

ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

№ 12 декабрь '17

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 2

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 3

Смотри
в системе

» 3

ГОСОРГАН
разъясняет

» 5

Опыт
экспертов

» 6

Уважаемые читатели!

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

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



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



Сердечно поздравляем вас с наступающими праздниками!

Пусть новый **2018** год будет насыщен позитивными эмоциями, любовью и заботой близких, профессиональными и финансовыми победами.

Желаем вам профессионального и финансового роста, успешных проектов и ответственных партнеров.

Пусть все хорошее, что радовало вас в уходящем году, найдет свое продолжение в году наступающем!

Здоровья вам и вашим родным!

С Новым годом!



РОСТРУД УТВЕРДИЛ ФОРМЫ ПРОВЕРОЧНЫХ ЛИСТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Приказом Роструда от 10.11.2017 г. № 655 утверждены проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые будут применяться для осуществления государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

Напомним, что государственные инспекторы труда с 1 января 2018 г. будут обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) при проведении проверок работодателей.

В проверочные листы включены вопросы, затрагивающие наиболее значимые обязательные требования трудового законодательства, предъявляемые к работодателю.

При этом предмет плановой проверки будет ограничен перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

Всего Приказом Роструда от 10.11.2017 г. № 655 утверждено 107 проверочных листов, например:

- по проверке порядка оформления приема на работу;
- по проверке соблюдения требований по содержанию трудовых договоров;
- по проверке соблюдения порядка и условий изменения трудового договора;

- по проверке соблюдения порядка прекращения трудового договора по различным основаниям увольнения;
- по проверке соблюдения требований по установлению режима работы и учету рабочего времени;
- по проверке соблюдения требований по предоставлению различных видов отпусков;
- по проверке соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы;
- по проверке соблюдения требований по регулированию труда различных категорий работников;
- по обеспечению режима труда и отдыха работников;
- по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- и т.д.

Итак, с помощью утвержденных форм проверочных листов работодатели смогут подготовиться к визиту трудовой инспекции:

- заранее самостоятельно проконтролировать выполнение норм трудового законодательства в своей организации;
- вовремя выявить и исправить возможные нарушения;
- избежать предписаний об устранении нарушений трудового законодательства от инспекторов труда.

Приказ Роструда от 10.11.2017 г. № 655 вступает в силу с 01.01.2018 г.

ЭТО ВАЖНО!

СНЯТ ЗАПРЕТ НА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ СОВЕТСКОГО ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Что произошло?

10 ноября 2017 года Федеральным законом от 30.10.2017 № 308-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом от 30.10.2017 № 308-ФЗ, до 1 июля 2022 года трудовой инспектор при проведении проверки будет вправе проконтролировать, выполняются ли в организации требования нормативных правовых актов СССР и РСФСР в области применения:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- списков работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости;
- правил исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение, установления районных коэффициентов к заработной плате, процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологиче-

скими условиями, в том числе в высокогорных районах, пустынных и безводных местностях, иных гарантий и компенсаций за работу в указанных районах и местностях.

Почему это важно?

С 1 июля 2015 года контролирующие органы (в частности, трудовая инспекция) были не вправе проверять, выполняются ли работодателями (п. 1.1 ст. 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») требования:

- нормативных актов СССР и РСФСР;
- документов, обязательность выполнения которых не предусмотрена законодательством РФ (например, ГОСТы, методические рекомендации и т. д.).

Таким образом, работодателям теперь необходимо обратить особое внимание на то, как соблюдаются в организации нормы трудового права, установленные советским законодательством, чтобы не допустить претензий со стороны контролирующих органов.

Дата вступления в силу – 10.11.2017.

Как найти в системе?

Подробная информация о проведении проверок работодателей содержится в главе «К вам пришла проверка» раздела «Справочник кадровика».



На обсуждении находится проект порядка выдачи сертификатов на обучение госслужащих

На общественное обсуждение представлен проект Положения о государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – Положение).

Напомним, что в соответствии с п. 10 ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в том числе на основании государственного образовательного сертификата (далее – сертификат).

Проект Положения предусматривает порядок предоставления сертификата госслужащему, правила подачи заявления на выдачу сертификата, форму сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата).

Согласно проекту сертификат является именным документом, подтверждающим возможность прохождения гражданским служащим профессиональной переподготовки или повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе.

Гражданский служащий, желающий получить дополнительное профессиональное образование на основании сертификата, должен будет направить в кадровое подразделение своего государственного органа:

- заявление, согласованное с непосредственным руководителем;

- обоснование выбора дополнительной профессиональной программы.

Заявление должно быть направлено не позднее 1 декабря.

Выбор дополнительной профессиональной программы гражданский служащий должен будет осуществить с учетом области и вида своей профессиональной служебной деятельности.

Решение о направлении госслужащего для получения дополнительного профессионального образования на основании сертификата будет принимать представитель нанимателя.

Сертификат планируется выдавать как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством сервисов Информационной системы в области государственной службы.

Гражданский служащий должен будет представить сертификат в образовательную организацию для зачисления на обучение.

Обучение гражданских служащих, получивших сертификаты, будет осуществляться в течение года, в котором получен соответствующий сертификат.

Обучение госслужащих на основании сертификатов будет осуществляться в соответствии с заказом на оказание государственных услуг за счет бюджетных средств.

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

Ознакомиться с полным текстом проекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU/](http://REGULATION.GOV.RU/) по ID 01/01/11-17/00075116.

СМОТРИ В СИСТЕМЕ

20 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА СОСТОИТСЯ ВЕБИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ

Тема вебинара – «**Основные изменения в трудовом законодательстве в 2018 году**».

Вебинар состоится **20 декабря 2017 года в 09:30 (МСК)**.

Ведущий вебинара – ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» Майорова Кристина Алексеевна.

Законодательство РФ меняется постоянно и затрагивает все сферы деятельности, в том числе и область трудовых отношений.

Кадровым специалистам всегда необходимо быть в курсе грядущих изменений для того, чтобы быть готовым ко всем нововведениям.

В ходе вебинара будет:

- проведен анализ наиболее важных изменений в сфере трудового законодательства, произошедших в 2017 году;
 - рассмотрены наиболее важные изменения 2018 года;
 - рассмотрены некоторые законопроекты, которые еще находятся на обсуждении законодателя и общественности.
- Вебинар поможет вам:
- быть в курсе нововведений (изменений) в сфере трудового законодательства;
 - вовремя (не в спешке или с опозданием) подготовить необходимые документы (привести их в соответствие с законодательством);
 - вовремя провести необходимые процедуры с учетом всех нововведений и изменений;
 - заранее подготовиться к решению тех вопросов, которые будут актуальны позднее, а именно в 2018 году;

- избежать нарушений норм трудового законодательства РФ.

Программа вебинара

Важные изменения 2017 года:

- ненормированный рабочий день, обед и дополнительный отпуск за работу во вредных, опасных условиях труда при неполном рабочем времени;
- новый документ, который выдается работнику при увольнении;
- новые формы документов для привлечения к работе иностранцев;
- иные изменения, которые произошли в трудовом законодательстве в 2017 году.

Важные изменения 2018 года:

- работа и отдых в 2018 году;
- информация об увольнении работника в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений будет размещаться работодателем в Интернете;
- новые требования к оформлению кадровых документов;
- новые требования к оформлению копий кадровых документов, в том числе трудовых книжек;
- изменения в проведении проверок трудовой инспекцией;
- индексация пособий на детей;
- иные изменения, которые произойдут в трудовом законодательстве в 2018 году.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Законопроекты на обсуждении:

- продление сроков выплаты пособия по уходу за ребенком;
- увеличение МРОТ;
- законопроекты, направленные на противодействие коррупции в организациях;
- иные законопроекты в части изменения трудового законодательства.

Как принять участие:

1. Перейти по ссылке:
([HTTPS://ROOM.TUTORIUM.COM/REGISTER/CE785A5A3E68A6DE84DE6F5A3E68A6DE84433A](https://room.tutorium.com/register/ce785a5a3e68a6de84de6f5a3e68a6de84433a))
2. Заполнить все обязательные поля регистрационной формы.
3. Нажать «Подать заявку».

НОВАЯ СПРАВКА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В 2018 ГОДУ

Трудовое законодательство РФ постоянно меняется, и работодателю, специалисту по кадрам подчас непросто сориентироваться в быстро меняющихся нормах, что может привести к штрафам за их нарушение.

В справке «Новые нормы и изменения в трудовом законодательстве на 2018 год», которая находится в «Горячей информации», вы сможете ознакомиться с инфор-

мацией о том, какие нововведения в кадровом законодательстве ожидаются с началом 2018 года.

Эта информация поможет вам свободно ориентироваться в изменениях трудового законодательства РФ, сэкономить денежные средства на штрафах, а также спланировать свою деятельность в 2018 году, учитывая грядущие изменения законодательства.

НОВАЯ СПРАВКА О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ КОПИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

С 1 июля 2018 года утратит силу ГОСТ Р от 03.03.2003 № 6.30-2003, устанавливающий в настоящее время требования к оформлению документов, в том числе и кадровых. На смену ему придет ГОСТ Р от 08.12.2016 № 7.0.97-2016, который установит ряд новых требований.

В частности, новый ГОСТ содержит измененный порядок оформления копий документов. Чтобы помочь работодателям и специалистам кадровых служб разобраться в нём, в систему «Помощник кадровика» была включена новая справка «Образец оформления копии

трудовой книжки». Как правило, трудовая книжка – это тот кадровый документ, с которого наиболее часто делаются копии, поэтому на новые требования стоит обратить особое внимание.

Информация, содержащаяся в новой справке, поможет работодателю соблюсти процедуру оформления копии трудовой книжки или выписки из нее, не нарушив при этом требований государственного стандарта оформления документа.

НОВЫЙ ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЛЯ КАДРОВИКА»

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

В новом выпуске журнала вы сможете ознакомиться с ответами на самые интересные и актуальные вопросы (например, о том, что нельзя предусмотреть в трудовом контракте условие о том, что работник не может уволиться по собственному желанию, или как организовать

кадровое делопроизводство в обособленном структурном подразделении).

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

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Об утверждении профессионального стандарта «Механик и командир плавучего крана»
Приказ Минтруда России от 13.10.2017 № 727н
- Об утверждении профессионального стандарта «Лощман»
Приказ Минтруда России от 13.10.2017 № 728н
- Об утверждении формы бланка приглашения на въезд в Российскую Федерацию
Приказ МВД России от 09.08.2017 № 619
- Об утверждении Требований к содержанию и обязательным реквизитам письменного предложения о въезде в Российскую Федерацию высококвалифицированного специалиста и Порядка взаимодействия Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов на региональном уровне и дипломатических представительств или консульских учреждений Российской Федерации при оформлении иностранному гражданину или лицу без гражданства обыкновенной деловой визы

- Приказ МВД России от 04.09.2017 № 700
- Об информировании граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы
Приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 750
- Об установлении Дня памяти погибших при выполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации
Приказ МВД России от 17.03.2017 № 135
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях
- Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных сил РФ от 11.07.2017
- О некоторых вопросах прохождения службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
Указ Президента РФ от 26.10.2017 № 518

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 13.10.2017 № 14-2/В-921 «ОБ ОПЛАТЕ РАБОТНИКУ ДНЯ ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ, ЕСЛИ ЭТО ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ»

Работник организации с пятидневной рабочей неделей (40 часов) возвращается из командировки в выходной день, время перелета составляет 4 часа. Как оплачивается день возвращения из командировки?

Пунктом 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (далее – Положение), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, установлено, что оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Как следует из ст. 106 и 107 Трудового кодекса РФ, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и нерабочие праздничные дни являются временем отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

По смыслу ст. 106, 107, 166 Трудового кодекса РФ выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя относятся к случаям привлечения работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Данный вывод подтверждается Решением Верховного суда РФ от 20.06.2002 № ГКПИ02-663.

Таким образом, дни выезда, приезда и нахождения в пути в период командировки подлежат оплате согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ не менее чем в двойном размере.

Итак, работнику оплачиваются все дни командировки, в том числе дни нахождения в пути (время вынужденной остановки в пути) (п. 9, 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Если командировка приходится на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата этих дней производится не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ (п. 5 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

При этом не имеет значения, фактически работал сотрудник в выходной (нерабочий праздничный) день или находился в пути.

На это указывает и Министерство труда и социальной защиты в Письме от 13.10.2017 № 14-2/В-921. Минтруд отмечает, что выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя также относятся к случаям привлечения работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Следовательно, эти дни должны быть оплачены согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ, т. е. не менее чем в двойном размере.

Обращаем внимание работодателя на тот факт, что привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

Поэтому, если работник будет привлекаться к работе в командировке в его (работника) выходной день, работодателю необходимо получить согласие работника и оформить дополнительно приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день.

Одного приказа о направлении работника в командировку недостаточно, т. к. он не может рассматриваться в качестве распоряжения о привлечении к работе в выходной день.

Что касается компенсации за работу в выходной и нерабочий праздничный день, в том числе и в период командировки, и за время нахождения в пути (задержки в пути), работодатель должен предоставить работнику одну из следующих компенсаций (ст. 153 Трудового кодекса РФ):

– либо оплатить работу в выходной день не менее чем в двойном размере;

– либо предоставить работнику другой день отдыха в качестве компенсации за работу в выходной день при условии, что сам работник пожелает использовать компенсацию именно в виде дня отдыха.

В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Однако обратите внимание, что в случае, если дополнительный день отдыха предоставляется в другом месяце – не в том, в котором сотрудник был в командировке, в том месяце, когда используется день отдыха, заработная плата (оклад) работника не уменьшается (п. 5 Рекомендаций Роструда от 02.06.2014 «Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней»).

Например, если командировка была в ноябре и работник использует дополнительный день отдыха также в ноябре, этот день отдыха не подлежит оплате. Если же командировка была в ноябре, а работник использует дополнительный день отдыха в декабре, день отдыха оплачивается, т. е. заработная плата (оклад) работника за декабрь не уменьшается.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки «Служебные командировки», «Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни».



Внутреннему совместителю материальная помощь по коллективному договору выплачивается по обоим должностям

Вопрос. Сотрудник работает по внутреннему совместительству. По коллективному договору на юбилейные даты положена материальная помощь. Должны ли мы ее выплачивать по обоим должностям?

Ответ. Да, в описываемой вами ситуации вы должны выплатить материальную помощь в соответствии с коллективным договором по обоим должностям, если иное не установлено коллективным договором или решением работодателя.

В случае если вы в коллективном договоре предусмотрите, что материальная помощь на юбилейные даты будет выплачиваться только основным работникам и сотрудникам, работающим на условиях внешнего совместительства, вы не должны выплачивать материальную помощь на юбилейные даты сотруднику, работающему по внутреннему совместительству.

По общему правилу в соответствии со ст. 287 Трудового кодекса РФ все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (за исключением гарантий и компенсаций, связанных с предоставлением учебного отпуска).

Однако т. к. в описываемой ситуации выплата материальной помощи не связана с трудом, а зависит от достижения работником определенного возраста (юбилейной даты), по нашему мнению, вы вправе предусмотреть в коллективном договоре, что материальная помощь выплачивается только основным работникам и внешним совместителям.

Таким образом:

- вы должны выплачивать материальную помощь на юбилейные даты сотруднику, работающему у вас как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству, если иное не установлено решением работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- вы не должны выплачивать материальную помощь на юбилейные даты сотруднику, работающему по внутреннему совместительству, если решением работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 Трудового кодекса РФ) будет установлено, что материальная помощь на юбилейные даты выплачивается только основным работникам и сотрудникам, работающим на условиях внешнего совместительства.



Как оформить понижение работника в должности

Вопрос. Установлен ли порядок понижения в должности или перевода с руководящей должности в рабочие?

При каких условиях это возможно или за какие нарушения? Кто может понизить в должности или перевести в рабочие?

Ответ. Да, ст. 72.1, 72 Трудового кодекса РФ установлен порядок понижения в должности, порядок перевода с руководящей должности в рабочие.

Понижение в должности, т. е. перевод, а также перевод с руководящей должности в рабочие возможен только при согласии самого работника на перевод.

В случае отказа работника от перевода дальнейшие действия работодателя зависят от того, что явилось причиной перевода работника.

Нарушение трудовой дисциплины является основанием для увольнения, а не для перевода работника.

Иными словами, сам факт нарушения трудовой дисциплины не является основанием для перевода работника, а может являться основанием для его увольнения.

Все решения в организации принимает ее руководитель, соответственно, понизить в должности или перевести в рабочие может руководитель организации.

Основанием (причиной) для перевода работника могут быть различные обстоятельства, например, несоответствие работника занимаемой должности, подтвержденное аттестацией, проведение процедуры сокращения, в рамках которой работнику в том числе предлагается перевод на нижестоящие должности, и т. д.

Порядок перевода (перевод с руководящей должности в рабочие), порядок понижения в должности, что тоже оформляется переводом, регламентируются ст. 72.1, 72 Трудового кодекса РФ.

Алгоритм (порядок) понижения в должности, алгоритм (порядок) перевода работника по инициативе работодателя:

Шаг 1. Работодатель предлагает сотруднику перевод на другую должность.

При этом для перевода должны быть основания, например, рекомендации аттестационной комиссии после проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, процедура сокращения, в рамках которой сотруднику предлагается перевод, и т. д.

Работник может как согласиться на перевод, так и отказаться от перевода (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Перевод без согласия работника на нижеоплачиваемую, нижестоящую должность невозможен (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Шаг 2. Письменное согласие работника на перевод, выраженное подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе (ст. 72, 72.1 Трудового кодекса РФ).

Шаг 3. Работодатель оформляет приказ о переводе (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Шаг 4. Работодатель производит отметку в личной карточке о переводе (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Шаг 5. Работодатель производит запись в трудовую книжку о переводе (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

Если работник отказывается от перевода, дальнейший порядок действий зависит от того, что явилось основанием (причиной) для понижения в должности работника, для перевода работника по инициативе работодателя.

В случае если основанием (причиной) для понижения в должности, для перевода с руководящей должности в рабочие, для перевода работника по инициативе работодателя явились рекомендации аттестационной комиссии после проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, работник увольняется по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

В случае если основанием явилось просто решение работодателя (например, по причине нарушения трудовой дисциплины и т. д.), но при этом аттестация работника не проводилась и работник не согласен (отказывается) от перевода, перевод работника невозможен и невозможно увольнение его по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Между тем, если работник нарушил дисциплину труда, совершил дисциплинарный проступок, возможно его увольнение в зависимости от конкретных обстоятельств и совершённого проступка, при этом обязанности предлагать перевод работнику у работодателя нет:

- например, по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, если ранее к работнику было применено дисциплинарное взыскание;

- например, по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, если проступок выразился в прогуле, и т. д.

Итак, для понижения в должности или перевода с руководящей должности в рабочие должно быть основание (результаты проведенной аттестации на соответствие занимаемой должности, решение руководителя организации и т. д.).

Однако оформить перевод на нижеоплачиваемую и/или нижестоящую должность можно только при добровольном согласии самого работника на перевод.

Если работник не дает согласия на перевод, дальнейшие действия работодателя зависят от того, что явилось основанием (причиной) для перевода работника.

За нарушения трудовой дисциплины работник может быть уволен по инициативе работодателя по основаниям, перечисленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ, в зависимости от того, какой проступок был совершен, а не переведен.

Все решения о переводе принимает руководитель организации.

Основанием (причиной) для перевода работника могут быть различные обстоятельства:

- например, несоответствие работника занимаемой должности, подтвержденное аттестацией;

- например, проведение процедуры сокращения, в рамках которой работнику в том числе предлагается перевод на нижестоящие должности, и т. д.

Необходимо помнить, что перевод без согласия работника на нижеоплачиваемую, нижестоящую должность невозможен.

