЗ (с учетом санитарных норм), так и муляжи, СИЗ с критическими повреждениями, которые требуют замены, СИЗ с загрязнениями, которые могут снизить заявленный срок изготовителем уровень защитных свойств, площадки, предназначенные для отработки навыков при работе с СИЗ, например, при работе на высоте или в замкнутых пространствах и другие образцы.

В качестве наглядных пособий могут использоваться плакаты о способах применения СИЗ, презентации, примеры маркировки СИЗ, инструкции по эксплуатации СИЗ, карточки учета СИЗ, материалы наглядно демонстрирующие особенности применения тех или иных СИЗ, обучающие фильмы и другие материалы, примеры некорректного применения СИЗ, примеры нанесения вреда здоровью работника в следствии неправильного выбора или неправильного применения СИЗ, примеры производственного брака СИЗ и другие материалы, которые могут визуализировать особенности применения СИЗ с учетом сферы деятельности работодателя.

При проведении обучения по правильному ношению СИЗ ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, в том числе с учетом комплексного применения с иными, выданными работнику СИЗ, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

При проведении обучения по правильному применению СИЗ ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты, в том числе с учетом комплексного применения с иными, выданными работнику СИЗ.

4. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда после

завершения обучения по использованию (применению) СИЗ.

Результаты проверки знания требований охраны труда работников, после завершения обучения по использованию (применению) СИЗ, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) СИЗ проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие

обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

5. Особенности проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты на микропредприятиях

Работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям (имеющие численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн. рублей) вправе проводить обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Решение об этом принимает работодатель с учетом необходимости обучения хотя бы одного работника требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда в соответствии с приложением N 4 к Правилам.

Организация и проведение обучения требованиям охраны труда

Для работников:

1. Общие положения

Важно! Работодатель обязан проводить обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения обучения требованиям охраны труда.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение требованиям охраны труда и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок проведения обучения по охране труда, в том числе проведения обучения требованиям охраны труда, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Обучение требованиям охраны труда может проводиться:

- непосредственно у работодателя;

- в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (далее - учебные центры).

Решение о месте проведения обучения работников принимается работодателем.

Следующие категории работников обязаны проходить обучение требованиям охраны труда в учебных центрах:

- работодатель (руководитель организации);

- руководители филиалов организации;

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда;

- работники, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда;

- специалисты по охране труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда;

- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций;

- лицо, назначенное на микропредприятии работодателем для проведения проверки знания требований охраны труда.

Важно! Обучение работников требованиям охраны труда осуществляется с отрывом от работы. В этом случае за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Допускается проведение обучения работников требованиям охраны труда с использованием дистанционных технологий при соблюдении условий, установленных Правилами.

Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда (см. подробнее памятку "Организация проверки знания требований

охраны труда").

2. Программы обучения требованиям охраны труда

Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии со следующими программами обучения:

а) по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов (далее - программа А);

б) по безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов (далее - программа Б);

в) по безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (далее - программа В).

Если работник подлежит обучению требованиям охраны труда по нескольким программам, общая продолжительность обучения суммируется.

В случае если работнику установлено обучение по охране труда по всем программам, общая минимальная продолжительность обучения по программам обучения требованиям охраны труда может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

Сверх объема часов, затрачиваемых на обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусматриваются часы на обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации отдельного самостоятельного процесса обучения по указанным темам.

Требованиям к программам обучения:

- программы обучения утверждаются руководителем учебного центра или работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии);

- должны учитывать специфику вида деятельности организации, трудовые функции работников;

- должны содержать темы, соответствующие условиям труда работников;

- должны включать информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда;

- программы Б и В должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25% общего количества учебных часов;

- практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

3. Выбор программы обучения требованиям охраны труда в зависимости от категории работников, подлежащих обучению

В зависимости от категории работников обучение требованиям охраны труда проводится:

по программе А для следующих категорий работников:

- работодатель (руководитель организации);

- заместители руководителя организации, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда;

- руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда;

по программе Б для следующих категорий работников:

- работники организации, отнесенные к категории специалистов;

- работники рабочих профессий;

- члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций.

Члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, также проходят обучение по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда.

В случае если работник, являющийся членом комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам А и Б требованиям охраны труда, повторное обучение не требуется.

Важно! Обучение по программе Б может не проводиться для:

- работников, отнесенных к категории специалистов;

- руководителей структурных подразделений организации и их заместителей, руководителей структурных подразделений филиала и их заместителей, -

при соблюдении следующих условий:

- работа указанных категорий работников связана с опасностями, источниками которых являются: персональные компьютеры; копировальная техника для нужд работодателя; иная офисная организационная техника, бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства;

- другие источники опасности отсутствуют;

- условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми;

- работодателем утвержден локальный акт о возможности непроведения обучения для данных категорий работников;

- информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

В случае если по результатам оценки профессиональных рисков работодателем выявлены другие источники опасности, непосредственно не связанные с трудовой деятельностью работника (например, опасность падения со ступеней лестниц, при спотыкании), то информацию о них можно донести до работника в рамках вводного или первичного инструктажа по охране труда.

Важно! Если на рабочем месте не проведена специальная оценка условий труда и (или) оценка профессиональных рисков, то требование к программе Б в части учета специфики вида деятельности организации, трудовых функций работников и наличия тем, соответствующих условиям труда работников, не может быть выполнено.

По программам А и Б для следующих категорий работников:

- руководители структурных подразделений организации и их заместители;

- руководители структурных подразделений филиала и их заместители;

- специалисты по охране труда.

Только по программе В для следующих категорий работников:

- работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности;

- лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности.

Важно! В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители и заместители различных уровней управления организации (самой организации, филиалов, структурных подразделений, структурных подразделений филиалов) и работники организации, отнесенные к категории специалистов, отвечающие у работодателя за вопросы охраны труда, такие работники дополнительно проходят обучение по программе В.

Важно! Работодатель утверждает локальным нормативным актом:

- перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда;

- перечень работ повышенной опасности с учетом специфики его деятельности на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4. Периодичность проведения обучения требованиям охраны труда

Обучение требованиям охраны труда может быть плановым и внеплановым.

Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения А и Б должно проходить с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

Периодичность проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по программе В устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований - не реже 1 раза в год.

Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях:

- вступления в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- ввода в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введения новых технологических процессов, а также использования нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

- изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

Такое обучение работников должно быть проведено в течение 60 календарных дней со дня наступления случаев, необходимых для его проведения, если иной срок не определен требованием должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и государственных инспекций труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах.

Внеплановое обучение работников при вступлении в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Внеплановое обучение работников проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

5. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) СИЗ проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Нормативными правовыми актами может быть установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, например:

- Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

- Приказ Минтруда России от 11.12.2020 N 886н "Об утверждении Правил по охране труда на морских судах и судах внутреннего водного транспорта".

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

6. Особенности проведения обучения требованиям охраны труда на микропредприятиях

На основании решения работодателя, являющегося субъектом малого предпринимательства, отнесенного к микропредприятиям, обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников может быть проведено только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Важно! В случае выполнения работ повышенной опасности обучение по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности проводится в общем порядке, установленном Правилами.

Для работодателей:

1. Общие положения

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Для выполнения данной обязанности работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда работников, которое предусматривает получение знаний, умений и навыков, в том числе в ходе проведения обучения требованиям охраны труда.

Важно! Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение требованиям охраны труда и проверку знания требований охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок проведения обучения по охране труда, в том числе проведения обучения требованиям охраны труда, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 (далее - Правила).

Обучение требованиям охраны труда может проводиться:

- непосредственно у работодателя;

- в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (далее - учебные центры).

Важно! С 01.03.2023 работодатели, проводящие самостоятельно обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) СИЗ, обязаны уведомить об этом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации <1>.

<1> После подачи уведомления сведения о таких работодателях будут зарегистрированы в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

Решение о месте проведения обучения работников принимается работодателем с учетом требований о минимальном количестве работников, которые должны пройти обучение требованиям охраны труда в учебных центрах в соответствии с приложением N 4 к Правилам (в зависимости от среднесписочной численности работников и категории риска работодателя).

Следующие категории работников обязаны проходить обучение требованиям охраны труда в учебных центрах:

- работодатель (руководитель организации);

- руководители филиалов организации;

- председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда;

- работники, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда;

- специалисты по охране труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда;

- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций;

- лицо, назначенное на микропредприятии работодателем для проведения проверки знания требований охраны труда.

Важно! Обучение работников требованиям охраны труда осуществляется с отрывом от

работы. В этом случае за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Допускается проведение обучения работников требованиям охраны труда с использованием дистанционных технологий, предусматривающих:

- обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда;

- обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения;

- участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах;

- администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и сети Интернет.

Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда (см. подробнее памятку "Организация проверки знания требований охраны труда").

2. Программы обучения требованиям охраны труда

Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии со следующими программами обучения:

а) по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов (далее - программа А);

б) по безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов (далее - программа Б);

в) по безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (далее - программа В).

Если работник подлежит обучению требованиям охраны труда по нескольким программам, общая продолжительность обучения суммируется.

В случае если работнику установлено обучение по охране труда по всем программам, общая

минимальная продолжительность обучения по программам обучения требованиям охраны труда может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

Сверх объема часов, затрачиваемых на обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусматриваются часы на обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации отдельного самостоятельного процесса обучения по указанным темам.

Требования к программам обучения:

- программы обучения должны быть разработаны учебным центром или работодателем на основе примерных перечней тем согласно приложению N 3 к Правилам;

- программы обучения утверждаются руководителем учебного центра или работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии);

- должны учитывать специфику вида деятельности организации, трудовые функции работников;

- должны содержать темы, соответствующие условиям труда работников;

- должны включать информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда;

- программы Б и В должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25% общего количества учебных часов;

- практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий;

- программы обучения должны актуализироваться.

Актуализация программы обучения работников по обучению требованиям охраны труда осуществляется в следующих случаях:

- вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

- требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при

установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда требованиям охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

- изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда;

- по представлению профсоюзного инспектора труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным нормативными правовыми актами.

3. Выбор программы обучения требованиям охраны труда в зависимости от категории работников, подлежащих обучению

В зависимости от категории работников обучение требованиям охраны труда проводится:

по программе А для следующих категорий работников:

- работодатель (руководитель организации);

- заместители руководителя организации, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда;

- руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда;

по программе Б для следующих категорий работников:

- работники организации, отнесенные к категории специалистов;

- работники рабочих профессий;

- члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда;

- члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций.

Члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, также проходят обучение по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда.

В случае если работник, являющийся членом комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным

уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам А и Б требованиям охраны труда, повторное обучение не требуется.

Важно! Обучение по программе Б может не проводиться для:

- работников, отнесенных к категории специалистов;

- руководителей структурных подразделений организации и их заместителей, руководителей структурных подразделений филиала и их заместителей, -

при соблюдении следующих условий:

- работа указанных категорий работников связана с опасностями, источниками которых являются: персональные компьютеры; копировальная техника для нужд работодателя; иная офисная организационная техника, бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства;

- другие источники опасности отсутствуют;

- условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми;

- работодателем утвержден локальный акт о возможности непроведения обучения для данных категорий работников;

- информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

В случае если по результатам оценки профессиональных рисков работодателем выявлены другие источники опасности, непосредственно не связанные с трудовой деятельностью работника (например, опасность падения со ступеней лестниц, при спотыкании), то информацию о них можно донести до работника в рамках вводного или первичного инструктажа по охране труда.

Важно! Если на рабочем месте не проведена специальная оценка условий труда и (или) оценка профессиональных рисков, то требование к программе Б в части учета специфики вида деятельности организации, трудовых функций работников и наличия тем, соответствующих условиям труда работников, не может быть выполнено.

По программам А и Б для следующих категорий работников:

- руководители структурных подразделений организации и их заместители;

- руководители структурных подразделений филиала и их заместители;

- специалисты по охране труда.

Только по программе В для следующих категорий работников:

- работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности;

- лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности.

Важно! В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители и заместители различных уровней управления организации (самой организации, филиалов, структурных подразделений, структурных подразделений филиалов) и работники организации, отнесенные к категории специалистов, отвечающие у работодателя за вопросы охраны труда, такие работники дополнительно проходят обучение по программе В.

Важно! Работодатель утверждает локальным нормативным актом:

- перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда;

- перечень работ повышенной опасности с учетом специфики его деятельности на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4. Периодичность проведения обучения требованиям охраны труда

Обучение требованиям охраны труда может быть плановым и внеплановым.

Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения А и Б должно проходить с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

Периодичность проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по программе В устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований - не реже 1 раза в год.

Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях:

- вступления в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- ввода в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введения новых технологических процессов, а также использования нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

- изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании

сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

Такое обучение работников должно быть проведено в течение 60 календарных дней со дня наступления случаев, необходимых для его проведения, если иной срок не определен требованием должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и государственных инспекций труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах.

Внеплановое обучение работников при вступлении в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Внеплановое обучение работников проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

Важно! Работодатель - индивидуальный предприниматель проходит обучение требованиям охраны труда до приема на работу первого работника, впоследствии с периодичностью планового обучения.

В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Важно! При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

5. Требования к работодателю, самостоятельно проводящему обучение работников требованиям по охране труда

Работодатель, проводящий самостоятельно обучение требованиям по охране труда, должен иметь:

- материально-техническую базу в виде мест обучения работников или учебных помещений, а также оборудования, технических средств обучения для осуществления процесса обучения по охране труда;

- учебно-методическую базу в виде программ обучения по охране труда и учебных

материалов для каждой программы обучения по охране труда;

- не менее 2 лиц, проводящих обучение по охране труда, в штате организации или специалистов, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера;

- комиссию по проверке знания требований охраны труда.

Количество мест обучения работников должно определяться исходя из численности работников и составлять не менее 1 места обучения на 100 работников, которым необходимо проведение обучения по охране труда.

Места обучения по охране труда работников должны быть:

- оснащены необходимым оборудованием;

- обеспечены нормативными правовыми актами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, информационно-справочными системами, обеспечивающими освоение работниками программ обучения по охране труда и прохождение проверки знания требований охраны труда в полном объеме.

Допускается использовать в качестве мест обучения по охране труда рабочие места работников, если они оснащены и обеспечены в соответствии с требованиями для мест обучения по охране труда.

6. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда

Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) СИЗ проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра или работодателя, проводившего обучение по

охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Нормативными правовыми актами может быть установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку

знания требований охраны труда, например:

- приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

- приказ Минтруда России от 11.12.2020 N 886н "Об утверждении Правил по охране труда на морских судах и судах внутреннего водного транспорта".

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

7. Особенности проведения обучения требованиям охраны труда на микропредприятиях

Работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям (имеющие численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн рублей), вправе проводить обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников только в ходе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (см. подробнее памятку "Организация и проведение инструктажей по охране труда").

Важно! В случае выполнения работ повышенной опасности обучение по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности проводится в общем порядке, установленном Правилами.

Решение об этом принимает работодатель с учетом необходимости обучения хотя бы одного работника требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда в соответствии с приложением N 4 к Правилам

Организация проверки знания требований охраны труда

Для работников:

1. Общие положения

Проверка знания требований охраны труда работников направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

Важно! Работодатель обязан обеспечить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Важно! Работник обязан проходить обучение по охране труда и проверку знания требований

охраны труда.

Важно! Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к самостоятельной работе) работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок организации проверки знания требований охраны труда, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Проверка знания требований охраны труда проводится после прохождения:

- инструктажей по охране труда;

- обучения требований по охране труда;

- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда определяется локальными нормативными актами работодателя.

Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при обучении требованиям охраны труда определяются программами обучения требованиям охраны труда.

Проверка знания требований охраны труда может быть плановой или внеплановой в зависимости от вида обучения, предшествовавшего проверке.

Проверка знания требований охраны труда может быть проведена:

- работодателем самостоятельно;

- в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее - учебные центры).

2. Формирование комиссий по проверке знания требований охраны труда

Для проведения проверки знания требований охраны труда работодателем или учебным центром создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда в составе не менее 3 человек:

- председателя;

- заместителя (заместителей) председателя (при необходимости);

- членов комиссии.

В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда у работодателя могут

включаться:

- руководители и специалисты структурных подразделений;

- руководители и специалисты служб охраны труда;

- лица, проводящие обучение по охране труда;

- по согласованию с членами комиссии - представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по следующим программам обучения требованиям охраны труда:

- по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

- по безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности.

Специализированные комиссии по проверке требований охраны труда могут быть созданы для проверки знаний охраны труда в области:

- выполнения работ повышенной опасности (для проверки знаний работников и лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности);

- оказания первой помощи пострадавшим (если обучение проводилось отдельно от обучения требованиям охраны труда);

- использования (применения) средств индивидуальной защиты (если обучение проводилось отдельно от обучения требованиям охраны труда).

Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий, проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения.

Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, лицо, назначенное на микропредприятии работодателем для проведения проверки знания требований охраны труда, обязаны проходить обучение требованиям охраны труда в учебных центрах.

Допускается создание единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение:

- по оказанию первой помощи пострадавшим;

- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- требованиям охраны труда.

Работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в учебных центрах по всем программам обучения по охране труда.

С 01.03.2023 проверка знания требований охраны труда:

- руководителей и преподавателей учебных центров, которые принимают участие в работе комиссий по проверке знания требований ОТ работников, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии;

- руководителей подразделений работодателя по охране труда;

- специалистов в области охраны труда работодателя

проводится с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в сети "Интернет" (ЕИСОТ).

3. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда

Важно! Документы, подтверждающие проверку у работников знания требований охраны труда, выданные до 1 сентября 2022 года, действительны до окончания срока их действия.

Важно! Порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования утверждаются работодателем.

Важно! Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником, должны быть оформлены на бумажных носителях. Электронный кадровый документооборот в отношении таких документов не осуществляется.

3.1. При регистрации проведения вводного инструктажа указывается следующая информация:

- дата проведения вводного инструктажа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж;

- наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, прошедшего вводный инструктаж.

3.2. При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа по охране труда и целевого инструктажа);

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

Важно! Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство таких работ, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

3.3. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения:

- по оказанию первой помощи пострадавшим;

- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- требованиям охраны труда

оформляются протоколами проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра, или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований

охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Нормативными правовыми актами может быть установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, например:

- Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

- Приказ Минтруда России от 11.12.2020 N 886н "Об утверждении Правил по охране труда на морских судах и судах внутреннего водного транспорта".

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

Важно! Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания:

- не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и отстраняется от работы;

- направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

4. Особенности организации проверки знания требований охраны труда и регистрации ее результатов у микропредприятий

Проверка знания работником требований охраны труда у работодателей, являющихся субъектами малого предпринимательства, отнесенных к микропредприятиям (имеющих численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн. рублей) может осуществляться лицом, назначенным работодателем, без формирования комиссии по проверке знания требований охраны труда.

Работодатели, отнесенные к микропредприятиям, вправе для всех видов инструктажа по охране труда вести единый документ регистрации проведения инструктажа по охране труда.

Для работодателей:

1. Общие положения

Трудовым кодексом Российской Федерации на работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Для выполнения данной обязанности, работодатель, в частности, проводит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Важно! Работник обязан проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Важно! Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к самостоятельной работе) работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Правила, устанавливающие порядок организации проверки знания требований охраны труда, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464.

Проверка знания требований охраны труда работников направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

Проверка знания требований охраны труда проводится после прохождения:

- инструктажей по охране труда;

- обучения требований по охране труда;

- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда определяется локальными нормативными актами работодателя.

Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при обучении требованиям охраны труда определяются программами обучения требованиям охраны труда.

Проверка знания требований охраны труда может быть плановой или внеплановой в зависимости от вида обучения, предшествовавшего проверке.

Проверка знания требований охраны труда может быть проведена:

- работодателем самостоятельно;

- в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее - учебные центры).

2. Формирование комиссий по проверке знания требований охраны труда

Для проведения проверки знания требований охраны труда работодателем или учебным центром создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда в составе не менее 3 человек:

- председателя;

- заместителя (заместителей) председателя (при необходимости);

- членов комиссии.

В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда у работодателя могут включаться:

- руководители и специалисты структурных подразделений;

- руководители и специалисты служб охраны труда;

- лица, проводящие обучение по охране труда;

- представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии) (по согласованию).

Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по следующим программам обучения требованиям охраны труда:

- по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

- по безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности.

Специализированные комиссии по проверке требований охраны труда могут быть созданы для проверки знаний охраны труда в области:

- выполнения работ повышенной опасности (для проверки знаний работников и лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности);

- оказания первой помощи пострадавшим (если обучение проводилось отдельно от обучения требованиям охраны труда);

- использования (применения) средств индивидуальной защиты (если обучение проводилось отдельно от обучения требованиям охраны труда).

Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий, проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения.

Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, лицо, назначенное на микропредприятии работодателем для проведения проверки знания требований охраны труда, обязаны проходить обучение требованиям охраны труда в учебных центрах.

Допускается создание единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение:

- по оказанию первой помощи пострадавшим;

- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- требованиям охраны труда.

Работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в учебных центрах по всем программам обучения по охране труда.

С 01.03.2023 проверка знания требований охраны труда:

- руководителей и преподавателей учебных центров, которые принимают участие в работе комиссий по проверке знания требований ОТ работников, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии;

- руководителей подразделений работодателя по охране труда;

- специалистов в области охраны труда работодателя

проводится с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в сети "Интернет" (ЕИСОТ).

3. Оформление результатов проверки знания требований охраны труда

Важно! Документы, подтверждающие проверку у работников знания требований охраны труда, выданные до 1 сентября 2022 года, действительны до окончания срока их действия.

Важно! Порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования утверждаются работодателем. Содержание проводимой регистрации устанавливается постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 с учетом вида инструктажа.

Важно! Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране

труда, в том числе лично подписываемые работником, должны быть оформлены на бумажных носителях. Электронный кадровый документооборот в отношении таких документов не осуществляется.

3.1. При регистрации проведения вводного инструктажа указывается следующая информация:

- дата проведения вводного инструктажа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж;

- число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж;

- наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, проводившего вводный инструктаж;

- подпись работника, прошедшего вводный инструктаж.

3.2. При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа указывается:

а) дата проведения инструктажа по охране труда;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

д) вид инструктажа по охране труда;

е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа по охране труда и целевого инструктажа);

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;

з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;

и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

Важно! Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство таких работ, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

3.3. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения:

- по оказанию первой помощи пострадавшим;

- по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- требованиям охраны труда

оформляются протоколами проверки знания требований охраны труда.

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда может быть оформлен:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

В протоколе проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

- полное наименование учебного центра, или работодателя, проводившего обучение по охране труда;

- дата и номер приказа руководителя учебного центра или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");

- дата проверки знания требований охраны труда;

- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц <1>;

<1> С 01.03.2023 учебные центры или работодатели, самостоятельно организовавшие обучение по охране труда своих работников, после проведения проверки знания требований охраны труда передают сведения об обученных лицах в реестр обученных лиц в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Нормативными правовыми актами может быть установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, например:

- Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте";

- Приказ Минтруда России от 11.12.2020 N 886н "Об утверждении Правил по охране труда на морских судах и судах внутреннего водного транспорта".

Выдача удостоверений дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда, допускается по решению работодателя.

Важно! Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания:

- не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и отстраняется от работы;

- направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

4. Особенности организации проверки знания требований охраны труда и регистрации ее результатов у микропредприятий

Проверка знания работником требований охраны труда у работодателей, являющихся субъектами малого предпринимательства, отнесенных к микропредприятиям (имеющих численность работников до 15 человек и доход, полученный от предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, не более 120 млн. рублей) может осуществляться лицом, назначенным работодателем, без формирования комиссии по проверке знания требований охраны труда.

Работодатели, отнесенные к микропредприятиям, вправе для всех видов инструктажа по охране труда вести единый документ регистрации проведения инструктажа по охране труда.

Расследование несчастных случаев на производстве

Важно! Расследование несчастных случаев на производстве в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке является обязанностью работодателя (ст. 214 ТК РФ).

При этом до начала расследования при несчастном случае работодателем должны быть выполнены следующие действия:

- немедленно организована первая помощь пострадавшему и при необходимости доставка его в медицинскую организацию;

- приняты неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранена до начала расследования несчастного случая обстановка, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств. В случае невозможности ее сохранения - необходимо зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформированы о несчастном случае органы и организации, указанные ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственники пострадавшего.

Работодатель обязан принять все необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 утверждено положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях и формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Важно! Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее 3 человек.

В состав комиссии включаются:

- специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя,

- представители работодателя,

- представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа),

- уполномоченный по охране труда (при наличии).

Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Государственный инспектор труда проводит дополнительное расследование в следующих случаях:

при поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), лица, состоявшего на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лица, состоявшего с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), о несогласии их с выводами комиссии по расследованию несчастного случая;

при получении сведений, объективно свидетельствующих о нарушении порядка расследования (ч. 2 ст. 229 ТК РФ).

Важно! При формировании комиссии ее состав определяется в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья в

порядке, предусмотренном ст. 229 ТК РФ.

Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. При несчастном случае, происшедшем в организации или на объекте, подконтрольных территориальному органу федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области промышленной безопасности, состав комиссии утверждается руководителем соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа (ч. 13 ст. 229 ТК РФ).

Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве (ст. 216, ст. 229 ТК РФ), но при этом в состав комиссии он не включается.

В случае когда законный представитель или иное доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель (его представитель) либо председатель комиссии обязан по требованию законного представителя или иного доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

Важно! Комиссия обязана провести расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого одним или несколькими пострадавшими получены:

- легкие повреждения здоровья - в течение 3 календарных дней;

- тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом - в течение 15 календарных дней.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение 1 месяца со дня поступления указанного заявления.

Указанные сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений. Повторное продление сроков расследования председателем комиссии (единолично) не допускается.

Если завершить расследование несчастного случая, срок по которому был продлен председателем комиссии, не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, в органах дознания, следствия или в суде, то решение о последующем продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

О продлении срока расследования должен быть уведомлен пострадавший (его представитель).

При расследовании каждого несчастного случая комиссия (государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование в случаях, предусмотренных ст. 229.3 ТК РФ):

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда,

- получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности объяснения от пострадавшего.

Важно! Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить по требованию комиссии:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем, а также предоставление информации, полученной с видеокамер, видеорегистраторов и других систем наблюдения и контроля, имеющихся на месте происшедшего несчастного случая;

- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, а также средств индивидуальной защиты для непосредственного проведения мероприятий, связанных с расследованием несчастного случая.

На основании собранных материалов расследования комиссия:

- устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая,

- устанавливает лиц, допустивших нарушения требований охраны труда,

- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев,

- определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности,

- решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая (в необходимых случаях),

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

Важно! Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел

с застрахованным или иным лицом, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

О каждом страховом случае работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

Важно! По результатам расследования несчастного случая, который был квалифицирован комиссией как связанный с производством, должен быть оформлен акт о несчастном случае на производстве.

Акт оформляется по форме Н-1 (для спортсменов Н-1ПС) (утв. постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73) в 2 экземплярах (для работника и работодателя), обладающих равной юридической силой, на русском языке либо на русском языке и государственном языке республики, входящей в состав Российской Федерации.

Экземпляры акта должны быть подписаны всеми лицами, проводившими расследование.

Выбор формы акта зависит от степени тяжести несчастного случая и профессиональной принадлежности пострадавших работников.

При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно. Дополнительно к актам по форме Н-1 должен быть составлен один акт по форме 4.

Пострадавший (его представители) уведомляются о результатах расследования.

Один экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с копиями материалов расследования, включая копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего, председателем комиссии (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственным инспектором труда, самостоятельно проводившим расследование несчастного случая) в течение трех календарных дней после представления работодателю направляется в прокуратуру, в которую сообщалось о данном несчастном случае.

Важно! Работодатель (его представитель) в течение трех календарных дней после завершения расследования несчастного случая, который квалифицирован комиссией как связанный с производством, обязан выдать 1 экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет

данного несчастного случая на производстве.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) в течение трех календарных дней после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя) (ч. 6 ст. 230 ТК РФ).

Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования хранятся работодателем (юридическим или физическим лицом) в течение 45 лет.

Разногласия по вопросам расследования, непризнания работодателем (его представителем) факта несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта, несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае рассматриваются Федеральной службой по труду и занятости.

Важно! Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве должен быть зарегистрирован работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве в целях учета несчастных случаев на производстве (ст. 230.1 ТКРФ).

Статистическая отчетность по несчастным случаям осуществляется в соответствии приказом Росстата от 22.06.2020 N 326 "Об утверждении формы Федерального статистического наблюдения для организации Федерального статистического наблюдения за травматизмом на производстве и профессиональными заболеваниями".

Особенности регулирования труда работников - родителей детей инвалидов

Работникам, имеющим ребенка - инвалида, работодатель обязан предоставить определенные гарантии, установленные законодательством.

Для подтверждения права на предоставление гарантий работник должен предоставить работодателю:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы (МСЭ);

- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида,

- иные документы.

Важно! Инвалидность ребенка может быть установлена на определенный срок (год, два года и т.д.) или до достижения ребенком возраста 18 лет.

Если срок действия предыдущей справки МСЭ истек, а новая справка МСЭ (по результатам переосвидетельствования) не представлена, гарантии по месту работы не предоставляются.

I. Неполное рабочее время.

Важно! Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

Гарантия носит заявительный характер, поэтому работник должен направить работодателю соответствующее письменное заявление с указанием желаемого графика работы.

После рассмотрения заявления работодателю необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору и издать соответствующий приказ. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени (в данном случае на срок наличия у ребенка работника статуса "ребенок - инвалид").

Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может быть установлена работнику, также и при его приеме на работу.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

II. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Важно! Работодатель обязан получить письменное согласие работника, имеющего ребенка-инвалида, в случае его:

- направления в служебные командировки,

- привлечения к сверхурочной работе,

- привлечения к работе в ночное время,

- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни,

- и при условии, что это не запрещено в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом работник должен быть ознакомлен в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Работодателю следует иметь письменные доказательства соблюдения порядка уведомления работника.

III. Гарантии при расторжении трудового договора

Важно! Работодатель не вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе:

- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- с другим лицом, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет без матери,

- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ч. 4 ст. 261 ТК РФ).

Исключением из указанного запрета является увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 1,5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

IV. Дополнительные выходные дни.

Важно! Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

Дополнительные выходные могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней утверждена приказом Минтруда России от 19.12.2014 N 1055н.

Важно! Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1048.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) вместе с заявлением должен предоставить также оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна,

попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, когда предоставления справки не требуется).

Справка на второго родителя оформляется и в том случае, если оба родителя (в т.ч. опекун, попечитель) работают у одного работодателя.

Справка не предоставляется, если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

Дополнительные выходные дни, не использованные работником в текущем календарном месяце, на следующий месяц не переносятся и деньгами не компенсируются.

Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Предоставление дополнительных выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Важно! Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

V. Предоставление ежегодного отпуска.

Важно! Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан предоставлять ежегодные дополнительные отпуска (без сохранения заработной платы) работникам при наличии соответствующих условий в коллективном договоре.

Регулирование труда творческих работников

Законодательством установлены особенности регулирования труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (далее - творческие работники).

Важно! Перечень профессий и должностей творческих работников, для которых установлены особенности регулирования трудовой деятельности, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 252.

При приеме на работу творческих работников работодатель имеет право заключить с ними трудовой договор как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор при согласии работника (ст. 57 ТК РФ), допускается заключение нескольких срочных трудовых договоров подряд с одним работником.

В организации кинематографии, театры, театральные и концертные организации, цирки могут быть приняты на работу лица, не достигшие возраста 14 лет для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства.

Минимальный возраст творческого работника законом не установлен.

Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства должны быть указаны максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

Важно! Для творческих работников может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором:

- продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ).

При этом продолжительность рабочего времени должна быть установлена с учетом общих правил, предусмотренных ТК РФ для отдельных категорий работников (инвалидов, несовершеннолетних и т.д.), и не может превышать 40 часов в неделю ((ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

- порядок работы в ночное время творческих работников (ст. 96 ТК РФ).

- порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные нерабочие или праздничные дни осуществляется только с

письменного согласия творческого работника.

- порядок оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни (153 ТК РФ).

При этом условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

Важно! Если творческие работники в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является (ст. 157 ТК РФ).

Указанное время должно быть оплачено работодателем в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором

Законодательством установлены особенности регулирования труда творческих работников в возрасте до 18 лет. Указанные работники могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ).

Регулирование труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у работодателей - субъектов малого предпринимательства (включая работодателей - индивидуальных предпринимателей), которые отнесены к микропредприятиям, осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных ТК РФ.

Критерии, в соответствии с которыми работодатель может быть отнесен к категории микропредприятий, установлены Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства (в том числе к микропредприятиям) должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Важно! Работодатель, относящийся к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие).

Отказ от принятия локальных нормативных актов оформляется приказом.

В этом случае условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны регулироваться локальными нормативными актами, работодатель должен включить в трудовые договоры с работниками.

При этом указанные трудовые договоры должны заключаться на основе типовой формы трудового договора.

Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 N 858.

Если работодателем, отнесенным к микропредприятиям, принято решение не принимать локальные нормативные акты, то в трудовых договорах, заключенных ранее, ему необходимо урегулировать вопросы, которые регламентировались данными локальными актами. Законодательство при этом не устанавливает специальных норм, регламентирующих порядок изменения трудовых договоров в такой ситуации.

Для внесения необходимых изменений в трудовые договоры могут быть заключены дополнительные соглашения к ним.

Если работодатель в связи с решением об отказе от принятия локальных нормативных актов отменил ранее принятые локальные нормативные акты, но при этом в трудовые договоры с работниками не внес условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством должны регулироваться этими локальными нормативными актами, работодатель, может быть привлечен к административной ответственности за ненадлежащее оформление трудового договора.

Важно! Если работодатель перестал быть субъектом малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, и в сведения о нем в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства внесены соответствующие изменения, регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у данного работодателя должно осуществляться без учета особенностей, установленных главой 48.1 ТК, не позднее 4 месяцев с даты внесения соответствующих изменений в реестр.

Восстановление работника на работе по решению суда

Важно! Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит немедленному исполнению (ст. 396 ТК РФ).

Немедленное исполнение означает, что решение обращается к исполнению до его вступления в законную силу. О немедленном исполнении должно быть указано в резолютивной части решения суда (ст. 204 ГПК РФ).

Важно! Требование о восстановлении на работе незаконно уволенного работника считается фактически исполненным, если:

- отменен приказ (распоряжение) об увольнении;

- работник допущен к исполнению прежних трудовых обязанностей (ч. 1 ст. 106 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Объем действий по восстановлению работника на работе не может превышать объема действий по его приему на работу, в т.ч. в части фактического допуска работника к исполнению трудовых обязанностей.

Оформление восстановления работника в прежней должности осуществляется путем издания приказа (распоряжения) об отмене приказа об увольнении работника, в котором должно быть указано основание и повод восстановления. В данном приказе также следует обязать восстановленного работника немедленно приступить к выполнению трудовых обязанностей, поручив ему выполнение конкретного задания к установленному сроку. Работник должен быть уведомлен о дате, с которой он обязан приступить к работе. С приказом о восстановлении на работе по решению суда работник должен быть ознакомлен под расписку.

На основании приказа о восстановлении в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности должна быть внесена запись о признании записи об увольнении недействительной.

Важно! В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается (п. 12 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (п. 8 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

Важно! Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной (п. 24 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

При необходимости работодатель обязан принять меры для фактического допуска работника к выполнению прежних трудовых обязанностей (например, оформить пропуск, допуск к государственной тайне, обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского осмотра).

При этом если фактически допущенный к работе работник отказался приступить к работе (либо уклоняется от порученной работы), необходимо составить акт об отказе работника приступить к работе (либо акт об уклонении работника от выполнения порученной работы), внести сведения об отсутствии работника в табель рабочего времени. В случае невыполнения работодателем необходимых действий для оформления дисциплинарного проступка (прогула),

применить дисциплинарное взыскание (например, уволить работника за прогул) будет невозможно.

Если должность, в которой должен быть восстановлен работник по решению суда, занята другим работником, то этот работник должен быть переведен на другую работу, а при невозможности перевода трудовой договор с ним подлежит прекращению по п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

В случае ликвидации организации-работодателя без правопреемства работник не может быть восстановлен, но при этом вправе получить выплаты за время вынужденного прогула. Требование о выплатах предъявляется органу, принявшему решение о ликвидации (ликвидационной комиссии).

Важно! Работодатель имеет право обжаловать судебное решение о восстановлении, при этом обжалование не приостанавливает процедуру немедленного исполнения судебного решения.

Решение о восстановлении на работе не является исполнительным документом.

Выданный на основании такого решения исполнительный документ работник (суд по его просьбе) либо передает работодателю, либо направляет в службу судебных приставов.

На основании поступившего исполнительного листа и заявления работника судебный пристав-исполнитель возбуждает исполнительное производство.

В этом случае работодателю направляются обязательные для исполнения требования, а работодатель обязан в установленный приставом срок совершать предписанные ему действия и сообщать об этом приставу.

Согласно ст. 105 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" в случае неисполнения работодателем требования о восстановлении на работе уволенного работника в срок, установленный для добровольного исполнения, или неисполнения им исполнительного документа, подлежащего немедленному исполнению, в течение суток с момента получения копии постановления о возбуждении исполнительного производства, судебный пристав-исполнитель:

- выносит постановление о взыскании исполнительского сбора

- устанавливает работодателю новый срок для исполнения.

В случае неисполнения требования о восстановлении работника на работе во вновь установленный срок, работодатель может быть привлечен к ответственности за административное правонарушение, либо к уголовной ответственности по ст. 315 УК РФ.

Важно! При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении работника орган, принявший решение, выносит определение о выплате работнику за все время задержки

исполнения решения среднего заработка или разницы в заработке (ст. 396 ТК РФ).

Важно! Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок, если заработок не получен в результате отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе (ст. 234 ТК РФ).

Наряду с выплатой среднего заработка за время вынужденного прогула судом может быть принято решение о выплате работнику денежной компенсации морального вреда, причиненного ему незаконными действиями работодателя (ст. 237 ТК РФ). Размер компенсации определяется судом.

Оплата вынужденного прогула и другие выплаты в пользу работника могут быть произведены уже после вступления решения о восстановлении работника на работе в законную силу.

Создание комиссии по трудовым спорам

Законодательством установлены определенные правила формирования состава и работы КТС.

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации, индивидуального предпринимателя).

В случае, если КТС прекратила свою работу по истечении срока, на который была создана или по другим основаниям, при получении заявления работника о рассмотрении индивидуального трудового спора, работодатель обязан уведомить заявителя о порядке его рассмотрения и может выступить с инициативой о создании новой комиссии.

Важно! Комиссия по трудовым спорам должна быть сформирована из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Важно! Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

О создании комиссии по трудовым спорам необходимо издать приказ, на основании которого комиссия получает полномочия на свою деятельность.

Общее количество членов КТС законодательно не определено, не урегулирован также вопрос о сроке создания КТС. Комиссия может быть создана для разрешения единичного спора, может работать на постоянной или временной основе. Данные вопросы должны быть согласованы сторонами.

Положения о создании комиссии, сроке и порядке ее работы, обеспечении деятельности могут быть закреплены в локальном нормативном акте организации - Положении о комиссии по трудовым спорам.

Важно! За уклонение работодателя от создания КТС предусмотрена административная ответственность согласно ст. 5.27 КоАП РФ.

Хотя создание КТС является обязанностью участников трудовых отношений, за отказ работников от предложения работодателя создать КТС ответственность не установлена.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений организаций могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений. При этом КТС организации не имеет полномочий по вмешательству в деятельность КТС структурного подразделения и ревизовании принятых ею решений.

Важно! Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем (ч. 4 ст. 384 ТК РФ).

Работодатель обязан организовать необходимые условия для работы комиссии: выделить помещение для заседаний и хранения документов, обеспечить наличие необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники, изготовление печати КТС и т.д.).

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Порядок избрания определяется комиссией по трудовым спорам самостоятельно.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка (ст. 171 ТК РФ).

Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется ст. 373 ТК РФ.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Деятельность комиссии по трудовым спорам

I. Комиссия по трудовым спорам (КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 382 ТК РФ).

Коллективные трудовые споры разрешаются по правилам гл. 61 ТК РФ.

Важно! Право на обращение в КТС работодателю не предоставлено.

КТС не является первоначальным и обязательным этапом рассмотрения индивидуального спора. Работник вправе по своему усмотрению при возникновении трудового спора решить - обращаться ли первоначально в КТС или сразу обратиться в суд.

КТС рассматривает трудовые споры за исключением:

- индивидуальных трудовых споров, не урегулированных работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (ст. 308 ТК РФ);

- индивидуальных трудовых споров, не урегулированных самостоятельно работником и религиозной организацией как работодателем (ст. 348 ТК РФ);

- индивидуальных трудовых споров, для которых ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ);

- индивидуальных трудовых споров, рассматривающихся непосредственно в судах.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами (ст. 391 ТК РФ).

II. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Для разрешения конфликта работник вправе направить в КТС заявление по существу своих разногласий с работодателем.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией. После регистрации заявления неурегулированные разногласия обретают статус трудового спора.

Важно! Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со

дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Согласно ст. 386 ТК РФ в случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Важно! Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ч. 2 ст. 387 ТК РФ).

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

Важно! По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Согласно ст. 388 ТК РФ комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Важно! В решении комиссии по трудовым спорам должны быть указаны:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой

акт);

- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

III. Законодательством установлен порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

Важно! Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст. 389 ТК РФ).

Важно! Если через три дня после вынесения решение КТС не исполнено работодателем в добровольном порядке работник вправе обратиться в КТС за удостоверением, обеспечивающим принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам.

Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

После получения работник (или его представитель) вправе предъявить удостоверение для исполнения решения КТС работодателю, но делать это не обязан. Работник вправе передать удостоверение, выданное КТС, для принудительного исполнения непосредственно в Федеральную службу судебных приставов или ее территориальные органы.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Важно! Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (ст. 390 ТК РФ).

Важно! Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может

восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Защита персональных данных работника

Работодатель вправе получать, хранить, обрабатывать и использовать персональные данные работника.

Важно! Работодатель и его представители обязаны соблюдать установленные законодательством требования при получении, хранении и обработке персональных данных работника (ст. 86 ТК РФ).

I. Законодательством определены права и обязанности работодателя при обработке персональных данных работника.

А. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в ином порядке чем, установлен ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Важно! Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Согласно ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 10 ФЗ N 152-ФЗ.

Важно! Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Допускается использование работодателем персональных данных оценочного характера, например, при составлении характеристики или представления в целях аттестации. Права работника при использовании работодателем персональных данных оценочного характера регламентированы ст. 89 ТК РФ.

Б. Работодатель обязан:

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Законодательством установлены требования, согласно которым, все персональные данные работника следует получать у него самого.

Важно! Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

При этом работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Важно! Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с

документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

II. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Важно! Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной (ст. 5.39, 13.11, 13.14 КоАП РФ) и уголовной ответственности (ст. 137, 140, 272 УК РФ) в порядке, установленном федеральными законами.

III. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Важно! Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Особенности оформления трудовых отношений с гражданином Узбекистана, привлекаемым к работе в России в порядке организованного набора

Основу правового регулирования труда иностранных граждан составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Закон N 115-ФЗ).

Гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в России в порядке организованного набора, является временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином; он имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ТК РФ).

При приеме на работу гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в порядке организованного набора, должен предъявить работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку.

Важно! Трудовая книжка не предъявляется, если трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

Важно! Гражданин Узбекистана может представить трудовую книжку образца 1938 г., 1973 г.; российский работодатель обязан продолжать ее вести. Если в такой трудовой книжке записи сделаны на узбекском языке, работодателю необходимо иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Важно! Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, не предъявляется при первом поступлении на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателю нужно предоставить в свой территориальный орган ПФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Важно! Такая справка представляется при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом запрещено допускать лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию;

6) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

Важно! Предъявлять данный документ не требуется, если работодатель заключил с медицинской организацией договор о предоставлении работнику - гражданину Узбекистана платных медицинских услуг;

7) патент.

Важно! Гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в порядке организованного набора, не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выдан патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в патенте;

8) документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (для работников на работах с вредными или опасными условиями труда, работников на подземных условиях труда, на работах, связанных с движением транспорта, в организациях пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, организаций электроэнергетики, др.).

Важно! Работодатель не вправе требовать от гражданина Узбекистана документы, не предусмотренные каким-либо законом.

Трудовой договор с гражданином Узбекистана, принимаемым на работу в порядке организованного набора, должен содержать в себе реквизиты и условия, предъявляемые к трудовым договорам с любыми иностранными работниками; никаких специальных требований в данном случае закон не устанавливает. То есть в него должны быть включены:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

3) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

5) место и дата заключения договора;

6) место работы, а если работник принят в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, - место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения. Рекомендуем в качестве данного условия трудового договора, например с работодателем - юридическим лицом, приводить наименование работодателя, его организационно-правовую форму и место нахождения (место государственной регистрации на территории РФ);

7) трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Обращаем внимание на то, что не допускается указывать в трудовом договоре должность, не включенную в штатное расписание;

8) дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора;

9) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

10) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

11) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

12) условия труда на рабочем месте. Для корректного указания условий труда на рабочем месте, а также гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда необходимо руководствоваться, в частности, результатами специальной оценки условий труда;

13) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

14) условие об обязательном социальном страховании работника;

15) сведения о патенте;

16) реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования (ДМС) либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении работнику платных медицинских услуг.

Перечисленные выше реквизиты и условия являются обязательными. Кроме них по договоренности между гражданином Узбекистана и российским работодателем могут быть включены любые другие условия, в т.ч. условие о предоставлении работнику выходных дней в официальные праздники Республики Узбекистан.

Важно! Работодатель по общему правилу не вправе отказать гражданину из Узбекистана,

устраивающемуся на работу в порядке организованного набора, в приеме на работу, т.к. предварительно он проводит отбор и согласовывает кандидатов на трудоустройство. Исключениями из данного правила являются случаи, когда:

- работником из Узбекистана не пройден предварительный медицинский осмотр или получен отрицательный результат такого осмотра (в том случае, когда он является обязательным);

- он не предъявляет полис добровольного медицинского страхования (ДМС) или предъявляет полис ДМС, срок действия которого истек, при условии, что работодатель не намерен заключать договор о предоставлении иностранцу платных медицинских услуг;

- он не предъявляет патент или предъявляет патент с истекшим сроком действия.

Важно! Если отобранный кандидат не был трудоустроен по вине работодателя, последний обязан оплатить его возвращение в Узбекистан. Кроме того, у работодателя возникает обязанность выплатить компенсацию за невыполнение обязательств по договору об организованном наборе и привлечении, если соответствующим договором, заключенным работодателем и Агентством по вопросам внешней трудовой миграции при Министерстве труда Республики Узбекистан, предусмотрена выплата компенсации.

Обязанности работодателя в связи с приемом на работу гражданина Узбекистана, привлеченного в порядке организованного набора

Обязанности работодателя в связи с приемом на работу гражданина Узбекистана, привлеченного в порядке организованного набора, заключаются в следующем.

1. Заключение трудового договора.

Важно! До приема на работу гражданина Узбекистана, трудоустраивающегося в порядке организованного набора, работодатель обязан:

- заключить договор о взаимодействии с Агентством по вопросам внешней трудовой миграции при Министерстве труда Республики Узбекистан;

- заключить договор об организованном наборе и привлечении с отправляющей организацией.

Условием заключения трудового договора является предоставление гражданином Узбекистана всех необходимых документов.

Важно! По договоренности между гражданином Узбекистана и российским работодателем в трудовой договор могут быть включены любые другие условия, в т.ч. условие о предоставлении работнику выходных дней в официальные праздники Республики Узбекистан.

2. Постановка гражданина Узбекистана на миграционный учет по месту пребывания в

подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России (за некоторыми исключениями).

Важно! Срок постановки на миграционный учет - не позднее семи рабочих дней со дня прибытия гражданина Узбекистана в место пребывания.

Формы и порядок представления работодателями уведомлений о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров с иностранными гражданами утверждены приказом МВД России от 04.06.2019 N 363.

3. Уведомление о приеме на работу гражданина Узбекистана территориального отдела Главного управления по вопросам миграции МВД России.

Важно! Срок уведомления - не более трех рабочих дней со дня заключения с ним трудового договора.

Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания утверждена приказом МВД России от 10.12.2020 N 856.

Важно! В обязанности российского работодателя в отношении узбекских работников, принятых на работу в порядке организованного набора, входит:

- обеспечить их местами проживания, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим и иным нормам, а также обеспечить безопасные условия труда;

- гарантировать выплату узбекским работникам заработной платы в размере не ниже МРОТ.

Порядок оформления прекращения трудового договора с работником из Узбекистана, принятым на работу в порядке организованного набора, в связи с истечением срока действия патента

Основу правового регулирования труда иностранных граждан составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Закон N 115-ФЗ).

Гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в России в порядке организованного набора, является временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином; он имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ТК РФ).

Патент выдается на срок от одного до 12 месяцев. Этот срок может неоднократно продлеваться на период от одного месяца.

Важно! Работодатель обязан уволить работника, если срок действия его патента истек.

Основанием увольнения в данном случае будет п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Важно! При окончании срока действия патента работник подлежит отстранению от работы.

Важно! Трудовой договор прекращается по истечении одного месяца со дня окончания срока действия патента, если он не будет продлен.

Порядок оформления прекращения трудового договора:

1. прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Важно! С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если работник потребует, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

2. в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора или внесение соответствующей информации об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (ТК РФ) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При этом в трудовую книжку должны быть внесены записи обо всех поощрениях работника.

Важно! Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность);

3. в день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести полный расчет с работником.

Работодатель должен выплатить причитающиеся работнику:

- заработную плату по день увольнения включительно;

- выходное пособие в установленном размере (если его выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором);

- компенсацию за все неиспользованные отпуска;

- прочие выплаты в установленном размере (если их выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором).

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 день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

После оформления увольнения работника работодатель обязан:

1) уведомить о прекращении (расторжении) трудового договора с работником из Узбекистана территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте РФ, на территории которого работал такой иностранец.

Важно! Срок уведомления - не позднее трех рабочих дней с даты прекращения (расторжения) трудового договора.

Уведомление об увольнении работника из Узбекистана должно быть составлено по форме, утвержденной приказом МВД России от 30.07.2020 N 536;

2) снять работника-иностранца с миграционного учета, если работодатель ставил его на учет по месту пребывания по адресу организации (если иностранец проживает во временном помещении работодателя).

Форму уведомления и перечень содержащихся в нем сведений устанавливает МВД России. Кроме того, ведомство определяет, в частности, требования к оформлению уведомления и порядок его направления, в том числе в виде электронного документа.

Форма уведомления и порядок его подачи до настоящего времени не утверждены;

3) информировать Агентство по вопросам внешней трудовой миграции при Министерстве труда Республики Узбекистан о прекращении трудового договора с работником из Узбекистана.

Материальная ответственность работодателя перед работником из Узбекистана, принятым на работу в порядке организованного набора

Основу правового регулирования труда иностранных граждан составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Закон N 115-ФЗ).

Гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в России в порядке организованного набора, является временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином; он имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ТК РФ).

Установлены следующие случаи материальной ответственности работодателя перед работником из Узбекистана, принятым на работу в порядке организованного набора:

1) незаконное лишение работника возможности трудиться.

Важно! Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

К таким случаям относятся, в частности:

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу;

- отказ работодателя от исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе либо несвоевременное исполнение такого решения;

- задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Важно! Расторжение трудового договора между работником, которому причинен материальный ущерб, и работодателем не влечет за собой освобождения последнего от материальной ответственности;

2) причинение ущерба имуществу работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения.

Важно! Под данной местностью следует понимать населенный пункт по существующему административно-территориальному делению;

3) нарушение установленного срока выплаты соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и (или) других сумм, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить проценты (денежную компенсацию).

Важно! Размер денежной компенсации не может быть ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок зарплаты и (или) других сумм, причитающихся работнику, размер компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом;

Важно! Работодатель обязан выплатить денежную компенсацию за задержку выплаты заработной оплаты, других выплат независимо от наличия его вины;

4) причинение работнику морального вреда.

Под моральным вредом понимаются физические и нравственные страдания.

Моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора или судом.

Важно! Размер компенсации работнику морального вреда определяется судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Гарантии, предоставляемые работодателем гражданину Узбекистана, привлекаемому в порядке организованного набора, при заключении трудового договора

Основу правового регулирования труда иностранных граждан составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Закон N 115-ФЗ).

Гражданин Узбекистана, привлекаемый к работе в России в порядке организованного набора, является временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином; он имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ТК РФ).

Законодательство Российской Федерации гарантирует гражданину Узбекистана, привлекаемому к работе в порядке организованного набора следующее.

1. Заключение трудового договора при соблюдении гражданином Узбекистана следующих условий:

1) прохождения организованного набора на территории Узбекистана;

2) получения патента на работу в России;

3) оформления медицинского полиса (за исключением случаев, когда работодатель сам заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику-мигранту);

4) представления работодателю всех необходимых документов.

2. Выплату заработной платы в полном объеме в установленные сроки.

Условием выплаты заработной платы в полном объеме является выработка работником нормы рабочего времени (выполнение нормы труда).

Важно! Размер заработной платы максимальным размером не ограничивается.

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается на федеральном уровне. На региональном уровне - в субъекте Российской Федерации устанавливается минимальная заработная плата.

Важно! Заработная плата работника из Узбекистана, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, а если работник осуществляет трудовую деятельность в субъекте Российской Федерации, где заключено региональное соглашение, - менее региональной минимальной заработной платы.

Работодатель гарантирует оплату в повышенном размере за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и т.п.); доплату за работу с вредными или опасными условиями труда, в особых климатических условиях, за использование в работе работником своего инструмента, механизма, другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Важно! Заработная плата выплачивается дважды в месяц.

Важно! Размер оклада (должностного оклада) гражданина Узбекистана не может быть меньше оклада (должностного оклада) иного работника, занимающего такую же должность.

При этом заработная плата одной категории работников может различаться за счет выплат стимулирующего характера. То есть два работника, занимающие одинаковую должность в одной и той же организации, выполняющие одинаковые обязанности, могут иметь заработную плату (но не оклады) разной величины из-за того, что один, например, имеет большой стаж работы (выслугу лет), а другой не имеет.

3. Соблюдение ограничений рабочего времени.

Важно! Максимальная продолжительность рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени) - 40 часов в неделю.

Работникам из Узбекистана может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Например, для:

- инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- лиц, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки признаны вредными (3-й и 4-й степени) или опасными, - не более 36 часов в неделю;

- медицинским и иным работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, - не

более 36 часов в неделю;

- педагогическим работникам образовательных учреждений - не более 36 часов в неделю;

- женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю;

- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Работникам из Узбекистана также может быть установлено неполное рабочее время (может устанавливаться по соглашению сторон для любых работников, а в обязательных случаях - для определенных лиц).

Важно! Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.

Важно! Работникам, которым установлено сокращенное рабочее время, оплата устанавливается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени; оплата труда работникам с неполным рабочим временем производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого объема работ.

4. Предоставление отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня;

- ежедневного (междусменного) отдыха;

- еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней);

- нерабочих праздничных дней;

- отпусков.

Важно! Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения работникам заработной платы.

Важно! Работники из Узбекистана по договоренности с работодателем (если это предусмотрено трудовым договором) могут освобождаться от трудовой деятельности в дни официальных праздников Республики Узбекистан.

5. Обеспечение безопасных условий труда, отвечающих государственным требованиям.

Данная гарантия в т.ч. включает в себя:

- обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальной одеждой и обувью, а также другими средствами индивидуальной защиты;

- организацию медицинских осмотров работников;

Важно! Такие медосмотры обязательны для определенных категорий трудящихся, например, для занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- проведение специальной оценки условий труда.

6. Осуществление гарантийных выплат, т.е. возмещение гражданам Узбекистана заработка, утерянного по причинам, не зависящим от работника.

Гарантийными выплатами признаются, в частности, следующие случаи:

- сохранение среднего заработка на период ежегодного основного и дополнительных отпусков;

- выплата выходного пособия при расторжении трудового договора в установленных ТК РФ случаях, а также сохранение среднего заработка на период трудоустройства после увольнения по п. 1 или 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- выплата по решению органа по рассмотрению трудовых споров работнику среднего заработка за время вынужденного прогула;

- сохранение за работником среднего заработка на время приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- сохранение за работником среднего заработка в день сдачи крови и ее компонентов и за предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Важно! Гарантийные доплаты производятся дополнительно к заработку.

7. Предоставление неденежных гарантий:

- сохранение за работником места работы на период ежегодного основного и дополнительного отпусков, учебных отпусков;

- перевод беременной работницы на труд в условиях, исключающих вредное воздействие;

Важно! Предоставление беременной женщине легкого труда осуществляется на основании соответствующего заявления и медицинского заключения.

- обязанность освободить от работы работника, привлекаемого к исполнению государственных или общественных обязанностей (например, в случае вызова работника в суд в качестве свидетеля, направления на медицинское освидетельствование и др.);

- гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Важно! Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

Электронный кадровый документооборот

Для работников:

При осуществлении электронного кадрового документооборота (далее - ЭКД) работодатель, работник, а также лицо, поступающее на работу, вправе:

- создавать электронные кадровые документы без их дублирования на бумажном носителе;

- подписывать эти документы электронной подписью;

- хранить и пересылать кадровые документы участникам трудовых отношений в электронной форме.

Важно! В электронной форме могут создаваться все кадровые документы, ранее оформляемые на бумажных носителях, за исключением:

- трудовых книжек и электронных трудовых книжек;

- акта о несчастном случае на производстве;

- приказа об увольнении работника;

- документа, подтверждающего прохождение работником инструктажей по охране труда (например, журнал проведения инструктажа), в том числе лично подписываемого работником.

Осуществление ЭКД возможно с использованием одной из следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России"), которая является федеральной государственной информационной системой. Для осуществления ЭКД в ней создана подсистема "Электронный кадровый документооборот".

Доступ к этой подсистеме цифровой платформы "Работа в России" для работника, а также

лица, поступающего на работу, является бесплатным и предоставляется при наличии их авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- информационной системы работодателя.

При осуществлении ЭКД с использованием своей информационной системы работодатель обязан обеспечить получение (передачу) работником электронных кадровых документов с помощью единого портала.

Для получения электронных кадровых документов от работодателя и передачи их работодателю через единый портал, работник, лицо, поступающее на работу, должны создать личный кабинет на едином портале.

Важно! Право выбора информационной системы принадлежит работодателю. Работник будет использовать выбранную работодателем информационную систему по умолчанию.

Осуществление ЭКД является правом работодателя. В случае принятия решения об осуществлении ЭКД работодатель должен утвердить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок введения ЭКД.

Важно! Работник должен быть ознакомлен с этим локальным нормативным актом под роспись.

В локальном нормативном акте о введении ЭКД должны быть указаны:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять ЭКД;

- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭКД;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД, а также сведения о дате введения ЭКД, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления ЭКД, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии), может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством ЭКД (при необходимости);

- исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе;

- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Важно! Работодатель обязан уведомить работника о переходе на взаимодействие посредством ЭКД и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие в срок, установленный в локальном нормативном акте о порядке введения ЭКД.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД осуществляется с письменного согласия работника.

Если работник был принят на работу после 31 декабря 2021 года и до этого момента не работал по трудовому договору (т.е. у него отсутствует трудовой стаж), то в случае осуществления ЭКД у работодателя, получать согласие такого работника не требуется.

Отсутствие согласия работника на взаимодействие посредством ЭКД признается его отказом. В дальнейшем работник может выразить свое согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД.

Важно! Если работник отказался от взаимодействия посредством ЭКД либо у него отсутствует электронная подпись для подписания электронных кадровых документов, это не является основанием для увольнения работника.

В случае отказа работника от взаимодействия путем ЭКД, работодатель должен безвозмездно предоставлять ему кадровые документы на бумажном носителе, заверенные работодателем.

Важно! Работодатель обязан проинформировать об осуществлении ЭКД лицо, принимаемое на работу.

Лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД. Согласие лица, поступающего на работу, без наличия трудового стажа по состоянию на 31 декабря 2021 года, не требуется.

Важно! Отказ лица, поступающего на работу, от взаимодействия с работодателем посредством ЭКД или отсутствие у него электронной подписи для подписания электронных кадровых документов не является основанием для отказа в приеме на работу.

При приеме на работу:

- документы, необходимые при заключении трудового договора, предъявляются лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе могут быть

представлены в форме электронных документов;

- ознакомление лица, поступающего на работу, до подписания трудового договора с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться в электронной форме.

Для подписания электронных кадровых документов работник, лицо, поступающее на работу, используют электронные подписи (подробнее об электронных подписях см. Раздел "Использование электронных подписей разного вида работниками")

Важно! Расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование несет работодатель. Если у работника или лица, поступающего на работу, уже есть усиленная квалифицированная электронная подпись, то они вправе ей воспользоваться для целей подписания электронных кадровых документов.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе направлять работодателю заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется ЭКД, в электронной форме с использованием информационной системы, с помощью которой работодатель осуществляет ЭКД, а также единого портала. Указанные документы считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой и их копий, работник может направить:

- в письменной форме;

- в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя;

- через цифровую платформу "Работа в России".

Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе.

Если в отношении документов, запрошенных работником, осуществляется ЭКД, такие документы предоставляются способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной работодателем;

- в форме электронного документа, который размещается работодателем на едином портале либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" (если работодатель использует ее для ЭКД).

Работник имеет право подать заявление работодателю о направлении всех электронных кадровых документов работника, подписанных его простой электронной подписью в информационной системе работодателя, в личный кабинет работника на едином портале.

Важно! Работодатель и работник, не взаимодействующие посредством ЭКД, вправе временно обмениваться электронными документами или копиями документов, созданными путем сканирования или фотографирования с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Порядок такого обмена должен быть установлен локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). Работник должен быть ознакомлен с таким локальным нормативным актом под роспись.

Для работодателей:

При осуществлении электронного кадрового документооборота (далее - ЭКД) работодатель, работник, а также лицо, поступающее на работу, вправе:

- создавать электронные кадровые документы без их дублирования на бумажном носителе;

- подписывать эти документы электронной подписью;

- хранить и пересылать кадровые документы участникам трудовых отношений в электронной форме.

Важно! В электронной форме могут создаваться все кадровые документы, ранее оформляемые на бумажных носителях, за исключением:

- трудовых книжек и электронных трудовых книжек;

- акта о несчастном случае на производстве;

- приказа об увольнении работника;

- документа, подтверждающего прохождение работником инструктажей по охране труда (например, журнал проведения инструктажа), в том числе лично подписываемого работником.

Важно! Осуществление ЭКД является правом работодателя.

В случае принятия решения об осуществлении ЭКД работодатель должен утвердить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок введения ЭКД.

Важно! Работник должен быть ознакомлен с этим локальным нормативным актом под роспись.

В локальном нормативном акте о введении ЭКД должны быть указаны:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять ЭКД;

- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭКД;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД, а также сведения о дате введения ЭКД, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления ЭКД, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии), может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством ЭКД (при необходимости);

- исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе;

- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Осуществление ЭКД возможно с использованием одной из следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России"), которая является федеральной государственной информационной системой. Для осуществления ЭКД в ней создана подсистема "Электронный кадровый документооборот".

Доступ к этой подсистеме для работодателя является бесплатным и предоставляется при наличии авторизации работодателя в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Важно! Доступ работодателей, использующих цифровую платформу "Работа в России", к информации о работниках в рамках осуществления ЭКД осуществляется только при наличии согласия на обработку персональных данных работника, предоставленного работодателю;

- информационной системы работодателя. Такая система должна обеспечивать подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, его хранение, а

также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

При осуществлении ЭКД с использованием своей информационной системы работодатель обязан обеспечить получение (передачу) работником электронных кадровых документов с помощью единого портала.

Важно! Право выбора информационной системы принадлежит работодателю. Работник будет использовать выбранную работодателем информационную систему по умолчанию.

Важно! Работодатель обязан нести расходы на создание и (или) эксплуатацию собственной информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Важно! С 01.03.2023 при создании электронных кадровых документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые установлены Приказом Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе".

До этого момента требования к составу и формату документов определяются работодателем самостоятельно.

Важно! Работодатель обязан обеспечивать сохранность электронных кадровых документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле вне зависимости от используемой информационной системы.

Важно! Работодатель обязан уведомить работника о переходе на взаимодействие посредством ЭКД и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие в срок, установленный в локальном нормативном акте о порядке введения ЭКД.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД осуществляется с письменного согласия работника.

Если работник был принят на работу после 31 декабря 2021 года и до этого момента не работал по трудовому договору (т.е. у него отсутствует трудовой стаж), то в случае осуществления ЭКД у работодателя, получать согласие такого работника не требуется.

Отсутствие согласия работника на взаимодействие посредством ЭКД признается его отказом. В дальнейшем работник может выразить свое согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД.

Важно! Если работник отказался от взаимодействия посредством ЭКД либо у него отсутствует электронная подпись для подписания электронных кадровых документов, это не является основанием для увольнения работника.

В случае отказа работника от взаимодействия путем ЭКД, работодатель должен

безвозмездно предоставлять ему кадровые документы на бумажном носителе, заверенные работодателем.

Важно! Работодатель обязан проинформировать об осуществлении ЭКД лицо, принимаемое на работу.

Лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКД. Согласие лица, поступающего на работу, без наличия трудового стажа по состоянию на 31 декабря 2021 года, не требуется.

Важно! Отказ лица, поступающего на работу, от взаимодействия с работодателем посредством ЭКД или отсутствие у него электронной подписи для подписания электронных кадровых документов не является основанием для отказа в приеме на работу.

При приеме на работу:

- документы, необходимые при заключении трудового договора, предъявляются лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов;

- ознакомление лица, поступающего на работу, до подписания трудового договора с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться в электронной форме.

Для подписания электронных кадровых документов работодатель, работник, лицо, поступающее на работу, используют электронные подписи (подробнее об электронных подписях см. Раздел "Использование электронных подписей разного вида работодателями")

Важно! Работодатель обязан нести расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование. Если у работника или лица, поступающего на работу, уже есть усиленная квалифицированная электронная подпись, то они вправе ей воспользоваться для целей подписания электронных кадровых документов.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе направлять работодателю заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется ЭКД, в электронной форме с использованием информационной системы, с помощью которой работодатель осуществляет ЭКД, а также единого портала. Указанные документы считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой и их копий, работник может направить:

- в письменной форме;

- в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя;

- через цифровую платформу "Работа в России".

Важно! Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе.

Если в отношении документов, запрошенных работником, осуществляется ЭКД, такие документы предоставляются способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной работодателем;

- в форме электронного документа, который размещается работодателем на едином портале либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" (если работодатель использует ее для ЭКД).

Работник имеет право подать заявление работодателю о направлении всех электронных кадровых документов в отношении работника, подписанных его простой электронной подписью в информационной системе работодателя, в личный кабинет работника на едином портале.

Важно! Работодатель и работник, не взаимодействующие посредством ЭКД, вправе временно обмениваться электронными документами или копиями документов, созданными путем сканирования или фотографирования с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Порядок такого обмена должен быть установлен локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). Работник должен быть ознакомлен с таким локальным нормативным актом под роспись.

Важно! Если работодатель участвовал в эксперименте по использованию электронных документов, связанных с работой, в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" и принял решение о продолжении осуществления ЭКД после окончания эксперимента, то он обязан провести организационные мероприятия, описанные выше (принять соответствующие локальные нормативные акты, уведомить работников и лиц, поступающих на работу о введении ЭКД, получить их согласие или отказ относительно осуществления ЭКД).

Использование электронной подписи (разного вида) работниками и работодателями

Для работников:

Использование электронных подписей работниками предусмотрено:

- при осуществлении работодателем электронного кадрового документооборота (далее - ЭКД);

- при обмене электронными кадровыми документами между работодателем и дистанционным работником.

1. Важно! Виды используемых работником электронных подписей при осуществлении ЭКД зависят от используемой работодателем информационной системы и вида электронных кадровых документов.

а) При использовании информационной системы работодателя работник использует усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) или усиленную неквалифицированная электронную подпись (далее - УНЭП) при подписании следующих документов:

- трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, соглашений о внесении изменений в вышеперечисленные договоры;

- согласия на перевод;

- заявления об увольнении и отзыва заявления об увольнении;

- подтверждения ознакомления с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания.

б) При подписании иных электронных кадровых документов работник вправе использовать:

- УКЭП;

- УНЭП;

- простую электронную подпись (далее - ПЭП) в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его ПЭП и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи.

При использовании цифровой платформы "Работа в России" работник или лицо, поступающее на работу, могут использовать для подписания любых электронных кадровых документов УКЭП либо ПЭП, созданную путем регистрации работника или лица, поступающего на работу, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Важно! Расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее

использование несет работодатель. Если у работника или лица, поступающего на работу, уже есть УКЭП, то они вправе ей воспользоваться для целей подписания электронных кадровых документов.

УКЭП для работников и лиц, поступающих на работу, оформляется коммерческими удостоверяющими центрами, имеющими аккредитацию Министерства цифровой развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (перечень удостоверяющих центров, у которых аккредитация действует, приостановлена или прекращена, размещен на официальном сайте Министерства цифровой развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации).

УНЭП выдается удостоверяющим центром (в том числе, не имеющим аккредитации) либо может быть оформлена работодателем самостоятельно в своей информационной системе при наличии технической возможности.

При использовании УНЭП работник и работодатель должны заключить письменное соглашение о порядке использования УНЭП, которое будет устанавливать, в частности:

- факт того что электронные кадровые документы, подписанные УНЭП, равнозначны кадровым документам на бумажном носителе;

- порядок проверки действительности УНЭП.

ПЭП (например, логин, пароль, код) работника для подписания электронных кадровых документов в информационной системе работодателя может быть оформлена и выдана работодателем самостоятельно. Правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его ПЭП и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору, а также в локальном нормативном акте об осуществлении ЭКД, с которым лицо, поступающее на работу, и работник, должны быть ознакомлены.

2. В случае заключения между работодателем и дистанционным работником в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами работник может использовать УКЭП или УНЭП.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи в порядке, определяемом одним из следующих документов:

- коллективным договором;

- локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- трудовым договором;

- дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для работодателей:

Использование электронных подписей работодателями предусмотрено:

- при осуществлении электронного кадрового документооборота (далее - ЭКД);

- при обмене электронными кадровыми документами между работодателем и дистанционным работником.

1. Важно! Виды используемых электронных подписей при осуществлении ЭКД зависят от подписанта (работодателя, работника, лица, поступающего на работу), используемой информационной системы и вида электронных кадровых документов.

При использовании информационной системы работодателя:

а) работодателем должна использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) при подписании следующих электронных кадровых документов:

- трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также соглашений о внесении изменений в вышеперечисленные договоры;

- приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;

- уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

б) работодателем могут использоваться при подписании иных электронных кадровых документов:

- УКЭП;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - УНЭП);

в) работником используются УКЭП либо УНЭП при подписании следующих электронных кадровых документов:

- трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, соглашения о внесении изменений в вышеперечисленные договоры;

- согласия на перевод;

- заявления об увольнении и отзыва заявления об увольнении;

- подтверждения ознакомления с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания.

г) При подписании иных электронных кадровых документов работник вправе использовать одну из следующих электронных подписей:

- УКЭП;

- УНЭП;

- простую электронную подпись (далее - ПЭП) в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его ПЭП и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи.

При использовании цифровой платформы "Работа в России":

а) работодатель должен использовать для подписания любых электронных кадровых документов УКЭП;

б) работник или лицо, поступающее на работу, могут использовать для подписания любых электронных кадровых документов УКЭП либо ПЭП, созданную путем регистрации работника или лица, поступающего на работу, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Важно! Расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование несет работодатель. Если у работника или лица, поступающего на работу, уже есть УКЭП, то они вправе ей воспользоваться для целей подписания электронных кадровых документов.

Важно! С 1 января 2022 года УКЭП оформляется:

- удостоверяющим центром ФНС России или его доверенными лицами (перечень доверенных лиц удостоверяющего центра ФНС России размещается на официальном сайте ФНС России) - для представителей юридического лица, действующих без доверенности (руководителя организации), индивидуальных предпринимателя, нотариусов;

- удостоверяющим центром Центрального банка Российской Федерации - для кредитных организаций, операторов платежных систем, некредитных финансовых организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих указанные в части первой статьи 76.1 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" виды деятельности, кредитных рейтинговых агентств, бюро кредитных историй, лиц, осуществляющих актуарную деятельность, должностных лиц Центрального банка Российской Федерации;

- удостоверяющим центром Федерального казначейства - для должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственному органу или органу местного самоуправления организации.

- коммерческими удостоверяющими центрами, имеющими аккредитацию Министерства цифровой развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для работников, лиц, поступающих на работу, а также для представителей работодателя, действующих по доверенности (потребуется дополнительно предоставить электронную доверенность для подтверждения полномочий).

Перечень удостоверяющих центров, у которых аккредитация действует, приостановлена или прекращена, размещен на официальном сайте Министерства цифровой развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Удостоверяющими центрами, в том числе, определяется:

- срок действия УКЭП (как правило, 1 год);

- плата за оформление УКЭП.

УКЭП, оформляемые удостоверяющими центрами ФНС России, Центробанка РФ и Федерального казначейства, выдаются бесплатно.

Важно! До 31 декабря 2022 года также действуют УКЭП юридического лица или индивидуального предпринимателя, оформленные не позднее 31 декабря 2021 года в коммерческих удостоверяющих центрах, которые получили аккредитацию после 1 июля 2020 года.

Если владельцем таких УКЭП являются также физические лица, действующие от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя по доверенности, то эти УКЭП действуют до срока окончания УКЭП, но не позднее чем до 31 декабря 2022 года без предоставления доверенности в электронной форме.

УНЭП выдается удостоверяющим центром (в том числе, не имеющим аккредитации) либо может быть оформлена работодателем самостоятельно в своей информационной системе при наличии технической возможности.

При использовании УНЭП работник и работодатель должны заключить письменное соглашение о порядке использования УНЭП, которое будет устанавливать, в частности:

- факт того что электронные кадровые документы, подписанные УНЭП, равнозначны кадровым документам на бумажном носителе;

- порядок проверки действительности УНЭП.

ПЭП (например, логин, пароль, код) работника для подписания электронных кадровых документов в информационной системе работодателя может быть оформлена и выдана работодателем самостоятельно. Правила определения лица, подписывающего электронный

документ, по его ПЭП и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору, а также в локальном нормативном акте об осуществлении ЭКД, с которым лицо, поступающее на работу, и работник, должны быть ознакомлены.

2. В случае заключения между работодателем и дистанционным работником в электронном виде трудовых договоров дополнительных соглашений к трудовым договорам договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами работодатель должен использовать УКЭП, а работник - УКЭП или УНЭП.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи в порядке, определяемом одним из следующих документов:

- коллективным договором;

- локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

- трудовым договором;

- дополнительным соглашением к трудовому договору.

Обязательные и допустимые условия правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

ПВТР - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

ПВТР составляются в произвольной форме как как самостоятельный акт, так и как приложение к коллективному договору. При этом законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в указанный документ.

Важно! Обязательными для включения в ПВТР являются следующие условия:

- порядок приема работников;

- порядок увольнения работников;

- основные права работника и работодателя;

- основные обязанности работника и работодателя;

- ответственность работника и работодателя;

- режим работы;

- время отдыха;

- меры поощрения работников;

- меры взыскания, применяемые к работникам.

В раздел "Порядок приема работников" включаются информация о документах, которые работник должен представить при приеме на работу, о допуске к работе, требования к заключению трудового договора, оформлению приказа о приеме на работу, трудовой книжки. Указанные вопросы четко регламентированы законом (гл. 10 и 11 ТК РФ, в частности, ст. ст. 61, 65 ТК РФ).

В раздел "Порядок увольнения работников" включается информация, из главы 13 "Прекращение трудового договора" ТК РФ. Работодатель не вправе предусмотреть в ПВТР основания для прекращения трудового договора, кроме тех, которые указаны в ТК РФ.

Раздел "Основные права работника и работодателя" основывается на нормах ч. 1 ст. 21, ч. 1 ст. 22 ТК РФ.

Раздел "Основные обязанности работника и работодателя", регламентируется в соответствии с требованиями, закрепленными в ч. 2 ст. 21, ч. 2 ст. 22 ТК РФ соответственно.

Раздел "Ответственность работника и работодателя" должен содержать положения о материальной ответственности работника и работодателя.

Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется разделом XI ТК РФ.

Нормы об ответственности носят императивный характер и не могут быть изменены и/или дополнены работодателем.

В разделе "Режим работы" указываются режимы работы, которые применяются в конкретной организации (гл. 16 "Режим рабочего времени" ТК РФ).

Для некоторых категорий работников, имеющих особый характер работы, Правительством Российской Федерации определяются особенности режима рабочего времени. Работодатель должен это учитывать при составлении ПВТР. Например, особенности режима рабочего времени установлены для работников транспорта, связи.

В разделе "Время отдыха" следует указать все виды времени отдыха, которые предоставляются работникам организации с учетом ст. 107 ТК РФ (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, основной и дополнительные отпуска), а также с учетом гл. 18 "Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни" ТК РФ.

Указание в ПВТР нерабочих праздничных дней является правом работодателя, а не обязанностью, так как они устанавливаются законом и реализуются вне зависимости от того, отражены в ПВТР или нет.

В разделе "Меры поощрения работников" указываются основные виды поощрений за труд - объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также иные меры поощрения, если они предусмотрены у работодателя (ст. 191 ТК РФ).

Порядок премирования можно подробно не перечислять, а сделать, например, отсылку на Положение о премировании работников, при условии, что такой перечень там содержится.

В разделе "Меры взыскания, применяемые к работникам" следует перечислить дисциплинарные взыскания, которые возможно применить к работникам: замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию (ч. 1 ст. 192 ТК РФ). Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Иные виды дисциплинарных взысканий не допускаются.

Важно! Отсутствие в ПВТР обязательных условий может послужить поводом как для привлечения работодателя к административной ответственности, так и для инициации коллективного трудового спора.

Помимо обязательных условий в правила внутреннего трудового распорядка можно включить дополнительные положения, которые характерны для конкретного работодателя.

Важно! Дополнительные условия, включенные в ПВТР, не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленными в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Особенности формирования раздела ПВТР о режиме рабочего времени и времени отдыха

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который, согласно ст. 189 ТК РФ, должен быть создан каждым работодателем (кроме микропредприятий, использующих типовую форму трудового договора, утвержденную постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

Законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в этот локальный нормативный акт.

Важно! Обязательными для включения в ПВТР являются следующие условия:

- режим работы;

- время отдыха.

I. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесены к рабочему времени.

Режим рабочего времени - порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.).

Важно! Режим рабочего времени устанавливается каждым работодателем в зависимости от характера производства, особенностей трудового процесса, нормы рабочего времени, условий деятельности и иных факторов.

При формировании раздела ПВТР о режиме рабочего времени работодателю необходимо определить следующие параметры (ст. 100 ТК РФ):

1) продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;

- шестидневная с одним выходным днем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя;

2) работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (при наличии таких в организации);

3) продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

4) время начала и окончания работы;

5) время перерывов в работе;

6) число смен в сутки;

7) гибкое рабочее время;

8) разделение рабочего дня на части;

9) чередование рабочих и нерабочих дней (например, предоставление выходных дней по

скользящему графику) и др.

Важно! Для некоторых категорий работников федеральными органами исполнительной власти могут быть установлены особенности режима рабочего времени, которые работодателю необходимо учитывать при составлении ПВТР.

Например, такие особенности установлены для работников транспорта, для работников связи.

Если по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом, продолжительность рабочего времени за учетный период (не более одного года) не должна превышать нормального числа рабочих часов (из расчета 40 часов в неделю).

В таком случае работодателю необходимо в разделе ПВТР "Режим рабочего времени" предусмотреть порядок введения суммированного учета рабочего времени.

Если для конкретного работника по соглашению сторон устанавливается иной режим работы, то у работодателя отсутствует обязанность вносить изменения в ПВТР.

В данном случае режим работы, отличающийся от принятого в организации, должен быть отражен в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) в качестве обязательного условия.

Однако если иной режим работы в силу закона установлен для отдельной категории (группы) работников, это обстоятельство следует отразить в Правилах ВТР.

II. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха, согласно ст. 107 ТК РФ, являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Важно! В ПВТР следует указать все виды времени отдыха, предоставляемого работникам с учетом требований ст. 107 ТК РФ.

При установлении порядка предоставления перерывов для отдыха и питания (обеденный

перерыв) необходимо указать:

- время его начала и окончания;

- продолжительность. Минимальная продолжительность такого перерыва - 30 минут в день, максимальная - 2 часа в день;

- условие о том, что такой перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

- перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи в рабочее время для таких случаев.

При необходимости предоставления специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, должен быть указан перечень работ, предусматривающих предоставление работникам в течение рабочего времени таких перерывав, а также порядок их предоставления.

По аналогии с индивидуальными условиями режима рабочего времени закон допускает установление конкретному работнику времени отдыха, отличающегося от общего порядка, установленного работодателем. Такие индивидуальные условия также не обязательно включать в ПВТР, достаточно отразить их в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В ПВТР следует указать, какие конкретно дни недели являются выходными. Общий порядок может предусматривать несколько режимов рабочего времени и времени отдыха. В этом случае условия о выходных днях для каждой из категорий работников определяются отдельно.

Важно! Устанавливая в ПВТР выходные дни, работодателю следует руководствоваться правилом о том, что в Российской Федерации общим выходным днем является воскресенье.

Таким образом, при пятидневной рабочей неделе второй выходной день должен быть установлен правилами внутреннего трудового распорядка либо коллективным договором. Выходные дни, как правило, предоставляются подряд (в любой последовательности, но в очередь друг за другом).

При шестидневной рабочей неделе выходной день только один, и он должен быть предоставлен в воскресенье. Из общих правил есть исключение. Так, если приостановка работы в выходные дни невозможна, например, при непрерывном производстве, то ПВТР с учетом ч. 3 ст. 111 ТК РФ должны предусматривать предоставление выходных в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

В ПВТР должно быть указано, что при сменной работе выходные предоставляются согласно графику.

При установлении продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, следует руководствоваться требованиями ст. 110 ТК РФ, согласно которым такой вид отдыха не может быть менее 42 часов.

Для отдельных категорий работников, как правило, имеющих особый характер работы, нормативными правовыми актами Российской Федерации может быть предусмотрено, что при суммированном учете рабочего времени является допустимым уменьшение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели по сравнению с установленной законодательством. Однако за учетный период такая продолжительность должна составить в среднем не менее 42 часов.

Регламентируя в ПВТР условия и порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, необходимо указать его продолжительность:

- минимальная - 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ);

- если в организации имеются работники, которым положен удлиненный отпуск (ч. 2 ст. 115 ТК РФ), работодателю следует это отразить.

В ПВТР также необходимо перечислить все виды дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективными договорами и соглашениями.

Это могут быть отпуска:

- установленные законодательством, например,

- работникам за работу во вредных или опасных условиях труда,

- работникам, имеющим особый характер работы,

- работникам с ненормированным рабочим днем,

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

- отпуска, предоставляемые работникам по инициативе работодателя, например, за стаж работы.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приводят в ПВТР. Допускается оформление такого перечня в виде приложения к правилам в качестве их неотъемлемой части.

Включение в ПВТР информации о перечне нерабочих праздничных днях является правом работодателя, а не обязанностью.

Особенности формирования раздела правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) о правах,

обязанностях и ответственности работодателя и работников

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который согласно ст. 189 ТК РФ должен быть в каждой организации, кроме микропредприятий, использующих типовую форму трудового договора (утв. постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

ПВТР составляются в произвольной форме, т.е. работодатель сам вправе решать, как оформить данный документ и какие условия в него добавить.

При этом законодательством предусмотрены обязательные условия, которые должны быть включены в указанный документ.

Важно! Обязательными для включения в ПВТР помимо прочего являются следующие условия:

- основные права работника и работодателя;

- основные обязанности работника и работодателя;

- ответственность работника и работодателя.

I. Основные права работника и работодателя установлены в ч. 1 ст. 21, ч. 1 ст. 22 ТК РФ.

В правилах внутреннего трудового распорядка работодатель вправе как продублировать все положения об основных правах работника и работодателя, так и отразить лишь часть, указав, что все остальное перечислено в вышеуказанных нормах ТК РФ.

Часть 1 ст. 21 ТК РФ предоставляет работникам права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Важно! Работодатель вправе предусмотреть в ПВТР дополнительные права, не ухудшающие положение работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

В качестве дополнительных прав могут быть предусмотрены, например, медицинское страхование по программе добровольного медицинского страхования, дополнительные выплаты в случае временной нетрудоспособности работника и другие.

Часть 1 ст. 22 ТК РФ предоставляет работодателю следующие права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

II. Основные обязанности работника и работодателя, также как их права, отражены в ч. 2 ст. 21 и ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

В правилах внутреннего трудового распорядка работодатель вправе как продублировать все положения об основных обязанностях работника и работодателя, так и отразить лишь часть, указав, что все остальное перечислено в вышеуказанных нормах ТК РФ.

Часть 2 ст. 21 ТК РФ содержит следующие обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Важно! С учетом специфики деятельности организации работодатель вправе предусмотреть в ПВТР и другие обязанности работника. Дополнительные обязанности не могут носить дискриминационный характер, а также ухудшать положение работника.

В качестве дополнительных обязанностей могут быть предусмотрены, например, запрет на использование сети Интернет на рабочем месте в личных целях, соблюдение дресс-кода, установленного в организации.

Часть 2 ст. 22 ТК РФ содержит следующие обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Ответственность работника и работодателя.

Важно! Материальная ответственность работника и работодателя урегулирована законодательством. Работодатель не вправе предусмотреть дополнительные меры ответственности работника.

Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется разделом XI ТК РФ.

Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI "Материальная ответственность сторон трудового договора" ТК РФ и иными федеральными законами.

В ПВТР может быть указан порядок привлечения работника и работодателя к материальной ответственности, а может быть сделана ссылка на соответствующие нормы трудового законодательства.

Особенности формирования раздела ПВТР о заработной плате

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который, согласно ст. 189 ТК РФ, должен быть создан каждым работодателем (кроме микропредприятий, использующих типовую форму трудового договора, утвержденную постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

Законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в этот локальный нормативный акт.

Например, конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

Если информация о датах выплаты заработной платы содержится в коллективном договоре и/или в трудовом договоре, работодатель вправе включить в ПВТР положения о заработной плате, в т.ч. в виде приложения к Правилам в качестве их неотъемлемой части.

Однако место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются только коллективным договором или трудовым договором. Эти параметры могут быть указаны в Правилах ВТР при условии, что они уже определены коллективным договором или трудовыми договорами.

При определении конкретных дат выплат заработной платы, работодателю следует руководствоваться тем, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В том случае если заработная плата работникам не переводится в кредитную организацию, в ПВТР следует указать место выплаты заработной платы.

При включении в ПВТР положений о заработной плате следует учитывать требования раздела VI "Оплата и нормирование труда" ТК РФ.

Важно! Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

1) оклад (должностной оклад); тарифная ставка;

2) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

3) стимулирующие выплаты.

Как правило, в ПВТР предусматриваются способы выплаты заработной платы.

Заработная плата может выплачиваться работнику:

- в месте выполнения им работы через кассу

или

- переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Важно! Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Действующим трудовым законодательством в качестве обязательных предусмотрены меры по повышению уровня реального содержания заработной платы, связанные с инфляционным ростом потребительских цен на товары и услуги. Информацию о порядке индексации заработной платы следует включать в соответствующий раздел ПВТР и/или в Положение о системе оплаты труда.

В силу ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях соблюдения данного требования работодателем должна быть разработана форма расчетного листка. Указанный документ может быть утвержден как самостоятельным актом работодателя, так и в качестве приложения к ПВТР как их неотъемлемая часть.

Если в организации предусмотрена система премирования, работодатель вправе оформить ее в качестве самостоятельного Положения, либо отразить в ПВТР в разделе об оплате труда.

Как правило, система премирования включает:

- показатели премирования;

- условия премирования;

- круг премируемых работников;

- размеры премиальных выплат;

- порядок расчета премий;

- периодичность премирования;

- источники премирования;

- перечень обстоятельств, при наличии которых премия выплачивается в меньшем по сравнению с базовым размером или не выплачивается совсем;

- перечень выплат, на которые начисляется премия.

Таким образом, работодатель обязан указать в ПВТР конкретные даты выплаты заработной платы и вправе включить в ПВТР раздел о заработной плате, изложив в нем положения об оплате труда (о системе оплаты труда, порядке, месте и сроках выплаты заработной платы, о ее минимальных размерах, о размерах доплат и т.д.), при условии, что эти положения не ухудшают права работников.

Важно! Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Порядок разработки, утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и ознакомления с ними работников

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

ПВТР должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству.

Важно! Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для принятия работодателем, независимо от его организационно-правовой формы и численности. Исключением являются микропредприятия, но только при условии заключения с сотрудниками трудовых договоров по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858.

Если работодатель утратил статус микропредприятия, закон предоставляет ему срок в четыре месяца, чтобы привести документацию, регулирующую трудовые отношения с работниками, к общему порядку. За это время необходимо разработать и утвердить все необходимые документы, в том числе ПВТР.

Важно! Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем.

Каждый работодатель разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и свои внутренние документы. При составлении ПВТР работодатель должен руководствоваться спецификой производства, особенностями трудового процесса.

ПВТР может быть как самостоятельным документом, так и приложением к коллективному договору.

Допустимо, если Правила ВТР имеют приложения в виде таблиц, графиков, карт, схем, а соответствующие пункты ПВТР содержат ссылки на эти приложения (Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации").

Важно! Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Если в организации имеется выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюз), то работодателю необходимо соблюсти порядок учета мнения указанного органа при утверждении ПВТР (ст. 372 ТК РФ):

- перед принятием решения работодатель направляет проект ПВТР и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников;

- профсоюз обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта ПВТР направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

Важно! Работодатель вправе не учитывать мнение профсоюза, если оно получено им по истечении пяти рабочих дней со дня направления профсоюзу проекта документа.

- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации может выражать следующее:

- согласие с решением работодателя;

- несогласие с решением работодателя;

- предложение по совершенствованию проекта документа;

Важно! Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации должно быть обоснованным. То есть, если профсоюз не согласен с решением работодателя, он должен письменно разъяснить, с чем конкретно он не согласен.

- в случае если работодатель не согласен с мнением профсоюза, он обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести с профсоюзом дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения;

- если после проведения указанных консультаций согласие по принимаемому решению не будет достигнуто, то результат оформляется протоколом;

- при недостижении согласия все оставшиеся не устраненными разногласия оформляются (фиксируются) этим протоколом;

- только после этого работодатель имеет право принять ПВТР без согласия профсоюза;

- принятые правила внутреннего трудового распорядка могут быть обжалованы профсоюзом в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, в порядке, отличном от порядка рассмотрения индивидуального трудового спора;

- также профсоюз имеет право самостоятельно начать процедуру коллективного трудового спора.

Важно! Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

ПВТР может быть утвержден двумя способами:

1) путем издания отдельного приказа. Тогда документ вступает в силу со дня издания приказа или с указанной в нем даты;

2) с помощью заполненного соответствующим образом грифа утверждения, проставленного на титульной странице Правил (раздел 4 НАЦИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016). ПВТР в таком случае вступают в законную силу со дня утверждения.

Если ПВТР являются приложением к коллективному договору, они не могут вступить в законную силу ранее коллективного договора.

Ознакомление коллектива работников с вновь принятыми ПВТР может быть организовано различными способами:

- путем проставления работником подписи непосредственно под текстом ПВТР или в листе ознакомления, подшитом к ПВТР;

- путем проставления работником подписи в листе ознакомлений с локальными нормативными актами, подшитом в личное дело работника.

В дальнейшем с Правилами надлежит знакомить каждого работника в момент приема на работу.

Важно! Работник должен быть ознакомлен с ПВТР до момента подписания трудового договора.

Аналогичный порядок распространяется и на ознакомление с изменениями, если таковые внесены в ПВТР.

Важно! Отсутствие у работодателя ПВТР; нарушение порядка их принятия (утверждения), а также неознакомление работников с данным документом является нарушением закона и влечет привлечение к ответственности, предусмотренной статьей 5.27 КоАП РФ.

Порядок введения и оплаты простоя

Важно! Простоем признается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2. ТК РФ).

I. Приостановка работы может произойти:

- по вине работодателя;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- по вине работника.

Важно! Основания, по которым вводится простой, должны быть зафиксированы документально.

При этом конкретные причины простоя и сроки на которые может вводиться простой в законодательстве не указаны.

Работник имеет право оспорить наличие причин экономического, технического, технологического или организационного характера, влекущих временную приостановку работы. При этом обязанность доказывания причин простоя лежит на работодателе.

Простой может краткосрочным, длительным, однако он не может быть постоянным (объявленным на неопределенный срок). Срок простоя может быть продлен.

Если в течение какого-либо времени творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252, не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Важно! О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

II. При введении простоя работодатель обязан принять все зависящие от него меры по

прекращению простоя и предоставлению работнику возможности фактически исполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором (ст. 22, 56 ТК РФ).

Важно! Работодатель должен издать приказ (распоряжение) о введении простоя и ознакомить с ним работника под расписку.

В приказе (распоряжении) необходимо указать:

- причину и виновников простоя,

- дату и время начала и окончания простоя,

- в отношении кого вводится простой (всей организации, отдельных подразделений, смены, группы работников с перечислением фамилий и т.д.),

- размер оплаты времени простоя (в случае простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя),

- где должны находиться работники во время простоя (на рабочих местах либо могут отсутствовать).

Поскольку работодатель обязан вести учет рабочего времени работников, время простоя должно быть зафиксировано в табелях учета рабочего времени.

Важно! При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

III. При введении простоя работодатель обязан принять все зависящие от него меры по прекращению простоя и предоставлению работнику возможности фактически исполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором.

Важно! В случае простоя работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, если простой вызван катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

IV. Законодательством определены правила оплаты времени простоя.

Важно! Время простоя:

- по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника,

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя,

- по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

Трудовым договором, коллективным договором или соглашением могут быть предусмотрены более высокие размеры оплаты. Простой не является изменением режима оплаты труда. При простое оплачивается время приостановки работы, МРОТ выплачивают за выполненную работу (в соответствии со ст. 129 ТК РФ заработная плата - вознаграждение за труд). Это разные области правового регулирования.

Простой вследствие чрезвычайных обстоятельств - катастрофы техногенного характера, наводнения, голода, землетрясения, эпидемия или эпизоотии (ст. 72.2 ТК РФ) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Простой, обусловленный административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ч. 3 ст. 220 ТК РФ) оплачивается как простой не по вине работника.

Если причиной простоя является отказ работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья, а предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как простой по вине работодателя (ч. 4 ст. 220 ТК РФ).

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей, и обязан заплатить работнику, отказавшемуся по этой причине от выполнения конкретной работы, как за простой по вине работодателя (ч. 6 ст. 220 ТК РФ).

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ. При этом работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ (ст. 414 ТК РФ).

В случае отзыва (аннулирования) лицензии на осуществление банковских операций работодателя - кредитной организации время простоя работников оплачивается как простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст. 349.4 ТК РФ).

В случае забастовки, если работник не принимал в ней участие, но в связи с ее проведением не имел возможности выполнять свою работу и заявил в письменной форме о начале в связи с этим простоя (ст. 414 ТК РФ) простой оплачивается как простой не по вине работника.

Порядок оплаты времени простоя при сдельной оплате труда устанавливается локальным актом работодателя. На практике для расчетов используются следующие варианты

* За основу берутся месячная норма выработки и сдельная расценка за одно изделие. Часовую ставку сдельщика рассчитывают путем умножения месячной нормы на сдельную расценку и деления на количество рабочих часов в месяце, когда был объявлен простой.

* За основу берется часовая тарифная ставка, которую умножают на 2/3 и на количество часов простоя (см., например, апелляционное определение Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу N 33-1619/2015).

Важно! Не является простоем:

- приостановление работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

- неучастие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений со стороны творческих работников.

Простой не относится к категории времени отдыха, поэтому в период простоя работник должен находиться на рабочем месте, если иное не предусмотрено приказом об объявлении простоя.

V. В случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя, пособие по временной нетрудоспособности за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия по временной нетрудоспособности, которое застрахованное лицо получало бы по общим правилам (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

Пособие по временной нетрудоспособности не назначается застрахованному лицу за период простоя, начавшийся до наступления временной нетрудоспособности (п. 5 ч. 1 ст. 9 Закона N 255-ФЗ).