

ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

№ 7 ИЮЛЬ '19

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 2

Смотри
в системе

» 4

Минтруд
разъясняет

» 5

Опыт
экспертов

» 6

Уважаемые читатели!

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



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

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



ПЛАНИРУЕТСЯ ПРОИНДЕКСИРОВАТЬ ОКЛАДЫ ГОССЛУЖАЩИХ

Министерством труда и социальной защиты РФ представлен проект, в соответствии с которым с 1 октября 2019 года предполагается осуществить повышение (индексацию) окладов федеральных государственных гражданских служащих в 1,043 раза (4,3%).

Ежегодное увеличение размеров окладов денежного содержания по должностям федеральной государственной гражданской службы предусмотрено ч. 11 ст. 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

РОСТРУД НАПОМНИЛ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА В ЖАРУ

Что произошло?

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) напомнила, что работодатели обязаны обеспечивать своим работникам нормальные условия труда на каждом рабочем месте, в т. ч. и в жаркую погоду.

Почему это важно?

В соответствии с информацией, опубликованной на официальном сайте Роструда (<https://www.rostrud.ru>), работодателю необходимо обеспечить соответствующий температурный режим, например, за счет кондиционирования, а также давать сотрудникам делать перерывы в работе, предусмотреть места для отдыха, следить за тем, чтобы в рабочих помещениях всегда были доступны чистая питьевая вода и аптечка.

Роструд также напомнил о продолжительности рабочего времени при отклонении температуры воздуха от нормы, установленной СанПиН 2.2.4.3359-16. Если в рабочем помещении температура достигла 28,5 °С, то рекомендуется сокращать продолжительность рабочего дня на один час. При повышении температуры до 29 °С – на два часа, при температуре 30,5 °С – на 4 часа и т.д. При этом для работников, выполняющих работы, связанные с постоянным перемещением (ходьбой), умеренными и значительными физическими нагрузками, переноской и перемещением тяжестей, продолжительность рабочего дня сокращается при достижении более низких температур (26,5–27,5 °С).

Как найти в системе?

Подробная информация о различных режимах рабочего времени, устанавливаемых работникам, содержится в разделе «Справочник кадровика» в главе «Рабочее время».

Справочник кадровика

Материал актуален на 10.06.2019

Рабочее время

Перейти в Алгоритм оформления трудовых отношений

- нормальная продолжительность рабочего времени (продолжительность рабочей недели)
- сокращенная продолжительность рабочего времени (продолжительность рабочей недели)
- продолжительность ежедневной работы (смены) (время начала и окончания работы)
- учет рабочего времени (суммированный, поденный)
- табель учета рабочего времени
- изменение режима рабочего времени
- неполный рабочий день (неполная рабочая неделя)
- разделение рабочего дня на части
- работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни
- работа в ночное и вечернее время
- гибкое рабочее время
- сменная работа
- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени
- сверхурочная работа
- ненормированный рабочий день
- работа по совместительству
- суммированный учет рабочего времени

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Утверждено положение о выплате компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА

Приказом Минпросвещения России от 13.05.2019 № 234 внесены изменения в Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Установлено, что за педагогическую работу учителям, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам



основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на пери-

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

од проведения ГИА обучающихся, выплачивается компенсация.

Приказ Минпросвещения России от 13.05.2019 № 234 вступил в силу 02.06.2019.

Утвержден порядок выдачи государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование госслужащему РФ

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 утвержден порядок выдачи государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование госслужащему РФ.

Образовательный сертификат является именованным документом, подтверждающим право гражданского служащего на получение дополнительного профессионального образования, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Определено, что госслужащий может быть направлен на обучение на основании образовательного сертификата:

- по рекомендации непосредственного руководителя (госслужащий направляется на указанное обучение в приоритетном порядке без представления заявления);
- в инициативном порядке (госслужащий по согласованию с непосредственным руководителем направляет в кадровое подразделение государственного органа, где проходит государственную гражданскую службу, заявление в свободной форме с указанием названия планируемой к освоению дополнительной профессиональной программы и обоснованием ее выбора).

Обучение гражданских служащих, получивших образовательные сертификаты, осуществляется в течение года, в котором получен соответствующий образовательный сертификат.

Кроме того, выбор дополнительной профессиональной программы, подлежащей освоению, осуществляется госслужащим из перечня программ, предлагаемых к реализации образовательными организациями, включенными в реестр. Выбор образовательной программы осуществляется по согласованию с представителем нанимателя или непосредственным руководителем с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности госслужащего.

Реестр образовательных организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы для гос-

служащих на основании образовательных сертификатов, формируется в подсистеме профессионального развития гражданских служащих ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и государственных информационных системах в области гражданской службы субъектов РФ.

Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 вступило в силу 29.05.2019.

Определен порядок предоставления сертификата на привлечение трудовых ресурсов

Приказом Минтруда России от 17.04.2019 № 261н утвержден Порядок предоставления сертификата на привлечение трудовых ресурсов.

Сертификат предоставляется работодателю, испытывающему потребность в привлечении трудовых ресурсов и заключившему соглашение об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов.

Сертификат на привлечение трудовых ресурсов – это документ:

- подтверждающий участие работодателя в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов субъекта РФ, включенного в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным;
- дающий работодателю право на получение финансовой поддержки.

Сертификат предоставляется работодателю при условии:

- заключения с уполномоченным органом соглашения об участии в региональной программе;
- утверждения и вступления в силу распределения бюджетам субъектов РФ субсидии на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения.

Предоставление сертификата уполномоченным органом осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня утверждения и вступления в силу распределения субсидии.

Кроме того, Приказом Минтруда России от 17.04.2019 № 261н утверждена форма сертификата на привлечение трудовых ресурсов.

Приказ Минтруда России от 17.04.2019 № 261н вступил в силу 15.06.2019.



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 ознакомитесь с ответами на самые интересные и актуальные вопросы (например, чем отличается служебная командировка от служебной поездки, или что делать работодателю, если ребенок работника стал инвалидом).

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

Найти новый выпуск вы можете под одноименным баннером на главной странице системы.

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по интернет-маркетингу»

Приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 95н

- Об утверждении профессионального стандарта «Инженер в области производственно-технического обеспечения при сооружении объектов использования атомной энергии»

Приказ Минтруда России от 06.05.2019 № 309н

- Об утверждении профессионального стандарта «Инженер-проектировщик по выводу из эксплуатации объектов использования атомной энергии»

Приказ Минтруда России от 15.04.2019 № 249н

- Об утверждении профессионального стандарта «Техник по промышленному строительству в области демонтажа радиационно-опасных объектов»

Приказ Минтруда России от 15.04.2019 № 250н

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по календарно-сетевому планированию проектов сооружения объектов использования атомной энергии»

Приказ Минтруда России от 15.04.2019 № 251н

- Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 618

- Об утверждении Положения о совмещении обязанностей на службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 08.06.2019 № 741

- О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619

- О внесении изменения в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Приказ Минпросвещения России от 13.05.2019 № 234

- Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы Министерства внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД России от 18.04.2019 № 252

- Об утверждении Порядка предоставления сертификата на привлечение трудовых ресурсов и его формы

Приказ Минтруда России от 17.04.2019 № 261н

- Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за апрель 2019 года

Роструд от 08.05.2019

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

• Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за I квартал 2019 года
Роструд от 22.05.2019

• О заполнении трудовой книжки работнику
Письмо Минтруда России от 20.03.2019 № 14-О/В-171
• Об оплате труда
Письмо Минтруда России от 20.03.2019 № 14-1/В-178

МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ОБ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА-СОВМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

Вопрос. *Вправе ли организация уволить внешнего совместителя предпенсионного возраста в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной?*

Ответ. *Нормами действующего законодательства не установлен запрет на увольнение работника предпенсионного возраста, являющегося совместителем, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.*

Согласно ст. 288 Трудового кодекса РФ, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) в Обзоре актуальных вопросов от работников и работодателей за апрель 2019 года отметила, что законодательством не установлен запрет на увольнение предпенсионера-совместителя в случае, если на работу принимается работник, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

Напомним, что с 1 января 2019 года лицами предпенсионного возраста признаются работники за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст. 144.1 Уголовного кодекса РФ). При этом, поскольку Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» предусматривается поэтапное повышение возраста выхода на пенсию, граница предпенсионного возраста также будет ежегодно сдвигаться.

Рассмотрим подробнее алгоритм увольнения совместителя (в том числе предпенсионного возраста) для приема основного работника.

Шаг 1. Проверка текста трудового договора с совместителем: договор должен быть заключен на неопределенный срок (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

Шаг 2. Учет категорий работников, которые не могут быть уволены по данному основанию, т. к. оно является увольнением по инициативе работодателя (ст. 261 Трудового кодекса РФ). Обратите внимание, что если работник предпенсионного возраста относится к одной из категорий, перечисленных в ст. 261 Трудового кодекса РФ, уволить его нельзя как по ст. 288 Трудового кодекса РФ, так и по иным



основаниям, являющимся увольнением по инициативе работодателя.

Шаг 3. Работнику-совместителю выдается письменное предупреждение об увольнении (не менее чем за 2 недели до дня увольнения) (ст. 180, 288 Трудового кодекса РФ).

Шаг 4. Оформляется приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Шаг 5. Производится отметка в журнале учета приказов о приеме, увольнении, переводе (при его наличии).

Шаг 6. Работодателем по основному месту работы производится запись в трудовой книжке об увольнении только в том случае, если запись о приеме на работу по совместительству была внесена в трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

Для внесения записи в трудовую книжку внешнему совместителю выдается копия приказа об увольнении.

В случае если запись о приеме на работу по совместительству в трудовую книжку не была внесена, запись об увольнении в трудовую книжку не вносится.

Шаг 7. Производится отметка (запись) в личной карточке об увольнении (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Шаг 8. Заполняется лицевая сторона записки-расчета при увольнении (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Бухгалтер заполняет оборотную сторону записки-расчета и производит расчет причитающейся заработной платы и других выплат (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Шаг 9. Бухгалтер по письменному заявлению работника выдает ему справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений (п. 2 Приложения 2 к Приказу Минтруда России от 30.04.2013 № 182н).

**Если недостаточно стажа для занятия должности**

Вопрос. К нам в организацию пришел устраиваться на работу сотрудник, однако у него нет необходимого стажа работы по специальности. Есть ли возможность без нарушения законодательства принять его на работу без достаточного стажа работы по специальности?

Аналогичная ситуация сложилась в отношении уже работающего у нас сотрудника, которого мы хотим перевести на другую должность, но у него недостаточно стажа работы по специальности.

Ответ. В описываемой ситуации работодателю необходимо провести аттестацию работнику и по рекомендации аттестационной комиссии принять решение, может ли сотрудник быть принят на работу или переведен на должность.

Обоснование. Требования к образованию для занятия той или иной должности (для выполнения той или иной работы) содержатся в квалификационных справочниках (ЕТКС, ЕКС) или в профессиональных стандартах.

В случае если работник не имеет специальной подготовки, уровня образования или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения он может быть назначен на соответствующую должность (допущен к работе) так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку, образование и стаж работы (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37).

Учитывая, что в описываемой ситуации целью проведения аттестации является решение вопроса о возможности гражданина выполнять обязанности, полагаем, что аттестация должна быть проведена до фактического допуска сотрудника к работе.

С работником может быть заключен трудовой договор, после чего может быть проведена его аттестация, по результатам которой аттестационная комиссия примет решение о возможности допуска сотрудника к работе. При этом дата заключения трудового договора и дата начала работы могут не совпадать (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Порядок проведения аттестации регулируется локальным актом организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Состав (персональный состав) аттестационной комиссии определяется приказом руководителя организации самостоятельно.

Как правило, в состав аттестационной комиссии включаются руководитель (или заместитель руководителя) организации, руководители функциональных структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, в случае необходимости приглашенные научные эксперты, независимые эксперты (Письмо Министерства труда и социального развития РФ от 03.08.1993 № 1375-РБ, Письмо Минторга РСФСР от 07.07.1981 № 0213, Постановление ГКНТ СССР от 05.10.1973 № 470 и др.).

Аналогичные действия необходимо провести в отношении и того работника, который уже работает в организации и которого работодатель хочет перевести на другую должность. Ему необходимо провести аттестацию до оформления перевода.

С информацией о проведении аттестации для того, чтобы определить, может ли сотрудник занимать ту или иную должность, вы можете ознакомиться в справке «Аттестация работников».

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Майорова Кристина Алексеевна*

Нумерация документов в организации

Вопрос. В ходе проверки ведения документации в организации были указаны замечания по поводу нумерации документов. Дело в том, что организация вела нумерацию немного по-другому.

Принципиально ли это? Есть ли какие-то нормативные документы, регулирующие подобные правила?

Ответ. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному их исполнению и последующему их использованию.

Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их расположения.

Места расположения реквизитов в документах установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Регистрационный номер документа является обязательным реквизитом. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в соответствующем регистрационном массиве. Регистрационный номер может быть дополнен по усмотрению организации цифровым или буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел, условным обозначением корреспондента, автора, способа доставки документа (эп – электронная почта, факс, тф – телефон и т. п.), информацией о корреспонденте, исполнителях и др. (Рекомендации Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

Как разъясняет Федеральная служба по труду и занятости в Письме от 09.08.2007 № 3045-6-0 «Нумерация трудовых договоров», номер трудового договора не относится к обязательным сведениям, предусмотренным ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Однако отсутствие регистрационного номера затруднит идентификацию документа, в т. ч. трудового договора.

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров,

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)



основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров.

Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения.

Например, трудовому договору, заключенному в марте 2019 года, может быть присвоен номер 16/03-19 (Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3045-6-0 «Нумерация трудовых договоров»).

Аналогично необходимо нумеровать и дополнительные соглашения относительно к трудовому договору.

Обратите внимание, что федеральное законодательство по ведению делопроизводства в организации носит рекомендательный характер. Каждая организация локальным нормативно-правовым актом самостоятельно утверждает правила и порядок ведения делопроизводства в организации, в т. ч. правила и порядок нумерации документов.

Подробную информацию об оформлении трудовых договоров, а также об общих правилах регистрации кадровых документов вы можете найти в справках «Трудовой договор», «Регистрация документов».

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Майорова Кристина Алексеевна*

Отпуск при сменном графике

Вопрос. Работники скорой медицинской помощи работают по сменному графику. Положены ли им три дня выходных перед отпуском?

Ответ. Исходя из обращения, можно сделать вывод, что медицинские работники работают по сменному графику «сутки через трое». Предоставление выходных дней перед отпуском трудовым законодательством РФ не регламентировано.

Дата предоставления отпуска, в т. ч. дата начала отпуска, утверждается работодателем либо устанавливается с согласования между работодателем и работником. При этом при сменном графике или пятидневном графике работы перед началом отпуска могут быть выходные дни.

Например, при пятидневном графике работы, если начало отпуска приходится на понедельник, то суббота и воскресенье для медицинского работника являются законными выходными, несмотря на то что эти дни оказались перед отпуском.

Аналогичная ситуация при сменном графике работы. Например, по графику «сутки через трое», если работодатель согласовал дату начала отпуска медицинского работника в его рабочую смену по графику, соответственно, перед отпуском у работника по графику будет 3 дня его законных выходных.

Таким образом, выходные дни по сменному графику работы перед отпуском не включаются в количество дней отпуска, если дата начала отпуска, согласованная с работодателем, выпадает на рабочий день.

Обоснование. Отпуск медицинскому работнику может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

Отпуск работнику предоставляется в календарных днях и не зависит от количества рабочих смен и выходных дней в периоде предоставляемого отпуска (гл. 19 Трудового кодекса РФ).

Выходные дни, так же как и отпуск, являются видами времени отдыха медицинского работника (ст. 107, 111 Трудового кодекса РФ).

Итак, если выходные дни по графику работы (в том числе сменному графику) имеют место быть до даты начала отпуска либо после даты окончания отпуска, то они являются нерабочим временем отдыха медицинского работника в соответствии с установленным ему графиком работы.

Если окончание отпуска приходится на выходные дни, установленные графиком работы, то работник должен приступить к работе в свой первый рабочий день по графику.

Подробная информация о графике работы медицинских работников содержится в справке «Рабочее время медицинских работников». С информацией о сменном режиме рабочего времени вы можете ознакомиться в справке «Сменная работа».



*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Майорова Кристина Алексеевна*