ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

«ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»

г. Ростов-на-Дону
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Оформление трудовых отношений субъектами малого и среднего предпринимательства **3**

Раздел 2. Постановка на учет в качестве страхователя **22**

Раздел 3. Срочный трудовой договор **25**

Раздел 4. Особенности работы по совместительству **29**

Раздел 5. Перечень кадровых документов..... **32**

Раздел 6. Обязанности работодателя в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности **41**

Раздел 7. Специальная оценка условий труда (СОУТ) **55**

Раздел 8. Общие основания прекращения трудового договора..... **64**

Раздел 1. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

1.1. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

В процессе деятельности практически у каждого субъекта предпринимательской деятельности возникает потребность в наемном труде, соответственно необходимо правильно организовать кадровый документооборот. Ответственное ведение кадровой документации позволяет предпринимателю с одной стороны юридически грамотно выстроить взаимоотношения со своими работниками, а с другой – избежать возможных рисков в процессе разрешения возникающих с ними трудовых споров.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовое законодательство распространяется на стороны трудового договора: работника и работодателя. Если между сторонами заключен гражданско-правовой договор (например, договор оказания услуг, выполнения работ, поручения, агентирования и др.), такие отношения регулируются гражданским законодательством.

Как правильно сделать выбор в пользу того или иного оформления отношений наемного труда?

Отличия трудового договора (ТД) от договора гражданско-правового характера (ГПХ)

1. **Характер осуществления деятельности.**

Работа, выполняемая по ТД, носит длительный, систематический характер.	Работа, выполняемая по ГПХ, носит разовый характер, не предполагает систематичности.

Кроме того, **трудовая деятельность** работника по своему характеру **не является самостоятельной.** Работодатель обеспечивает работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и требует от работника выполнения трудовой функции лично, **подчинения правилам внутреннего распорядка**, т.е. нахождения определенное время на своем рабочем месте, а также выполнения иных трудовых обязанностей.

В рамках гражданско-правовых отношений лицо, являющееся исполнителем (подрядчиком, поверенным, агентом и др.), **самостоятельно** организует свою деятельность по выполнению предусмотренных договором обязательств (планирует время, необходимое для выполнения работы, определяет характер и объемы работ для выполнения задания заказчика и т.п.). Исполнитель **не подчиняется правилам внутреннего распорядка**, действующим у заказчика (доверителя, принципала и др.)

2. Правовое положение сторон.

Субординация сторон ТД: работник подчиняется работодателю и выполняет его распоряжения.	Стороны договора гражданско-правового характера (ГПХ) равноправны.

За виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, он может быть **привлечен к дисциплинарной ответственности** (замечание, выговор, увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по гражданско-правовому договору виновная сторона несет **гражданскую ответственность** (взыскание убытков, неустойки, процентов и т.п.).

3. Получение вознаграждения.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в размере, не ниже МРОТ. Оплачивается выполнение трудовой функции.	Порядок выплаты вознаграждения и его размер устанавливается договором. Оплачивается результат работы.

Законодательством установлен минимальный размер оплаты труда (**заработной платы**) работника и определенный порядок ее выплаты в соответствие со ст. 136 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Заработная плата формируется за фактически отработанные дни, а не за конкретно выполненную работу и её результат.

При заключении гражданско-правового договора стороны руководствуются принципом свободы договора и самостоятельно устанавливают, в каком порядке (предоплата, оплата частями и т.д.) и в какие сроки будет выплачено вознаграждение по договору.

4. Предоставление гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику, определены разделом VII ТК РФ.	Гарантии и компенсации не предоставляются.

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан выполнить значительное количество обязанностей в отношении работника от создания благоприятных условий труда до предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, оплаты командировок, выплаты различных пособий (например, пособие по временной нетрудоспособности) и др.

Кроме того, **при прекращении трудового договора** работнику выплачивается выходное пособие по правилам главы 27 ТК РФ, а работодатель должен соблюсти определенную процедуру увольнения работника. В отличие от трудового договора, гражданско-правовой договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.

Внимание! Правильная квалификация заключаемого договора имеет **важное правовое и практическое значение**, поскольку заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, **не допускается** (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

Последствия признания договора ГПХ → ТД

1. Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями**, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права (ч. 4 ст. 11 ТК РФ). Соответственно, работодатель обязан восстановить нарушенные права работника (заключить с ним трудовой договор, выплатить отпускные, командировочные и т.д.).

2. К проверке работодателя могут быть привлечены специалисты Фонда социального страхования России. В таком случае будут проверены все гражданско-правовые договоры за трехлетний период. Если обнаружатся завуалированные трудовые отношения, с работодателя будут **взысканы**

недоимка и пени по страховым взносам на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. За уклонение от оформления, ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения, работодатель (организация, ИП) или должностное лицо (руководитель организации) могут быть **привлечены к административной ответственности** по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ, которая предусматривает наказание в виде штрафа:

- для должностных лиц - в размере от 10 000 до 20 000 руб.;
- для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - в размере от 30 000 до 40 000 руб.;
- для юридических лиц - в размере от 50 000 до 100 000 руб.

Внимание! Трудовым законодательством установлен запрет на заемный труд, под которым понимается труд работников по распоряжению работодателя в интересах, под управлением и контролем физического или юридического лица, с которым у этого работника нет трудовых отношений.

В качестве альтернативы закон предлагает деятельность по предоставлению персонала на основании договора о предоставлении труда работников (персонала) с учетом особенностей, установленных, гл. 53.1 ТК РФ.

1.2. ВОЗРАСТ, С КОТОРОГО ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТД.

По общему правилу – **с 16 лет**

с 18 лет

- вредные и (или) опасные условия труда;
- подземные работы;
- работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию (работа в ночных клубах и др.);
- на условиях совместительства (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- работы, выполнение которых возможно при условии заключения договора о полной материальной ответственности (ч. 1 ст. 244 ТК РФ);
- работы, выполняемые вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);
- на работу к работодателю, являющемуся религиозной организацией (ст. 342 ТК РФ).

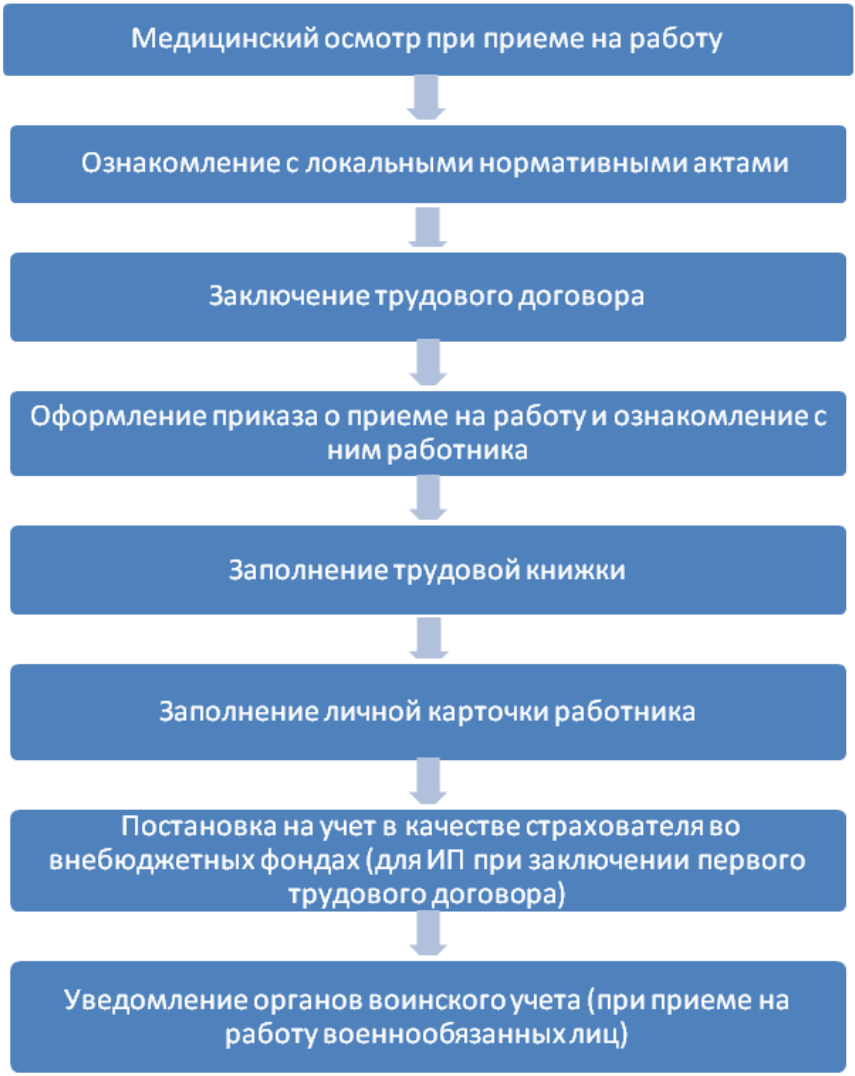
с 15 лет - с лицом, получившим (получающим) общее образование для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью.

с 14 лет - с лицом, получающим общее образование для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

менее 14 лет - в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному

1.3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКОМ

Алгоритм действий при приеме на работу



МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (ст. 69 ТК РФ)

При заключении трудового договора медицинскому осмотру подлежат:

– лица, не достигшие возраста 18 лет;

– работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта. Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. N 302н;

– лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей;

– лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом;

– работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей;

– работники, обеспечивающие движение поездов;

– работники, занятые на подземных работах;

– работники некоторых других работодателей.

Из ст. 69 ТК РФ следует, что медицинский осмотр носит **предварительный характер** и проводится при заключении трудового договора.

Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель (абз. 12 ч. 2 ст. 212, ч. 8 ст. 213 ТК РФ). Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается **индивидуальное направление**, форму которого работодатель может разработать самостоятельно. В направлении указываются фамилия, имя, отчество лица, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы.

Форма документа, который подтверждает успешное прохождение предварительного медицинского осмотра, зависит от категории граждан, направленных на осмотр.

Так, для лиц, не достигших 18 лет, таким документом будет справка по форме N 086/у, утв. Приказом Минздрава России от 15.12.2014 г. N 834н.

По окончании прохождения предварительного осмотра лицами, занятыми на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выдается медицинское заключение, оформленное в

соответствии с Порядком, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. N 302н.

Для лиц, которые поступают на работы, связанные с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения – сведение о прохождении медосмотра вносятся в личную медицинскую книжку. Данный вывод следует из п. 5 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 1.1 Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 г. N 402.

В случае заключения трудового договора с работником без обязательного медицинского осмотра организация/ИП могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ, которой предусмотрено **наложение штрафа**:

- на должностное лицо - в размере от 15 000 до 25 000 руб.;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - в размере от 15 000 до 25 000 руб.;
- на юридическое лицо - в размере от 110 000 до 130 000 руб.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТД

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, **должно предъявить** (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случая поступления на работу впервые (ч. 4 ст. 65 ТК РФ);
- 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

Важно! К числу лиц, у которых работодатель должен потребовать **справку об отсутствии судимости**, в частности, относятся:

- лица, осуществляющие педагогическую деятельность (ст. 331 ТК РФ);

- лица, осуществляющие деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ).

- 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законом не допускаются лица, 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).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования **оформляются работодателем.**

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки **в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине** работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

По общему правилу запрещено требовать от лица, поступающего на работу, представления иных документов, помимо вышеперечисленных. Однако в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, работодатель может потребовать представить **дополнительные документы**. К данным документам можно отнести, в частности:

- ✓ справка о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);

- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – для лиц, привлекаемых на работу в указанные районы и местности из других территорий (ст. 324 ТК РФ);
- ✓ разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, за исключением тех категорий иностранных граждан или лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов (ст. 327.3 ТК РФ).

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

<u>До подписания</u> трудового договора работника нужно ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью работника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи. Локальный нормативный акт вместе с листом ознакомления нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица. Кроме того, отметку об ознакомлении можно сделать и в трудовом договоре.

Дистанционного работника можно ознакомить с локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с его работой, путем обмена электронными документами с электронной цифровой подписью.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работодатель – субъект малого предпринимательства, который отнесен к **микропредприятиям** (условия отнесения установлены ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), **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 включении** в трудовые договоры с работниками **условий**, которые должны регулироваться локальными нормативными актами. Указанные трудовые договоры заключаются на основе типовой формы трудового договора.

Внимание! **Типовая форма трудового договора**, который может быть заключен между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, утверждена Постановлением Правительства РФ N 858 от 27.08.2016 г. (вступило в силу с 01.01.2017 г.).

При составлении трудового договора необходимо учитывать, что в нем обязательно должны быть отражены **сведения и условия**, перечисленные в ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ. В отдельных случаях в трудовой договор включаются и другие условия (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Сведения, включаемые в трудовой договор:

- Наименование работодателя/ Ф.И.О. ИП; сведения о представителе работодателя, подписавшем ТД
- Место и дата заключения трудового договора
- Ф.И.О. работника
- ИНН работодателя
- Паспортные данные работника и работодателя – ИП

Обязательные условия,
которые включаются в трудовой договор:

1) **место работы** (наименование работодателя), а в случае принятия работника в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, - место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения;

2) **трудовая функция**, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Указывать в трудовом договоре должность, профессию, специальность, не включенную в штатное расписание, не допускается.

Для того, чтобы конкретизировать трудовую функцию работника в трудовом договоре (подробно описать работу по определенной должности, профессии, специальности), можно руководствоваться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, порядок утверждения которых предусмотрен Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 г. N 787, а также использовать профессиональный стандарт.

Внимание! С 1 июля 2016 г. работодатели **обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации**, необходимой работникам для выполнения определенной трудовой функции, **если они установлены** ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативно- правовыми актами. Это следует из ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

Если занимаемая должность или выполнение работы по профессии, специальности **предполагает льготы и (или) ограничения**, то наименование такой должности (профессии, специальности) должно быть указано в соответствии с тем, которое закреплено в названных справочниках либо в профессиональном стандарте (абз. 3 ч. 2 ст. 57, ст. 195.1 ТК РФ).

Реестр утвержденных профессиональных стандартов размещается на специализированном сайте Минтруда России по адресу http://profstandart.rosmintrud.ru.

Внимание! С 1 января 2017 г., для того чтобы определить, соответствует ли квалификация работника или лица, претендующего на осуществление определенного вида трудовой деятельности, положениям профстандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, можно провести **независимую оценку квалификации.** Порядок проведения такой оценки установлен Федеральным законом от 03.07.2016 г. N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (далее – Закон N 238-ФЗ). Независимая оценка квалификации может проводиться:

– по инициативе работника (лица, претендующего на осуществление определенного вида трудовой деятельности) за счет его средств, средств иных физических лиц и (или) юридических лиц;

– по направлению работодателя за счет его средств в порядке, определенном трудовым законодательством.

Минтрудом России подчеркивается, что прохождение независимой оценки квалификации является **добровольным**, и в отличие от аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) не предоставляет право работодателю расторгнуть

трудовой договор с работником, не получившим свидетельство о квалификации (информация Минтруда России от 21 апреля 2017 г.).

Если по мнению работодателя содержание трудовой функции нецелесообразно закреплять в трудовом договоре, то необходимо составить дополнительный документ – **должностную инструкцию.** В этом случае **ссылка на должностную инструкцию** в трудовом договоре является **обязательной.**

В должностной инструкции указываются конкретное содержание и объем должностных обязанностей, пределы ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Форма должностной инструкции разрабатывается работодателем самостоятельно и может быть оформлена двумя способами:

- приложением к трудовому договору (является его неотъемлемой частью, составляется в двух экземплярах);
- отдельным документом. В таком виде должностная инструкция является локальным нормативным актом организации, с которым работник должен обязательно ознакомиться.

3) **дата начала работы**, а при заключении срочного трудового договора – **срок** его действия и **обстоятельства (причины),** послужившие основанием для заключения данного договора. При этом срок может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события;

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

Внимание! 16 ноября 2016 г. заключено Ростовское областное **трехстороннее (региональное) соглашение** N 12 между Правительством РО, союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов РО» и союзом работодателей РО на 2017 – 2019 годы.

Согласно п. 2.1.5 данного соглашения работодатели способствуют ежегодному увеличению минимальной заработной платы на предприятиях и в организациях негосударственного сектора экономики РО в размере 1,2 величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Ростовской области за IV квартал предшествующего года.

Для микропредприятий и малых предприятий **в течение первых трех лет работы** – на уровне не ниже величины прожиточного минимума

трудоспособного населения Ростовской области за IV квартал предшествующего года.

Соответственно, **размер минимальной заработной платы в 2018 г.** на предприятиях и в организациях негосударственного сектора экономики РО составляет **11 828,4** рублей, а для микропредприятий и малых предприятий в течение первых 3-х лет работы – не ниже **9 857,0** рублей.

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

6) **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;

7) **условия труда на рабочем месте**;

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

9) **условие об обязательном социальном страховании работника**;

10) **другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовой договор можно **включить 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 (например, дополнительно можно предусмотреть условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны и др.).

Можно ли в трудовом договоре не указывать размер оклада, а ограничиться формулировкой «оплата согласно штатному расписанию»?

Согласно ч. 1 ст. 135 ТК РФ заработная плата определяется трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. В соответствии с абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в

трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Таким образом, в трудовом договоре **в обязательном порядке** должна быть запись об условиях оплаты труда работника, а именно указан размер тарифной ставки или должностного оклада работника, а также доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

Формулировка в трудовом договоре «оплата согласно штатному расписанию» будет являться нарушением трудового законодательства, за которое работодатель может быть привлечен к административной ответственности.

Внимание! Отсутствие в трудовом договоре обязательных сведений и (или) условий может быть расценено контролирующими органами как **ненадлежащее оформление договора.** За данное правонарушение работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Прием на работу оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1) или **по форме, разработанной работодателем. Основанием** для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего **объявляется работнику под роспись в трехдневный срок** со дня фактического начала работы. Это следует из ст. 68 ТК РФ.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Работодатель (как юридическое лицо, так и ИП) **обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней**, если работник не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Правила ведения и хранения трудовых книжек предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225. Также при

заполнении трудовой книжки следует руководствоваться **Инструкцией по заполнению трудовых книжек**, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. N 69.

Запись о приеме на работу делается на основании соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока. Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений (п. 1.1 Инструкции).

Образец записи о приеме на работу

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)	
1	*07*	*08*	*2017*	*Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта*	*Приказ от 07.08.2017 г. N 5-К*

Помимо этого, в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, о награждении за успехи в работе, об увольнении работника с основанием прекращения трудового договора и другие в соответствие с требованиями ТК РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по их заполнению.

Важно! Факт заключения гражданско-правового договора в трудовой книжке не отражается (ст. 11 ТК РФ).

Если в трудовой книжке отсутствует запись об увольнении с предыдущего места работы?

Отсутствие подобной записи не может являться основанием для отказа в заключении трудового договора. Такой отказ может быть расценен как ограничение прав при заключении трудового договора (ч. 2 ст. 64 ТК РФ).

В данном случае при заключении трудового договора необходимо обратить внимание работника на то, что отсутствие записи может повлечь сложности в дальнейшем, например, при расчете стажа для выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Отсутствие записи об увольнении не свидетельствует о том, что работник может заключать трудовые договоры только на условиях совместительства.

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.

ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

В перечень документов, необходимых для заполнения при оформлении на работу работника, включена унифицированная форма N Т-2 «Личная карточка работника» (утв. Постановлением Госкомстата РФ N 1 от 05.01.2004 г.). В личной карточке повторяются все записи, вносимые в трудовую книжку на основе приказов, и с этими записями работодатель обязан ознакомить работника под роспись в его карточке.

Для заполнения личной карточки работника, работодателю потребуется гораздо больше информации, чем содержится в документах, установленных ТК РФ в качестве перечня, необходимого для заключения трудового договора. Личная карточка работника заполняется на основании следующих документов:

– приказа (распоряжения) о приеме на работу;

– паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;

– страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Личная карточка содержит сведения о работнике, при изменении данных сведений в личную карточку работника вносятся соответствующие изменения. Прежние сведения зачеркиваются одной чертой и записываются новые данные (сверху или рядом с соответствующей графой), которые заверяются подписью работника кадровой службы. В аналогичном порядке можно вносить исправления в личную карточку работника при обнаружении неправильных записей.

ПРИЕМ НА РАБОТУ ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Организации обязаны осуществлять воинский учет работников (призывников и военнообязанных лиц) (п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

Внимание! Соответствующая обязанность предусмотрена только для работодателей-организаций. **Работодатели, являющиеся ИП**, **воинский учет вести не обязаны.**

Предприниматель может вести документы воинского учета (например, заносить сведения о воинском учете в личную карточку сотрудника), но представлять информацию о сотрудниках в военкомат не обязан. Кроме того, предприниматель не вправе отказывать соискателю, не представившему необходимые документы о воинском учете, в приеме на работу.

Порядок осуществления воинского учета работников в организациях определен **Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. N 719** и **Методическими рекомендациями** по ведению воинского учета в организациях, утв. Генеральным штабом Вооруженных сил РФ. Основным документом, по которому ведется учет, является личная карточка работника (форма N Т-2).

Важно! При приеме работника, подлежащего воинскому учету, руководитель организации или лицо, ответственное за ведение воинского учета, обязаны направить в **двухнедельный срок** в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления **сведения о принятии (поступлении) его на работу** (п. 29 Рекомендаций).

Если сведения не направлены, ответственное за военно-учетную работу должностное лицо организации (руководитель или назначенный приказом работник) может быть привлечено к административной ответственности по ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ, предусматривающей ответственность в виде наложения административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

СООБЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО/МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, **в течение двух лет после увольнения с соответствующей службы обязан** при заключении трудового договора, а также гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более 100 000 руб. в месяц, **сообщить работодателю** сведения о последнем месте своей службы.

Данная обязанность установлена в отношении тех бывших служащих, **чьи должности включены в специальные перечни**, изданные во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции). К таким перечням, например, относятся Перечень, установленный Указом Президента РФ от 18.05.2009 г. N 557, перечни, установленные ведомственными нормативными правовыми актами, в частности, Приказом ФССП России от 15.09.2015 г. N 437.

Кроме того, соответствующие перечни должностей утверждаются **на региональных и муниципальных уровнях власти и управления.** Например, перечень должностей государственной гражданской службы Ростовской области предусмотрен Постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 г. N 339. Перечень муниципальных должностей в Администрации г. Ростова-на-Дону и её органах установлен Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 02.09.2013 г. N 967.

Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2-х лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы **сообщает представителю нанимателя** (работодателю) государственного или муниципального служащего **по последнему месту его службы о заключении такого договора** в письменной форме **в 10-дневный срок** со дня заключения договора.

Порядок направления соответствующего сообщения установлен Постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29, а также

Методическими рекомендациями Минтруда России по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией.

За несоблюдение указанной обязанности работодатель (заказчик работ или услуг) может быть привлечен **к административной ответственности** в соответствии со ст. 19.29 КоАП РФ. Этой статьей предусмотрено наложение административного штрафа:

- на граждан - в размере от 2 000 до 4 000 руб.;
- на должностных лиц - от 20 000 до 50 000 руб.;
- на юридических лиц - от 100 000 до 500 000 руб.

Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, **вышеуказанного требования**, предусмотренного ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Закона о коррупции, **влечет прекращение трудового (гражданско-правового) договора** (ч. 3 ст. 12 Закона о противодействии коррупции). Трудовой договор прекращается по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Раздел 2. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ СТРАХОВАТЕЛЯ.

В соответствие со ст. 419 Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ) **плательщиками страховых взносов признаются:**

1) лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам: организации, ИП, физические лица, не являющиеся ИП, т.е. **работодатели**;

2) ИП, адвокаты, медиаторы, нотариусы, занимающиеся частной практикой, арбитражные управляющие, оценщики, патентные поверенные и иные лица, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (далее – плательщики, не производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, т.е. **не являющиеся работодателями**).

Если плательщик относится одновременно к нескольким категориям, он исчисляет и уплачивает страховые взносы отдельно по каждому основанию.

Внимание! С 1 января 2017 года функции по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, за исключением страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, **осуществляются налоговыми органами.** Соответствующие изменения были внесены Федеральным законом от 03.07.2016 г. N 243-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

У Пенсионного фонда РФ сохраняется обязанность ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Фонд социального страхования РФ (далее – ФСС РФ) остается администратором страховых взносов на обязательное социальное страхование **от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов, а также тарифы страховых взносов установлены Разделом XI НК РФ «Страховые взносы в РФ» (глава 34 НК РФ).

Порядок уплаты и тарифы страховых взносов на обязательное социальное страхование **от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** установлены Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

В связи с внесенными изменениями **с 1 января 2017 года все плательщики страховых взносов учитываются в налоговых органах.**

Процедура постановки страхователя на учет (снятия с учета) производится **в автоматическом порядке** после завершения государственной регистрации на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Внимание! Для ИП, впервые заключивших гражданско-правовой договор, **заявительный порядок постановки на учет** в качестве страхователя, уплачивающего страховые взносы с выплат работникам, действующим законодательством **не предусмотрен.**

Важно! Для ИП **сохранена обязанность дополнительной постановки на учет в ФСС РФ в качестве страхователя**, производящего выплаты в пользу физических лиц:

- ✓ по трудовым договорам;
- ✓ по договорам гражданско-правового характера, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, **при наличии в них условий** о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц.

Порядок регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах ФСС РФ страхователей и лиц, приравненных к страхователям, утв. **Приказом Минтруда России от 29.04.2016 г. N 202н.**

Регистрация страхователей осуществляется **территориальными органами** ФСС РФ **по месту жительства ИП** на основании следующих документов:

- ✓ заявление о регистрации в качестве страхователя (форма предусмотрена приложением N 2 к Административному регламенту, утв. Приказом Минтруда России от 25.10.2013 г. N 574н);
- ✓ копии документа, удостоверяющего личность физического лица;
- ✓ копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с этими работниками;
- ✓ либо копии гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договоров авторского заказа.

Документы для регистрации в качестве страхователя должны быть представлены в ФСС РФ не позднее <u>30 календарных</u> дней со дня заключения **первого** трудового договора или гражданско-правового договора, по которому есть обязанность уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Внимание! При заключении **последующих** трудовых или гражданско-правовых договоров регистрация в ФСС РФ не требуется.

При регистрации страхователю присваивается регистрационный номер, который указывается в **Уведомлении о регистрации** и не изменяется при изменении места нахождения (жительства) страхователя, и код подчиненности.

Уведомление о регистрации и **Уведомление о размере страховых взносов** в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения последнего из необходимых документов, направляются страхователю в электронной форме по адресу электронной почты. Если сведений об электронной почте нет – уведомления направляются на бумажном носителе.

Получение Уведомления о регистрации и Уведомления о размере страховых взносов в письменной форме на бумажном носителе **не является обязательным.**

При регистрации в качестве страхователя ИП, сведения о регистрационном номере страхователя и дате регистрации в установленном порядке передаются в регистрирующий орган в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации такого страхователя.

Раздел 3. СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

По общему правилу трудовые договоры заключаются **на неопределенный срок. Срочный трудовой договор** заключается:

если **характер работы или условия ее выполнения** не позволяют установить трудовые отношения на неопределенный срок	**по соглашению сторон** без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.	в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, определенных ч. 1 ст. 59 ТК РФ, 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;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон (ч. 2 ст. 59 ТК РФ) срочный трудовой договор может заключаться:

– с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая ИП), 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 установленном порядке, 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 СМИ, 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 РФ 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;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Внимание! В срочном трудовом договоре в числе **обязательных условий** дополнительно указываются (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного ТД в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Срок действия ТД. Срок может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события. Максимальный срок действия срочного ТД - 5 лет, если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами.

Важно! Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Можно ли продлить срочный трудовой договор?

Да, ТК РФ предусмотрена возможность изменения срока действия трудового договора с некоторыми категориями работников или в определенных случаях.

В части перезаключения срочного ТД после окончания срока его действия необходимо отметить следующее: при многократном **перезаключении** срочного трудового договора на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд **может признать** такой договор заключенным на неопределенный срок (абз. 4 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. N 2).

Внимание! Запрещено заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

В соответствии с действующим законодательством срочный трудовой договор **прекращается с истечением срока его действия**. 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.**

Условие о срочном характере ТД **утрачивает силу, если:**

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора;
- работник продолжает работу по истечении срока договора.

Если эти условия выполнены, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). Внесение в трудовой договор соответствующих изменений путем подписания дополнительного соглашения ТК РФ не предусмотрено. Однако в письме Роструда от 20.11.2006 г. N 1904-6-1 рекомендуется заключить такое соглашение.

Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

В чем отличие совместительства от совмещения?

При работе по совместительству: заключается трудовой договор; работа выполняется в свободное от основной работы время.

При работе на условиях совмещения: работа выполняется без освобождения от основной работы; трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Согласно ст. 60.1 ТК РФ **совместительство бывает**:

внутреннее (один работодатель по месту основной работы и по совместительству)	**внешнее** (у других работодателей, кроме основного места работы)

Совместительство **оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием** на то, что данная работа является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

Категории работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству:

- ✓ лица в возрасте до 18 лет;
- ✓ лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями;
- ✓ работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы;
- ✓ руководители охранных предприятий, а также охранники;
- ✓ государственные, муниципальные служащие;
- ✓ педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры;
- ✓ иные работники в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Внимание! Нормы ТК РФ ограничивают возможность совместительства для руководителя организации. **Обязательным условием** для его работы по совместительству согласно ч. 1 ст. 276 ТК РФ **является получение разрешения** уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. При заключении трудового договора с совместителем применяются **те же правила, что и при приеме работника на основную работу с учетом некоторых особенностей.**
2. Трудовой договор с совместителем может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.
3. В трудовом договоре необходимо отразить продолжительность рабочего времени. Для совместителей **продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день** или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для соответствующей категории работников.

Может ли работодатель установить совместителю 20-часовую рабочую неделю, если он работает по совместительству в нескольких организациях?

Работнику, принимаемому на работу по совместительству, может быть установлена продолжительность рабочей недели 20 часов.

В соответствии с ч. 1 ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Если в организации предусмотрена пятидневная рабочая неделя, то при четырехчасовом рабочем дне работник будет трудиться 20 часов в неделю.

Ограничения на время работы по совместительству установлены именно для той организации, с которой работник заключил трудовой договор. Количество работодателей для совместителя ТК РФ не ограничивает (ч. 2 ст. 282 ТК РФ). Поэтому важно, чтобы у каждого из работодателей совместитель трудился не более установленной законом продолжительности рабочего времени (4 часа в день). Соответственно, каждый работодатель ведет собственный учет рабочего времени.

4. **Оплата труда совместителей** в соответствии с ч. 1 ст. 285 ТК РФ производится:

– пропорционально отработанному времени;

– в зависимости от выработки;

– на условиях, определенных трудовым договором.

5. Работникам-совместителям **отпуск** предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6. Работодатель, у которого работник работает по совместительству, **не вправе заполнять его трудовую книжку.**

Сведения о работе по совместительству **по просьбе работника могут быть внесены в трудовую книжку по месту его основной работы**. При этом работник должен представить основному работодателю документ, подтверждающий работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу и др.)

Работник, принятый на работу по совместительству, уволился с основного места работы. Обязан ли работодатель оформить его на основную работу?

ТК РФ не регулирует подобную ситуацию. Соответственно, он не предусматривает ни обязанности работодателя оформить совместителя на основную работу либо расторгнуть с ним договор по совместительству, ни последствий сохранения прежнего статуса работника (ст. 60.1, гл. 44 ТК РФ).

Поэтому при отсутствии взаимного желания сторон изменить или прекратить договор о работе по совместительству, увольнение работника с основного места работы никак не влияет на его работу по совместительству.

Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Законодательством не определено понятие «кадровые документы» и не установлен единый перечень тех документов, которые являются обязательными для работодателей. С учетом требований отдельных нормативных правовых актов и сложившейся практики в примерный перечень входят следующие кадровые документы:

1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции (если имеются).

Обязательность договора предусмотрена ст. ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ. Изменять условия трудового договора допускается только по соглашению сторон (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ). Дополнительное соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть договоры о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества (ст. 244 ТК РФ).

Указанные договоры могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. **Перечни работ и категорий работников**, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также **типовые формы этих договоров** утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. N 85.

3. График отпусков.

Наличие графика отпусков, **его обязательность** для работодателя и работника предусмотрены ст. 123 ТК РФ. График отпусков составляется по унифицированной форме N Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1) и **утверждается** работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации, если такой имеется, **ежегодно с не позднее чем за две недели до наступления календарного года.**

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. Обычно такие графики вывешиваются в подразделениях или объявляются работникам под подпись. Однако помимо этого работодатель **должен известить каждого работника** о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Работодателю следует вести

журнал извещения работников о времени начала отпуска или же индивидуально под расписку извещать каждого конкретного работника.

4. Трудовые книжки и книги по их учету.

Форма трудовой книжки и вкладыша в нее утверждена Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 «О трудовых книжках». Помимо трудовых книжек работодатель обязан вести **приходно-расходную книгу по учету бланков** трудовой книжки и вкладыша в нее и **книгу учета движения трудовых книжек** и вкладышей в них (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. N 69).

Трудовая книжка каждого работника хранится в организации до момента прекращения с ним трудового договора и выдается в день увольнения.

5. Табель учета рабочего времени.

Обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, закреплена в ч. 4 ст. 91 ТК РФ. В организациях применяются **следующие виды учета:**

- поденный (учетный период составляет день);
- недельный (учетный период составляет неделю, на протяжении которой соблюдается установленная законом максимальная продолжительность рабочего времени, но может меняться время работы в разные дни (смены);
- суммированный (учетный период составляет месяц, квартал, но не более года). Может вводиться в связи с особым характером работы. Допускается увеличение ежедневной работы (смены) или продолжительности рабочего времени за неделю, но соблюдается предельно допустимая норма рабочего времени за учетный период.

При любом виде учета необходимо соблюдать предельную продолжительность рабочего времени и правильно отражать фактически отработанное работником время в табеле учета. Для этого предусмотрены **унифицированные формы табеля учета рабочего времени** (N Т-12 и N Т-13, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1).

При любой продолжительности рабочего времени независимо от установленных режимов рабочее время может отражаться в табеле учета рабочего времени двумя способами:

- методом сплошной регистрации явок и неявок на работу;
- путем регистрации только отклонений (неявок, сверхурочных часов и т.п.).

Выбор способа учета зависит от применяемого режима рабочего времени.

При составлении табеля необходимо руководствоваться Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1). Составленный табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

6. Личная карточка работника.

Обязательность данного документа предусмотрена п. п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225.

Личная карточка работника ведется по форме N Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1.

7. Штатное расписание.

Работодатель составляет штатное расписание в соответствии со ст.ст. 15, 57 ТК РФ. Обязательным условием трудового договора является трудовая функция, заключающаяся в выполнении работы по должности, указанной в штатном расписании.

Следует учитывать, что штатное расписание, а также приказы о внесении в него изменений при проведении мероприятий по сокращению штата или численности работников организации – основное доказательство того, что сокращение действительно произошло.

8. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

Принятие и утверждение соответствующих правил обязательно в силу ст. 189 ТК РФ. Работники обязательно должны быть ознакомлены с правилами под подпись.

9. Положение о персональных данных работников (документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников).

Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, и об их правах и обязанностях в этой области.

Внимание! С 1 июля 2017 года усилена административная ответственность за нарушение законодательства в области обработки

персональных данных. Изменения внесены федеральным законом от 07.02.2017 г. N 13-ФЗ.

Ранее статьей 13.11. КоАП РФ была установлена ответственность лишь за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных). **В новой редакции** статьи 13.11 КоАП РФ **расширен перечень составов правонарушений, а также увеличены размеры штрафов.**

Составление протоколов по административным делам данной категории отнесено к компетенции должностных лиц Роскомнадзора (ранее дела данной категории возбуждались прокурором).

10. Положение об оплате труда и премировании, если соответствующих условий нет в ПВТР (ст. 135 ТК РФ).

Такой локальный нормативный акт является подтверждением обоснованности выплаты (или невыплаты) премий (доплат, надбавок) стимулирующего характера при условии, что в нем содержатся положения о порядке, условиях, размерах начисления и выплаты премии (доплат, надбавок).

Кроме того, если в организации нет отдельного положения о командировках, но работники направляются в них, то соответствующий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работодатель на основании ч. 2 ст. 168 ТК РФ может включить в Положение об оплате труда и премировании, либо отразить ПВТР (ином локальном нормативном акте).

Положением об оплате труда и премировании **также могут устанавливаться нормы труда.** Согласно ст. 162 ТК РФ введение, замена и пересмотр норм труда могут предусматриваться локальными нормативными актами. Поэтому, если в организации принимаются решения, касающиеся норм труда, работодатель обязан иметь документ, которым регулируются соответствующие правила и условия.

11. Положение о ненормированном рабочем дне (локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем) **в случае, если** работникам организации/ИП трудовым договором установлен ненормированный режим рабочего времени (ст. ст. 57, 101 ТК РФ). Соответствующий перечень может быть установлен самостоятельным локальным нормативным актом (Положением о ненормированном рабочем дне), либо может содержаться в коллективном договоре, соглашениях, ПВТР.

12. Положение о режимах рабочего времени (локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

Соответствующие положения могут быть установлены отдельным локальным нормативным актом, либо также могут быть включены в ПВТР.

13. Локальный нормативный акт, предусматривающий **порядок и условия прохождения работниками подготовки или получения дополнительного профессионального образования** (ч. 2 ст. 196 ТК РФ).

Данный документ должен быть у работодателя только **в том случае, если** он принимает решение о необходимости направления работников на учебу, переобучение или повышение квалификации. Условия и порядок прохождения подготовки или получения дополнительного профессионального образования также могут устанавливаться в трудовом договоре.

14. График сменности (ст. 103 ТК РФ), если в организации организована сменная работа.

15. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан (для организаций).

16. Положение о филиале, представительстве (для организаций).

Согласно абз.1 п. 3 ст. 55 Гражданского кодекса РФ филиалы и представительства действуют на основании положений, утвержденных создавшим их юридическим лицом. Соответственно, если в организации созданы филиалы или открыты представительства, то положения о них являются обязательными документами, которые работодатель должен иметь и в случае проверки контролирующими органами представить должностному лицу для ознакомления. Согласно ст. 55 Перечня типовых управленческих архивных документов положения о филиалах, представительствах хранятся постоянно по месту их разработки и утверждения.

17. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов.

Полномочия на подписание тех или иных документов от имени работодателя могут быть предусмотрены также, например, принимаемыми им локальными нормативными актами, в том числе положениями, приказами о распределении обязанностей (если в них указано на соответствующее полномочие конкретного работника).

18. Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя).

Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника при выплате заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ):

– о составных частях заработной платы за соответствующий период;

– 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;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Если заработная плата перечисляется на банковские карты, то работодателю рекомендуется определить в локальном акте порядок выдачи работникам расчетного листка.

19. Положение об охране коммерческой тайны.

Если в трудовой договор работника включены условия о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, он должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее обработки, получения, передачи. Такой вывод следует из положений п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне». В противном случае работодателю будет сложно доказать, что работник разгласил коммерческую тайну, и уволить его по соответствующему основанию п. п. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Документы по установлению режима коммерческой тайны в организации (перечень сведений, положения и др.) имеют **постоянный срок хранения** (ст. 62 Перечня типовых управленческих архивных документов).

20. Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда (абз. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте (п. 2.1.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России N 1, Минобразования России N 29 от 13.01.2003 г.);
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного

инструмента, хранением и применением сырья и материалов (абз. 6 п. 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России N 1, Минобразования России N 29 от 13.01.2003 г.);

- инструкция о мерах пожарной безопасности (п. 2 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. N 390 г.).
- Листы ознакомления работников с локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда;
- Иные документы по охране труда.

Кроме того, при наступлении несчастного случая, подлежащего расследованию и учету, работодатель в соответствии со ст. ст. 227 – 231 ТК РФ обязан составить и хранить документы, формы которых утверждены Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 г. N 73.

21. Приказы (распоряжения).

Они издаются руководителем организации (уполномоченным лицом) для надлежащего оформления управленческих решений, принимаемых в процессе деятельности организации.

Обязательность издания работодателем приказов (распоряжений) установлена, в частности, ст. ст. 68, 84.1, ч. 6 ст. 193, ст. ст. 229, 402 ТК РФ и вытекает из функций, осуществляемых единоличным исполнительным органом общества – генеральным директором, директором.

Формы приказов могут быть использованы утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1, либо разработаны самостоятельно. К последним, в частности, относятся: приказ об изменении штатного расписания, приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек, приказ о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день и др.

22. Иные документы, к которым, в частности, относятся:

а) заявления работников, например:

- о выдаче работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);
- об оформлении новой трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (ч. 5 ст. 65 ТК РФ);
- о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ) и др.

б) уведомления (извещения и т.п.), оформленные работодателем, например:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ч. 2 ст. 74 ТК РФ);
- о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ);
- о времени начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) и др.

в) справки, полученные от работников, например:
- о подтверждении беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ);
- о характере и условиях труда (ст. 283 ТК РФ);
- о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 1 ст. 65 ТК РФ) и др.

г) акты (решения) комиссий об отказе работника выполнить требования работодателя, например:
- о непредоставлении объяснений работником (ч. 1 ст. 193 ТК РФ);
- об отказе от ознакомления с приказом (ч. 6 ст. 193 ТК РФ);
- о несчастном случае на производстве (ч. 1 ст. 230 ТК РФ) и др.

Сроки хранения документов

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также следующими перечнями типовых архивных документов:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. N 558;
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. N 1182;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР от 15.08.1988 г.

Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. N 03-33/пс.

Например, работодатель (его представитель), осуществляющий по решению комиссии учет несчастного случая на производстве, обязан хранить второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования в течение 45 лет.

Раздел 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Частью 2 ст. 22, ст. 212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Обязанности работодателя подразделяются на несколько видов.

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников в процессе трудовой деятельности (ст. 212 ТК РФ):

✓ обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (абз. 2 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

✓ обеспечение создания и функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) (абз. 3 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

При реализации данной обязанности целесообразно руководствоваться, в частности, «ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 г. N 169-ст).

С 28 октября 2016 г. действует Типовое положение о системе управления охраной труда, утвержденное Приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. N 438н в соответствии с ч. 8 ст. 209 ТК РФ. Оно содержит типовую структуру, основные положения о СУОТ и разработано для содействия работодателям в создании и обеспечении функционирования СУОТ, подготовке положения о СУОТ (п. 1 Типового положения).

✓ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Указанные средства должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке (абз. 4 ч. 2 ст. 212 ТК РФ). Данная обязанность работодателя конкретизируется в ч. 1 ст. 221 ТК РФ;

✓ обеспечение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте (абз. 5 ч. 2 ст. 212 ТК РФ). Условия труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ч. 2 ст. 209 ТК РФ). Требования охраны труда – это государственные нормативные

требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда (ч. 10 ст. 209 ТК РФ);

- ✓ соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 6 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (абз. 11 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи (абз. 16 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке (абз. 17 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ обеспечение разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (абз. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

Минтруд России в письме от 30.06.2016 г. N 15-2/ООГ-2373 разъяснил, что порядок разработки содержащих требования охраны труда локальных нормативных актов, в том числе упомянутых правил и инструкций, в каждом конкретном случае работодатель определяет в соответствии со спецификой своей деятельности.

В указанном письме также отмечено: инструкции по охране труда разрабатываются исходя из должностей, профессий работников или вида выполняемой работы. Это предусмотрено и п. 5.1 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 г. N 80), п. 1 Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом России 13.05.2004 г.).

- ✓ обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (абз. 24 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

2. Обязанности по обучению работников в области охраны труда (ст. 212 ТК РФ):

- ✓ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда (абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (абз. 9 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ ознакомление работников с требованиями охраны труда (абз. 22 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3. Обязанности по контролю и информированию:

- ✓ организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (абз. 10 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (абз. 13 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (абз. 14 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ предоставление информации и документов, необходимых для выполнения соответствующих полномочий, федеральным органам исполнительной власти; органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда; органам профсоюзного контроля (абз. 15 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- ✓ беспрепятственный допуск должностных лиц перечисленных органов исполнительной власти, а также органов Фонда социального страхования РФ и представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 19 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

✓ обеспечение выполнения предписаний должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрения представлений органов общественного контроля в сроки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами. Это следует из абз. 20 ч. 2 ст. 212 ТК РФ.

4. Обязанности социальной направленности:

✓ приобретение за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

✓ выдача средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно принятым нормам работникам, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

✓ организация проведения за счет собственных средств в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами, обязательных предварительных, периодических, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. Это следует из абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ;

✓ санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников согласно требованиям охраны труда, а также доставка работников в медицинскую организацию для оказания им неотложной медицинской помощи (абз. 18 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

✓ обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

В силу особенностей отдельных видов трудовой деятельности работодатель иногда может исполнять не весь комплекс указанных обязанностей, а лишь его часть.

ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель обязан обеспечить за свой счет, а работник обязан пройти (ст. 212, ст. 214, ст. 219, ст. 225 ТК РФ):

- ✓ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- ✓ прохождение инструктажей по охране труда;
- ✓ стажировку на рабочем месте;
- ✓ проверку знаний требований охраны труда.

При организации обучения в области охраны труда целесообразно руководствоваться в том числе **ГОСТ 12.0.004-2015** «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 г. N 600-ст; далее - ГОСТ 12.0.004-2015).

Основным документом, определяющим правила прохождения обучения, является **Порядок обучения по охране труда и проверки знаний** требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 г. N 1/29. Указанный Порядок обязателен для исполнения всеми работодателями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работниками, заключившими трудовой договор.

Обучению и проверке знаний требований охраны труда подлежат **все работники организации, в том числе ее руководитель** (ч. 2 ст. 225 ТК РФ, п. 1.5 Порядка обучения).

Инструктаж по охране труда

Основными документами, регулирующими вопросы проведения инструктажа, являются Порядок обучения, ГОСТ 12.0.004-2015.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить **инструктаж по охране труда.**

Виды инструктажей:

<u>Вводный инструктаж:</u>

- ✓ Проводится **по программе**, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации и **утвержденной в установленном порядке работодателем** (или уполномоченным им лицом). Примерный перечень вопросов для составления программы вводного инструктажа приведен в Приложении Б к ГОСТ 12.0.004-2015;
- ✓ Проводит руководитель предприятия (ИП) или лицо, ответственное за проведение инструктажей;
- ✓ Инструктаж включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ✓ **Завершается устной проверкой** приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж;
- ✓ Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации вводного инструктажа.

<u>Первичный инструктаж:</u>

- ✓ Проводится на рабочем месте до начала самостоятельной работы;
- ✓ Проводится непосредственным руководителем (руководителем структурных подразделений организации/ ИП);
- ✓ Проводится по **программам**, разработанным и утвержденным руководителем организации/ИП;
- ✓ После окончания первичного инструктажа проводится **устная проверка** приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы;
- ✓ Проведение инструктажа регистрируется в журнале. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте приведена в Приложении А к ГОСТ 12.0.004-2015.

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда, отстраняется от работы до момента повторной проверки, которую он обязан пройти в течение одного месяца (п. 10.13 ГОСТ 12.0.004-2015). В этом случае издается приказ об отстранении данного лица от работы.

Повторный инструктаж:

- ✓ Проводится – не реже 1 раза в 6 месяцев для всех работников, которые проходили первичный инструктаж;
- ✓ Повторный инструктаж проводят в порядке, аналогично первичному.

Внеплановый инструктаж проводится:

- ✓ при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- ✓ при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- ✓ при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- ✓ по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- ✓ при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
- ✓ по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Инструктаж проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте для информирования работающих на данном рабочем месте об изменениях в организации работ и соответствующих изменениям требованиях охраны труда для их безопасного выполнения (абз. 8 п. 8.9 ГОСТ 12.0.004-2015).

Целевой инструктаж проводится:

- ✓ выполнение разовых работ;
- ✓ выполнение работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- ✓ выполнение работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы;
- ✓ проведение в организации массовых мероприятий.

Инструктаж проводится (абз. 9 п. 8.10 ГОСТ 12.0.004-2015) по разработанным и утвержденным программам целевого инструктажа в соответствии с характером выполняемых работ или массовых мероприятий; инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ; иным необходимым для целевого инструктажа локальным нормативным актам и документам.

Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель (производитель) работ. Инструктаж завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале. Если целевой инструктаж проводился с работающими по наряду-допуску, запись о его проведении делается в наряде-допуске.

Обучение по охране труда

✓ Руководители организаций, заместители руководителей организаций, курирующие вопросы охраны труда, специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, работодатели – ИП должны проходить обучение по охране труда в специальных обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда.

✓ Обучение остальных работников осуществляется непосредственно самой организацией/ИП.

✓ Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу **в течение первого месяца**, далее - по мере необходимости, **но не реже 1 раза в 3 года.**

✓ Обучение работников проводится по программам обучения по охране труда, **разрабатываемым** на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда, **утверждаемым работодателем.**

✓ Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда **не реже одного 1 раза в 3 года.**

✓ Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается **комиссия по проверке** знаний требований охраны труда в составе **не менее 3-х человек**, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

✓ Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

✓ Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются **протоколом** по форме согласно приложению N 1, предусмотренному Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. N 1/29.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

С мая 2017 года Правительство РФ ужесточило требования к мероприятиям, связанным с гражданской обороной и проведением вводного инструктажа в этой части. Вопросы подготовки населения в области гражданской обороны (ГО) регулирует специальное Положение, которое утверждено постановлением Правительства РФ от 02 ноября 2000 года N 841.

Гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите населения и ценностей от военных опасностей, а также при ЧС природного и техногенного характера (ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»).

Постановлением Правительства РФ от 19 апреля 2017 года N 470 внесены изменения в Положение о подготовке населения в области гражданской обороны, которые действуют со 2 мая 2017 года.

Начиная со 2 мая 2017 года абсолютно <u>все организации всех форм собственности и типа управления обязаны</u>:

- ✓ разработать специальные программы для проведения вводного инструктажа по гражданской обороне для всех сотрудников;
- ✓ проводить вводный инструктаж по гражданской обороне со всеми новыми работниками в течение первого месяца после трудоустройства;
- ✓ регулярно планировать и проводить учения и тренировки по гражданской обороне.

Курсовое обучение руководителей подведомственных организаций или служб, отнесенных в установленном порядке к категориям по ГО, должны будут организовать федеральные органы исполнительной власти. Органы региональной власти (МЧС России) должны дважды в год организовывать и проводить тематические и проблемные обучающие семинары (вебинары) по гражданской обороне со всеми руководителями и работниками структурных подразделений, которые уполномочены на решение задач в области гражданской обороны, а также инструктировать муниципалитеты и подведомственные им организации.

В настоящее время существует много коммерческих организаций, которые проводят платное обучение основам ГО. Такие курсы проводятся на основе Примерных программ МЧС России (№ 2-4-87-36-14 от 28.11.2013). Если руководитель организации или любой уполномоченный им сотрудник закончит такие курсы, он получит документы, дающие ему право на проведение инструктажа среди старых и новых сотрудников. Хотя проводить

такое обучение должно само МЧС, оно до сих пор не утвердило соответствующий регламент о спецшколах.

Касаются ли рассматриваемые нововведения индивидуальных предпринимателей?

Не смотря на тот факт, что в Постановлении Правительства РФ от 02 ноября 2000 года N 841 предпринимательское сообщество вообще не упоминается, следует иметь ввиду специальный Регламент МЧС по гражданской обороне, утверждённый приказом Министерства от 26.06.2012 N 358. Среди прочего, его пункт 4 уточняет, что предмет государственного надзора – это проверка выполнения организациями (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) требований и мероприятий в области ГО.

Более того: в данном законодательстве нет уточнения относительно наличия у ИП штата работников, а также численности персонала. Это говорит о том, что **со 2 мая 2017 года обязательный инструктаж по гражданской обороне, а также ряд смежных обязанностей, перечисленных выше, вменён как юридическим лицам, так и индивидуальным предпринимателям.**

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОБУЧЕНИЮ ГО

1. **Программа вводного инструктажа по ГО** для всех своих работников, работающих на предприятии, а также для новых сотрудников в течение первого месяца их работы. Никаких особых требований и нормативов по этому поводу пока не существует, кроме «Примерной программы курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденной МЧС России 22.02.2017 N 2-4-71-8-14.

2. **Программу, разработанную на основе рекомендаций МЧС, нужно утвердить приказом** по организации о проведении вводного инструктажа по ГО и ЧС. Этот документ можно составить в произвольной форме. В нем нужно указать данные уполномоченного лица, на которое возлагаются новые обязанности, и того, кто будет контролировать соблюдение этих норм. Последняя роль обычно принадлежит директору организации.

3. **Журнал регистрации проведения инструктажа** (в нем будут записи обо всех проведенных беседах с подписями инструктируемых лиц и самого инструктора). Последняя форма может быть совершенно произвольной. Как и во всяком журнале, в ней должны быть название

организации, дата начала ведения и дата окончания, а также количество страниц.

Важно! За неисполнение обязанностей по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций предусмотрена ответственность в виде штрафов, достигающих в максимальной сумме до 200 000 рублей. (ст. ст. 20.6, 20.7 КоАП РФ). Поэтому необходимо подготовить документы и своевременно проводить с сотрудниками соответствующие мероприятия. Кроме того, руководитель организации и специалист по охране труда обязательно **должны сами пройти обучение по ГО** и получить соответствующие документы. Только тогда они будут считаться квалифицированными инструкторами, уполномоченными на проведение инструктажей.

Внимание! Приказом МЧС России от 27.02.2018 N 78 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении государственного надзора в области гражданской обороны при проведении плановых проверок по контролю за соблюдением установленных требований в области гражданской обороны»
утверждена форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при проведении плановых проверок по контролю за соблюдением установленных требований в области гражданской обороны.

В проверочном листе указываются:

- сведения о лице, в отношении которого проводится проверка;
- место проведения проверки;
- реквизиты приказа или распоряжения о проведении проверки;
- учетный номер проверки в едином реестре проверок и дата его присвоения;
- сведения о лице, проводящем проверку.

Предмет плановой проверки ограничивается установленными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Специальных требований по обеспечению пожарной безопасности Трудовым кодексом РФ не установлено. В нем лишь говорится, что **работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда**

работников, в частности безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применении в производстве инструментов, сырья и материалов, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, и т.д.

Требования пожарной безопасности устанавливаются специальными нормативными правовыми актами, причем для отдельных отраслей введены специфические правила и инструкции. Основные из них:

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Закон N 69-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Закон N 123-ФЗ);
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Правила противопожарного режима, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме» (Правила ПБ) и Нормы пожарной безопасности (Нормы ПБ) «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утвержденные Приказом МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 (Приказ МЧС N 645).

Внимание! Непосредственное руководство системой пожарной безопасности в организациях осуществляют их руководители. Они же несут персональную ответственность за выполнение требований в данной области.

При этом руководитель организации назначает специальное лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение соответствующих условий на объекте.

Обязанности работодателей в лице руководителей организации по обеспечению пожарной безопасности установлены ст. 37 Закона N 69-ФЗ.

Так, **руководители организации обязаны**:

- ✓ соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- ✓ разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- ✓ проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- ✓ включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

✓ содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

✓ оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

✓ предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

✓ обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

✓ предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

✓ незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

✓ обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст. 97 Закона N 123-ФЗ.

В свою очередь**, работники организаций должны**:

- соблюдать на производстве требования пожарной безопасности, соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

Противопожарный инструктаж проводится работодателем (руководителем или собственником организации) по особым программам в утвержденном порядке (п. 6 Норм ПБ); при его проведении учитывается специфика организации (п. п. 6, 7 Норм ПБ).

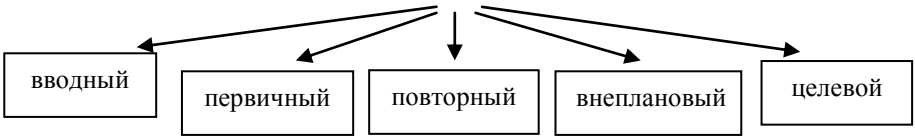
Противопожарный инструктаж – это ознакомление работников с:

✓ правилами надлежащего содержания территории, зданий/сооружений, помещений в них, включая эвакуационные пути, водо-

провод, системы пожарного оповещения, а также с процессом эвакуации людей;

- ✓ требованиями ПБ, основанными на специфике пожароопасности технологических процессов в организации;
- ✓ мероприятиями по ПБ при эксплуатации оборудования, проведении пожароопасных работ;
- ✓ правилами использования открытого огня при работах;
- ✓ обязанностями сотрудников при пожаре: правилами вызова пожарной охраны, применения средств пожаротушения и пожарной автоматики.

Виды противопожарных инструктажей:



Для фиксации проведения всех инструктажей в организациях должны вестись журналы учета проведения инструктажей по ПБ. Туда вносятся соответствующие записи за подписями инструктируемого и инструктирующего (п. п. 9, 10 Норм ПБ). Осуществляется инструктирование работника индивидуально, но иногда возможен и групповой инструктаж, когда эти лица имеют общее рабочее место и обслуживают однотипное оборудование (п. 21 Норм ПБ).

При проведении первичного инструктажа на рабочем месте теория должна подкрепляться отработкой и закреплением на практике умения пользоваться первичными средствами тушения пожара, действий при его возникновении, правил эвакуации людей, оказания им помощи (п. 19 Норм ПБ).

Внимание! Приказом МЧС России от 27.02.2018 N 77 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении федерального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проведении плановых проверок по контролю за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» **утверждена форма проверочного листа (списка контрольных вопросов)**, с использованием которого будут осуществляться проверки соблюдения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. **Начало действия документа 07.04.2018г.**

В проверочном листе отражаются сведения о:

- лице, в отношении которого проводится проверка;
- месте проведения проверки;

• реквизитах распоряжения или приказа о проведении проверки;

• учетном номере проверки в едином реестре проверок и дате его присвоения;

• лице, проводящем проверку.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

Раздел 7. СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА (СОУТ).

Регулирование специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) осуществляется ТК РФ, Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Ранее (до 01.01.2014 г.) необходимо было проводить аттестацию рабочих мест (в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 г. N 342н).

Суть СОУТ заключается в том, что приглашенная работодателем независимая специализированная организация проводит анализ состояния условий труда на заранее определенных рабочих местах с целью выявления на них вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки уровня их воздействия на работника и определения степени отклонения полученных значений от установленных нормативов, а также с целью оценки эффективности применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников (ч. 1 ст. 3 ФЗ N 426-ФЗ, далее также Закон о СОУТ).

Рабочим признается место, в котором работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

Условия труда подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные.

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.

Специальная оценка условий труда **проводится на рабочих местах всех сотрудников**, за исключением (ч. 3 ст. 3 ФЗ N 426-ФЗ):

- надомников;
- дистанционных работников;

- работников, которые трудятся у работодателей - физических лиц, не являющихся ИП.

Также специальная оценка условий труда не может быть проведена на вакантном рабочем месте. Такие разъяснения дал Минтруд России в письме от 14.03.2016 г. N 15-1/ООГ-1041.

СОУТ проводится:

Планово (**не реже чем 1 раз в 5 лет**). Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.	**Внепланово** В случаях, определенных ст. 17 ФЗ N 426-ФЗ.

Порядок проведения СОУТ в переходный период (с 01.01.2014 г. по 31.12.2018 г.) утвержден ст. 27 ФЗ N 426-ФЗ.

Если до 01.01.2014 г. работодатель проводил аттестацию рабочих мест, результаты проведенной ранее аттестации являются действительными. В указанном случае СОУТ проводится не позднее пяти лет с даты последней аттестации.

В отношении рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, действующих или созданных после 01.01.2014 г., СОУТ необходимо провести безотлагательно.

Нужно ли проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, которые до 01.01.2014 (даты введения СОУТ) не подлежали аттестации?

Ранее согласно п. 4 Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 г. N 342н) не подлежали аттестации рабочие места тех работников, чья трудовая функция была связана исключительно:

– с работой на компьютерах;

– с периодической эксплуатацией копировально-множительной (например, ксероксы, принтеры) или иной техники для нужд организации;

– с использованием бытовой техники, которая не задействована в технологическом процессе производства.

С 01.01.2014 г. специальной оценке подлежат все рабочие места

работодателя, за исключением случаев, указанных в ч. 3 ст. 3 ФЗ N 426-ФЗ.

Следовательно, условия труда на рабочих местах, связанных с работой на компьютерах, эксплуатацией офисной и бытовой техники, подлежат специальной оценке. Относительно срока проведения СОУТ в отношении таких рабочих мест ФЗ N 426-ФЗ не содержит четких указаний. Полагаем, что СОУТ может быть проведена поэтапно и должна быть завершена не позднее 31 декабря 2018 г.

Внеплановая оценка условий труда проводится:

В течение 6 месяцев со дня наступления событий, указанных в п. 1 и п. 3 ч. 1 ст. 17 ФЗ N 426-ФЗ	**В течение 12 месяцев** со дня наступления событий, указанных в п. 2, 4-7 ч. 1 ст. 17 ФЗ N 426-ФЗ

Внеплановая специальная оценка условий труда должна быть проведена в течение 6 месяцев:

1) на рабочих местах, в отношении которых получено предписание государственного инспектора труда о проведении спецоценки;

2) на рабочих местах, на которых изменяется состав применяемых материалов и (или) сырья, что может повлиять на уровень воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;

3) на рабочих местах, на которых изменились применяемые средства индивидуальной и коллективной защиты, что может повлиять на уровень воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;

4) на рабочем месте, на котором произошел несчастный случай на производстве (не по вине третьих лиц);

5) на рабочем месте работника, у которого выявлено профессиональное заболевание, возникшее в связи с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

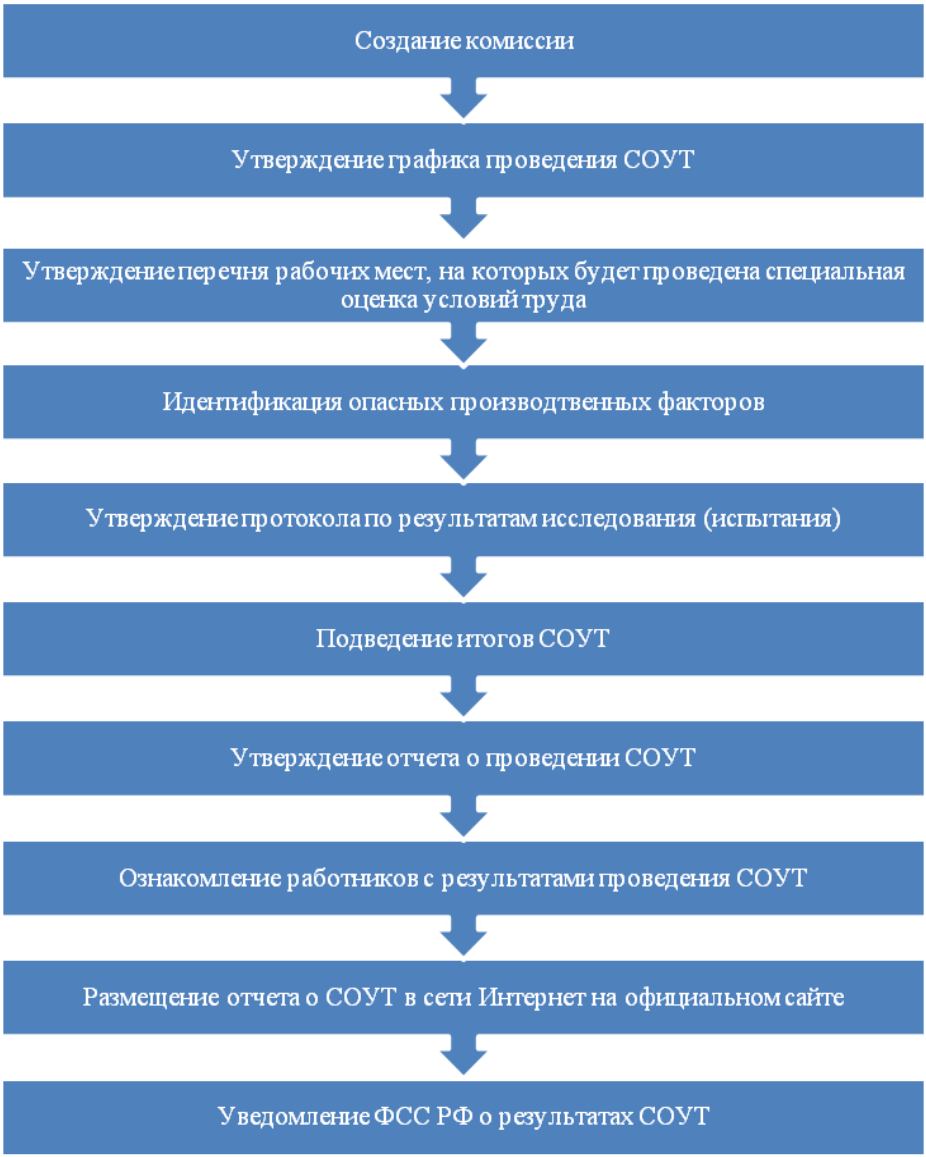
6) на рабочих местах, в отношении которых имеется мотивированное предложение выборного органа первичной профсоюзной организации (другого представительного органа работников) о проведении спецоценки.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в течение 12 месяцев:

1) со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего места. Этот срок также должен соблюдаться, когда рабочее место перемещается в новое помещение (Письмо Минтруда России от 23.01.2017 г. N 15-1/ООГ-169).

2) в отношении рабочих мест, на которых изменен технологический процесс, заменено производственное оборудование, что может повлиять на уровень воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, внеплановую спецоценку необходимо провести в аналогичный срок со дня наступления соответствующих изменений.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА



Формирование комиссии по проведению СОУТ.

Для организации и проведения СОУТ работодатель должен:

– организовать комиссию по проведению специальной оценки, число членов которой должно быть нечетным;

– утвердить график проведения специальной оценки.

Если специальную оценку проводит работодатель, относящийся к субъектам малого предпринимательства, то в состав комиссии включаются:

– работодатель - ИП (лично), либо руководитель организации;

– другие полномочные представители работодателя (в том числе специалист по охране труда);

– представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются **приказом (распоряжением) работодателя.** Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

1. Утверждение перечня рабочих мест, в отношении которых должна проводиться СОУТ.

До начала выполнения работ по проведению специальной оценки комиссия утверждает перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных рабочих мест.

Аналогичными рабочими местами признаются рабочие места:

– расположенные в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах);

– оборудованные одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения.

– на которых работники: работают по одной и той же профессии, должности, специальности и осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени.

При выявлении аналогичных рабочих мест специальная оценка условий труда проводится **в отношении 20% рабочих мест** от общего числа таких рабочих мест (**но не меньше двух рабочих мест**) и ее результаты применяются ко всем аналогичным рабочим местам.

В отношении рабочих мест, установленных **Постановлением Правительства РФ от 14 апреля 2014 года N 290**, при осуществлении работодателем отдельных видов деятельности специальная оценка условий труда проводится с учетом устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти особенностей.

2. Проведение СОУТ.

Для осуществления мероприятий по специальной оценке условий труда работодатель заключает **гражданско-правовой договор со специализированной организацией**, отвечающей требованиям ст. 19 ФЗ N 426-ФЗ.

Внимание! Компании, имеющие право на проведение СОУТ, должны быть включены в **специальный реестр.** С данным реестром можно ознакомиться на официальном сайте Минтруда России в сети Интернет по адресу: http://akot.rosmintrud.ru/sout/organizations.

Организации, которые ранее оказывали услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и являются аккредитованными в соответствии с прежним порядком, вправе проводить СОУТ без учета требований, установленных ст. 19 ФЗ N 426-ФЗ, до 31 декабря 2018 г. включительно.

Расходы на организацию и проведение СОУТ возлагаются на работодателя.

В ходе СОУТ эксперты специализированной организации исследуют рабочие места, которые включены работодателем в перечень, на наличие или отсутствие вредных, или опасных производственных факторов. Для этого проводят **идентификацию рабочих мест** – сопоставление и установление совпадений имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды и трудового процесса, предусмотренными Классификатором вредных и опасных производственных факторов, утв. Приказом Минтруда России от 24.01.2014 г. N33н. Результаты идентификации утверждает комиссия.

Если на рабочих местах выявлены вредные или опасные факторы, указанные места подвергаются испытаниям и измерениям. По их итогам **каждому рабочему месту присваивается класс (подкласс) условий труда.** По степени вредности и (или) опасности условия труда подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные (ч. 1 ст. 14 ФЗ N 426-ФЗ). От того, какой класс (подкласс) условий труда установлен на рабочем месте, зависит, в частности, размер дополнительного тарифа страховых взносов, уплачиваемых за работников в ФНС России, а также гарантии и компенсации, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Все рабочие места, на которых выявлены вредные и (или) опасные производственные факторы, каждые пять лет подлежат **повторной**

процедуре специальной оценки.

Если на рабочих местах не выявлены вредные и (или) опасные факторы, никакие измерения и исследования не проводятся, а соответствие рабочих мест установленным нормативам фиксируется в **декларации соответствия**, которую работодатель подает в государственную инспекцию труда по месту своего нахождения не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ. Если в дальнейшем на этих рабочих местах безопасные условия труда сохраняются, то срок действия декларации автоматически продлевается на следующие 5 лет.

Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда утверждены Приказом Минтруда России от 07.02.2014 г. N 80н. Рекомендации по заполнению формы декларации приведены в письме Минтруда России от 23.06.2014 г. N 15-1/В-724.

3. Оформление результатов СОУТ.

Результаты специальной оценки оформляются в виде **отчета**, форма которого утверждена Приказом Минтруда России от 24.01.2014 г. N 33н. Отчет составляет организация, проводившая специальную оценку. Он подписывается всеми членами комиссии по проведению спецоценки и утверждается председателем комиссии (ч. 2 ст. 15 Закона N 426-ФЗ).

В отчете, в частности, отражается перечень рабочих мест с указанием выявленных вредных или опасных факторов, протоколов испытаний и измерений. К отчету также прикладывается заключение эксперта.

4. Ознакомление работников с результатами СОУТ.

В течение 30 календарных дней с даты утверждения отчета о проведении СОУТ работодатель должен ознакомить с указанным отчетом каждого работника под подпись.

В этот же период сводные данные о результатах СОУТ необходимо разместить на официальном сайте компании (при его наличии).

5. Уведомление ФСС РФ о результатах СОУТ.

Работодатель обязан сообщить в ФСС РФ сведения о результатах специальной оценки условий труда (п. п. 18 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ).

Это необходимо сделать при подаче отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний по форме 4 - ФСС (п. 1 ст. 24 Федерального закона от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ, Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 г. N 381).

6. Дополнительные тарифы по взносам во внебюджетные фонды на основании результатов СОУТ.

По результатам СОУТ работодатель определяет тариф дополнительного страхового взноса. Такие тарифы дифференцированы в зависимости от класса условий труда. Чем лучше условия труда, тем меньше размер отчислений.

В связи с передачей функций по администрированию страховых вносов в налоговые органы, тарифы страховых взносов установлены ст. 428 НК РФ.

Для плательщиков страховых взносов в зависимости от установленного по результатам СОУТ класса условий труда применяются следующие дополнительные тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ч. 3 ст. 428 НК РФ):

Класс условий труда	Подкласс условий труда	Дополнительный тариф страхового взноса
Опасный	4	8,0 процента
Вредный	3.4	7,0 процента
	3.3	6,0 процента
	3.2	4,0 процента
	3.1	2,0 процента
Допустимый	2	0,0 процента
Оптимальный	1	0,0 процента.

7. Предоставление работникам трудовых гарантий в соответствии с результатами СОУТ.

Класс условий труда и их степень также влияют на уровень гарантий и компенсаций, предоставляемых работодателю работникам, занятым во вредном и (или) опасном производстве, **в части:**

✓ **предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска** (ч. 1 ст. 117 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которые по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ. Минимальная продолжительность указанного отпуска составляет 7 календарных дней.

✓ **установления сокращенной продолжительности рабочего времени** (абз. 5 ч. 1 ст. 92 ТК РФ),

Для работников, условия труда которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

✓ **установления повышенного размера оплаты труда** (ч. 1 ст. 147 ТК РФ).

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников локальным нормативным актом, коллективным договором либо трудовым договором.

Внимание! За непроведение специальной оценки условий труда или нарушение порядка ее проведения **работодатель** (организация или ИП) **может быть привлечен к административной ответственности** в соответствии с ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ. Указанное нарушение влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

– на должностных лиц в размере от 5 000 до 10 000 рублей;

– на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица от 5 000 до 10 000 тысяч рублей;

– на юридических лиц от 60 000 до 80 000 тысяч рублей.

Если аналогичное административное правонарушение будет выявлено повторно, работодатель может быть подвергнут административному наказанию в соответствии с ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

Раздел 8. ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В настоящем разделе будут рассмотрены наиболее распространенные основания прекращения трудового договора.

РАСТОРЖЕНИЕ ТД ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами (ст. 78 ТК РФ).

Форма соглашения о расторжении трудового договора ТК РФ не определена. Как правило, оно оформляется в виде отдельного документа, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а другой остается у работодателя. Такое соглашение можно заключить в любое время до дня, с которого стороны желают прекратить отношения.

В соглашении нужно указать:

– дату (т.е. последний день работы);

– основание расторжения договора (соглашение сторон);

– размер компенсации или дополнительного вознаграждения, если они выплачиваются работнику при расторжении договора;

– иные условия (о предоставлении отпуска перед увольнением, о порядке передачи дел работником и т.п.).

После того как соглашение об увольнении подписано, ни одна из сторон не может его отозвать. Поэтому для работодателя прекращение трудового договора по данному основанию является наиболее приемлемым и безопасным при решении сложного кадрового вопроса.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно. В приказе необходимо указать, что трудовые отношения прекращаются по основанию п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (по соглашению сторон). В качестве основания для издания приказа следует отразить реквизиты соглашения о расторжении трудового договора. С приказом необходимо ознакомить работника под роспись.

Помимо приказа составляется записка-расчет. При прекращении трудового договора работнику нужно выплатить заработную плату за отработанный период, компенсацию за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

Запись о расторжении трудового договора вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму.

Образец записи в трудовую книжку

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
14	*11*	*08*	*2017*	*Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*	*Приказ от 11.08.2017 N 25-к*
				Директор Иванов И.И. подпись печать	

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении работник должен расписаться в личной карточке, куда вносится запись о прекращении трудового договора по соглашению сторон, и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 «О трудовых книжках»).

РАСТОРЖЕНИЕ ТД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок, например:

- за 3 дня – в случае увольнения в период испытания (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
- не позднее, чем за один месяц, если увольняется руководитель организации (ст. 280 ТК РФ).

Форма предупреждения работодателя законодательно не установлена. Предупреждение о прекращении трудового договора по инициативе работника может быть, как написано от руки, так и напечатано на компьютере. Обычно предупреждение оформляется в виде заявления, которое пишется в произвольной форме.

Работник может подать заявление лично или направить его по почте. Следует учитывать, что в случае спора отсутствие заявления об увольнении может стать основанием для восстановления работника на работе.

При получении указанного документа работодателю нужно обратить внимание на следующие моменты:

✓ Заявление должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения («прошу уволить», «прошу расторгнуть трудовой договор» и т.п.).

✓ В заявлении должен быть указан последний день работы.

При указании последнего дня работы рекомендуется, чтобы работник указывал последний день работы без предлога «с» («прошу уволить меня 11 августа»). В этом случае таким днем будет день, отраженный в заявлении.

✓ Заявление должно быть подписано работником. Без его подписи документ не имеет юридической силы и не является основанием для прекращения трудового договора.

В ТК РФ нет условия об обязательной двухнедельной отработке (т.е. фактическом нахождении на рабочем месте). Работник может написать заявление об увольнении, находясь в отпуске или на больничном. **Двухнедельный срок предупреждения из-за указанных обстоятельств не изменяется.**

Обращаем внимание, что увольнение до истечения двухнедельного срока возможно по соглашению между работником и работодателем, которое может оформляться заявлением работника и последующей резолюцией работодателя. При достижении соглашения о расторжении трудового договора до окончания срока предупреждения работник может также переписать заявление, указав новую дату.

В отдельных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 80 ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, например:

- в связи с зачислением работника в учебное заведение;
- в связи с выходом на пенсию;
- при установлении нарушений трудового права со стороны работодателя (например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска).

До истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора (при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска) в соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК РФ **работник может отозвать свое заявление**. Если стороны договорились об увольнении ранее,

чем истек срок двухнедельного предупреждения, то работник может отозвать свое заявление об увольнении до даты, указанной в нем.

В случае отзыва заявления работодатель не вправе уволить работника, за исключением случая, если на его место уже приглашен в письменной форме другой работник, которому по закону нельзя отказать в трудоустройстве (например, если работник приглашен в порядке перевода от другого работодателя).

Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме N Т-8 или форме, самостоятельно разработанной работодателем в последний день работы, указанный в заявлении работника. В приказе необходимо указать, что трудовые отношения прекращаются по основанию п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по инициативе работника (увольнение по собственному желанию). В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты заявления работника.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Вместе с приказом необходимо составить записку-расчет. При расторжении трудового договора с работником по его инициативе работодатель обязан выплатить заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, компенсацию за неиспользованный отпуск. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о прекращении трудового договора вносятся в трудовую книжку. Запись о расторжении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. При ее получении он должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Документы, выдаваемые работнику при увольнении, подразделяются:

- на обязательные (выдаются без заявления работника);
- выдаваемые по заявлению работника.

Так, **к обязательным документам относятся**:

1) трудовая книжка (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ);

2) справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы в ФСС РФ (за период по 31 декабря 2016 г. включительно) и (или) в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах (начиная с 1 января 2017 г.), и 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 указанные страховые взносы не начислялись. Выдача этой справки в день прекращения работы предусмотрена п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона N 255-ФЗ.

С просьбой выдать указанную справку может обратиться и ранее уволенный работник. В этом случае работодатель должен выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления. Заявление работник может подать лично, через своего законного представителя (доверенное лицо) или направить по почте. Если заявление подается через доверенное лицо, то необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия данного лица. Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке. Форма справки и Порядок ее выдачи утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 г. N 182н.

3) документы, содержащие сведения, предусмотренные п. п. 2 - 2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», в частности: сведения о страховом стаже застрахованного лица, сведения из реестра застрахованных лиц в отношении увольняемого работника; сведения о застрахованном лице за месяц, в котором увольняется работник; персонифицированные сведения о застрахованном лице.

К документам, выдаваемым в день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника, относятся, например (ч. 1 ст. 62, ч. 2, 4 ст. 84.1 ТК РФ):

1) копия приказа о приеме на работу;

2) копии приказов о переводах на другую работу;

3) копия приказа об увольнении;

4) выписка из трудовой книжки;

5) справка о заработной плате;

6) справка о периоде работы у данного работодателя.

Помимо этого, работодатель обязан **по заявлению работника выдать:**

- справку о полученных доходах и удержанных суммах налога по утвержденной форме (п. 3 ст. 230 НК РФ). Соответствующая форма 2-НДФЛ и Порядок ее заполнения утверждены Приказом ФНС России от 30.10.2015 г. N ММВ-7-11/485@;

- справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы. Рекомендованная форма справки приведена в Письме Минтруда России от 15.08.2016 г. N 16-5/В-421.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Работодатель обязан в течение двух недель сообщить в военкомат и (или) органы местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету. Сведения об увольняемом подаются по форме, указанной в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ (п. п. «а» п. 29 Рекомендаций).

РАСТОРЖЕНИЕ ТД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП;

2) сокращения численности или штата работников организации, ИП;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Внимание! Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
(в редакции Федерального закона от 01.07.2017 N 132-ФЗ);

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Внимание! Каждое из перечисленных выше оснований предполагает необходимость совершения работодателем целого ряда мероприятий (например, запрос объяснительной, издание приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, ознакомление с ним работника и т.д.) для соблюдения порядка прекращению договора по конкретному основанию.

ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. **Работник может обратиться в суд с требованием о признании увольнения незаконным** и восстановлении на работе. В этом случае обязанность **доказать** наличие законного основания увольнения и соблюдение установленного порядка увольнения по конкретному основанию **возлагается на работодателя** (п. 23 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. N 2 «О применении судами ТК РФ»).
2. **Не допускается увольнение:**

- работника (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- беременных женщин (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП);
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей

без матери, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ);

3. **Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет** (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности ИП) помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ);

4. **Увольнение работников, являющихся членами профсоюза**, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

5. **Представители работников, участвующие в коллективных переговорах**, в период их ведения не могут быть уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);

6. **Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников**, их объединений в период разрешения коллективного трудового спора не могут быть уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).