

Помощник кадровика

№ 3 март '19

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 3

Смотри
в системе

» 5

Минтруд
разъясняет

» 6

Опыт
экспертов

» 7

Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Помощник кадровика». В мартовском 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



ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕДОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ, МОГУТ ОТМЕНИТЬ



Минтрудом России представлен проект, в соответствии с которым планируется признать утратившим силу пп. 3.2.2.4 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (далее – Перечень).

По мнению Минтруда, требования пп. 3.2.2.4 Перечня в части необходимости проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (об-

следований) работникам, занятым работой за ПЭВМ (компьютерами), являются избыточными, поскольку работы на ПЭВМ:

- как таковые не являются работами с вредными и (или) опасными условиями труда;
- не связаны с высоким риском получения производственных травм и профессиональных заболеваний.

Напомним, что в настоящее время в соответствии с пп. 3.2.2.4 Перечня работники, подвергающиеся воздействию электромагнитного поля широкополосного спектра частот от ПЭВМ (при работе по считыванию, вводу ин-

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

формации, работе в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени), обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Стоит отметить, что, помимо Перечня, требование об обязательных медосмотрах работников, работающих на компьютерах, содержится также в п. 13.1 СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03,

утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, но об этой норме Минтруд в своем проекте не упоминает.

Ознакомиться с текстом законопроекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTPS://REGULATION.GOV.RU/](https://regulation.gov.ru/) по ID 02/08/01-19/00087767.

ЭТО ВАЖНО!

С 2020 ГОДА ПЛАНИРУЕТСЯ ВВЕСТИ ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Что произошло?

Правительством РФ представлен законопроект, в соответствии с которым планируется провести эксперимент по ведению документов, предусмотренных трудовым законодательством, связанных с работой, в электронном виде без дублирования их на бумажном носителе (далее – эксперимент).

Эксперимент планируется проводить с 1 января 2020 года по 31 декабря 2022 года.

Перечень работодателей, участвующих в эксперименте, будет утвержден Правительством РФ с согласия самих работодателей. Планируется, что в перечень войдет около 10 организаций.

Законопроектом предполагается, что проведение эксперимента и соответствующие договоренности по его порядку будут отражены в коллективном договоре организации или соглашении с работником о его участии в эксперименте.

Работодателям для участия в эксперименте необходимо будет осуществить ряд мероприятий:

- установить виды документов, связанных с работой, в отношении которых будет проводиться эксперимент;
- определить структурные подразделения, участвующие в эксперименте (при необходимости);
- подготовить и принять локальные нормативные акты и (или) внести в них изменения с учетом мнения профсоюза (при его наличии);
- ознакомить работников с порядком проведения эксперимента.

Для проведения эксперимента работодателю предстоит самостоятельно установить вид электронной подписи, применяемый при ведении документов, связанных с работой. При этом при заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, а также при внесении в них изменений работодатель будет обязан использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

Ведение документов, связанных с работой, будет осуществляться посредством использования информационной системы работодателя.

Работодатель будет обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи работником заявления (в письменном или электронном виде) выдать работнику документы, связанные с работой, ведение которых предусмотрено в электронном виде. При этом в своем заявлении работник должен будет указать способ выдачи документов:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Аналогичные нормы предусмотрены при расторжении трудового договора.

У работодателя будет право осуществлять хранение документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

При проведении проверок трудовой инспекцией работодатель будет вправе предоставлять документы, связанные с работой, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Почему это важно?

Целью законопроекта является отработка механизмов ведения в организации документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, а также подготовка предложений по внесению изменений в законодательство. За период проведения эксперимента будут решены вопросы обеспечения сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения. Также предполагается, что будет урегулирован вопрос об использовании отечественных технических средств и программного обеспечения для осуществления хранения информации в электронном виде с обеспечением ее аутентичности, целостности и достоверности в течение установленных сроков хранения.

Отметим, что с 23 марта по 1 октября 2018 года Минтрудом проводился аналогичный эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений (Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194).

Кроме того, в настоящее время на рассмотрении находится ряд законопроектов, предусматривающих отказ от трудовых книжек, а также формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.

Как найти в системе?

Ознакомиться с полным текстом законопроекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTPS://REGULATION.GOV.RU/](https://regulation.gov.ru/) по ID 02/04/02-19/00088427.

Подробная информация о ведении документооборота организации на бумажных носителях содержится в главе «Кадровое делопроизводство» раздела «Организация кадровой службы».

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

Материал актуален на 11.02.2019

Кадровое делопроизводство

Гид. Локальные акты и кадровый документооборот

Деятельность любой организации документируется, т.е. оформляется документами различного вида, в т.ч. документами по кадрам.

Термины и определения основных понятий, которые используются в области делопроизводства, приведены в:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Целью данной главы является оказание практической помощи в ведении делопроизводства (в т.ч. кадрового делопроизводства) в различных ситуациях, с которыми сотрудники, ведущие делопроизводство, сталкиваются ежедневно.

При этом законодатель обязывает руководителя организации хранить документы достаточно длительное время - порой до 75 лет, а то и постоянно.

Подробнее о сроках хранения документов, порядке хранения документов, в т.ч. в архиве, см. справки "Сроки хранения кадровых документов", "Хранение документов. Экспертиза ценности документов", "Архивное делопроизводство"

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Утвержден коэффициент индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году

Постановлением Правительства РФ от 24.01.2019 № 32 установлено, что с 01.02.2019 социальные выплаты и пособия проиндексируют на 4,3%. Данная мера распространяется на граждан из числа:

- подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на ПО «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- ветеранов и инвалидов (ст. 23.1 Федерального закона «О ветеранах», ст. 11.1 и ст. 28.1 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- Героев СССР, России, Труда, полных кавалеров ордена Славы или Трудовой Славы (ст. 6.2 Федерального закона «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- имеющих детей (ст. 4.2 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»);
- пострадавших на производстве (п. 1 ст. 11, п. 1, 12 ст. 12 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

Дата вступления Постановления Правительства РФ 24.01.2019 № 32 в силу – 01.02.2019.

Разработаны единые рекомендации по установлению систем оплаты труда работников организаций бюджетной сферы на 2019 год

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреж-

дений на 2019 год разработаны в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы.

Единые рекомендации должны учитываться:

- 1) Правительством РФ, органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления:
 - при определении объемов финансового обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений;
 - при разработке законов и иных нормативных правовых актов по оплате труда работников указанных учреждений;
- 2) трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений, образованными в субъектах РФ и муниципальных образованиях, – при подготовке соглашений и рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений в 2019 году.

В Единых рекомендациях приведены:

- 1) принципы формирования федеральной, региональных и муниципальных систем оплаты труда;
- 2) перечень норм и условий оплаты труда, регламентируемых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3) правила установления систем оплаты труда:
 - работников государственных и муниципальных учреждений;
 - работников федеральных государственных учреждений;
 - руководителей государственных и муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров;
 - работников государственных учреждений субъектов РФ и муниципальных учреждений;

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

4) особенности формирования систем оплаты труда работников сферы образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта.

Уточнены правила установления систем оплаты труда работников федеральных учреждений

Постановлением Правительства РФ от 19.01.2019 № 17 внесены изменения в Положение об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583.

Изменениями предусмотрено, что федеральные государственные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных федеральных учреждений, при утверждении положений об оплате труда работников данных учреждений должны предусматривать условие о непревышении расчетного среднемесячного уровня зарплаты работников учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда федеральных государственных служащих и других работников, деятельность которых связана с административно-хозяйственным, информационно-техническим и кадровым обеспечением, делопроизводством, ведением бухгалтерского учета и отчетности.

При утверждении положений об оплате труда работников федеральных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Правительство РФ, должно предусматриваться условие о непревышении расчетного среднемесячного уровня зарплаты работников учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда федеральных государственных служащих и работников федерального государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя таких учреждений по формированию госзадания на оказание госуслуг (выполнение работ) в соответствии с основными видами деятельности учреждений.

Дата вступления в силу – 31.01.2019

Подготовлен проект, изменяющий условия труда творческих работников

Проектом предполагается внесение изменений в Трудовой кодекс РФ, который планируется дополнить гл. 52.2, устанавливающей особенности регулирования труда творческих работников.

Согласно проекту:

1. В качестве творческих работников будут рассматриваться работники:

- средств массовой информации (СМИ), организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов;
- театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, цирков;
- иные лица, участвующие в создании или исполнении (экспонировании) произведений (отметим, что перечень профессий и должностей таких работников должен быть утвержден Правительством РФ).

2. С творческими работниками можно будет заключать как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные.

При этом в трудовой договор обязательно нужно будет включить следующие условия:

- о порядке работы в ночное время;
- о порядке привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни;
- о размере и порядке оплаты периода, в течение которого творческий работник не участвует в создании или исполнении (экспонировании) произведений (следует указать, что данный период не будет являться временем простоя и станет оплачиваться в размере и порядке, определенных в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре, но не менее тарифной ставки, оклада).

3. Уточняются особенности регулирования труда несовершеннолетних творческих работников.

4. Отмечается, что в отношении женщин – творческих работников допускается превышение предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, если это:

- необходимо для выполнения трудовой функции;
- связано с участием в создании или исполнении (экспонировании) произведений;
- не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Стоит указать, что аналогичным образом решен вопрос в отношении несовершеннолетних творческих работников.

5. В отношении творческих работников театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций и цирков не чаще чем один раз в 3 года будет проводиться оценка востребованности их в репертуаре (программе) театра, музыкального и танцевального коллектива, концертной организации и цирка.

Оценка станет проводиться в отношении работников организаций, учредителем которых является Российская Федерация, субъекты РФ или муниципальные образования.

При этом оценка востребованности не коснется:

- работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- руководителей организаций;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- творческих работников, удостоенных почетных званий Российской Федерации, СССР и республик в составе СССР в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством РФ;
- ряда иных категорий работников.

Проведение оценки востребованности будет осуществляться оценочной комиссией, самостоятельно формируемой работодателем.

6. В отношении творческих работников может быть установлен ряд дополнительных гарантий и компенсаций, к числу которых отнесены:

- дополнительные компенсации за счет работодателя в связи с переездом на работу в другую местность;
- обеспечение жильем помещением на период действия трудового договора;
- компенсация транспортных расходов;
- дополнительное медицинское обслуживание;
- дополнительное пенсионное страхование;
- ряд иных гарантий и компенсаций.

7. Ряду категорий творческих работников будет предоставлено право расторгнуть трудовой договор по собственному

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

желанию, предупредив об этом работодателя в письменном виде в срок, определенный трудовым договором (срок может быть установлен в пределах от 1 до 3 месяцев).

Указанное требование не будет распространяться на трудовые договоры, заключенные на срок менее 4 месяцев.

Кроме того, устанавливается, что трудовой договор с творческим работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- неявки творческого работника на оценку востребованности без уважительных причин;
- отказа творческого работника от прохождения оценки востребованности;
- отсутствия востребованности творческого работника в репертуаре (программе) театра, музыкального и танцевального коллективов, концертной организации и цирка, подтвержденной результатами оценки востребованности.

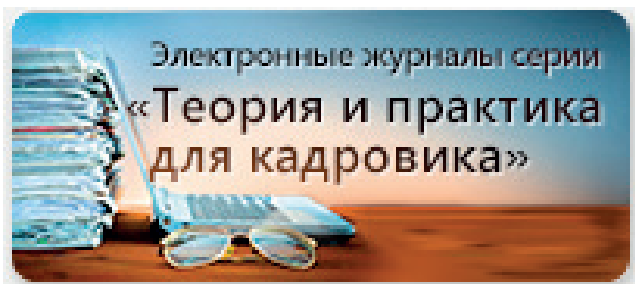
При увольнении творческого работника в связи с отсутствием востребованности ему необходимо будет выплатить



компенсацию в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

СМОТРИ В СИСТЕМЕ

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, какие льготы положены многодетным сотрудникам, или как оформить введение в организации шестидневной рабочей недели).

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 в оценочной деятельности»

Приказ Минтруда России от 26.11.2018 № 742н

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по обслуживанию и ремонту устройств железнодорожной инфраструктуры на малоинтенсивных железнодорожных участках»

Приказ Минтруда России от 18.01.2019 № 26н

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации процесса обслуживания и ремонта устройств железнодорожной инфраструктуры на малоинтенсивных железнодорожных участках»

Приказ Минтруда России от 18.01.2019 № 25н

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист (инженер) по эксплуатации и руководству эксплуатацией блока (блоков) атомной электростанции»

Приказ Минтруда России от 18.01.2019 № 27н

- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области электротехнического обеспечения атомной станции»

Приказ Минтруда России от 18.01.2019 № 28н

- Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель подразделения организации железнодорожного транспорта»

Приказ Минтруда России от 12.12.2018 № 787н

- Методические рекомендации по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за неприятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

Минтруд от 25.07.2018

- О направлении Методических рекомендаций по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе

Письмо Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-871н

- О порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска

Письмо Минтруда России от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754

- По вопросу реализации права педагогических работников частных образовательных организаций

Письмо Минпросвещения России от 05.09.2018 № 02-56

(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 IV квартал 2018 года

Роструд от 28.01.2019

• Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за январь 2019 года

Минтруд от 11.02.2019

МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

ПИСЬМО МИНТРУДА РФ ОТ 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754

«О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА»

Условия и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом РФ, регулируются гл. 19 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Регулирование процесса предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляет работодатель, который составляет и утверждает график отпусков, своевременно предупреждает работника о времени начала и окончания отпуска.

Трудовым кодексом РФ не установлен запрет на предоставление отпуска работнику в случае, если начало отпуска приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день.

Вместе с тем предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни не будет соответствовать требованиям трудового законодательства РФ.

За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотрена административная ответственность на основании ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Министерство труда и социальной защиты РФ в Письме от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754 рассмотрело вопрос предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

В частности, ведомство указывает, что, несмотря на отсутствие запрета на начало ежегодного оплачиваемого отпуска в выходной и (или) нерабочий праздничный день Трудовым кодексом РФ, предоставление отпуска исключительно в выходные дни не будет соответствовать требованиям трудового законодательства.

Стоит обратить внимание на то, что позиция Минтруда обозначена не совсем корректно. Действительно, оплачиваемый отпуск может начинаться в выходной день – но ни в коем случае не в нерабочий праздничный.

Рассмотрим разницу между выходными днями и нерабочими праздничными днями.

Нерабочие праздничные дни перечислены в ст. 112 Трудового кодекса РФ и не включаются в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

Следовательно, дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска не может приходиться на нерабочие праздничные дни.

В свою очередь, выходные дни включаются в число дней оплачиваемого отпуска. Оплачиваемый отпуск может начинаться с выходного дня, и нарушением трудового законодательства это не является. Более того, если работник и работодатель достигли соглашения о разделении отпуска на части, часть отпуска может быть предоставлена работнику исключительно в выходные дни. Например, по заявлению работника ему может быть предоставлена часть отпуска продолжительностью два календарных дня – в субботу и воскресенье.

Рассмотреть подробнее разницу между выходными и нерабочими праздничными днями можно на примере новогодних и майских праздников.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – это Новогодние каникулы, а 7 января – Рождество Христово (ст. 112 Трудового кодекса РФ). Все эти дни являются нерабочими праздничными днями, поэтому, если отпуск работника приходится на данный период, все вышеперечисленные дни (с 1 по 8 января) в число календарных дней оплачиваемого отпуска включены не будут, и отпуск работника должен быть «продлен» на 8 календарных дней.

В свою очередь, в мае нерабочими праздничными днями являются только 1 мая (Праздник Весны и Труда) и 9 мая (День Победы). Несмотря на то что в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2018 № 1163 «О переносе выходных дней в 2019 году» майские каникулы в 2019 году делятся с 1 по 5 мая (5 дней) и с 9 по 12 мая (4 дня), в число дней оплачиваемого отпуска не будут включены только 1 и 9 мая. Остальные дни являются выходными днями и в число дней оплачиваемого отпуска включаются. Отпуск, выпадающий на майские праздники, в этом случае должен быть «продлен» на 2 дня.

Итак, оплачиваемый отпуск может начинаться с выходного дня, но не может начинаться с выходного дня, который является нерабочим праздничным днем.

Календарь праздничных дней в 2019 году

Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
										1	2	3								
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28			
Май							Июнь							Ноябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
											1	2								
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	

Родственники в подчинении: кадровые аспекты

Вопрос. Есть ли нормативно-правовой акт, устанавливающий запрет на работу родственников в подчинении друг у друга?

Ответ. По смыслу запрета на работу родственников в подчинении друг у друга под «близким родством», «близкими родственниками» понимаются следующие лица (далее – родственники) (Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 № 568):

- родители, супруги, дети, братья, сёстры;
- братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей.

Под «непосредственной подчиненностью или подконтрольностью» понимается ситуация (далее – в подчинении друг у друга) (Письмо Минтруда России от 16.05.2017 № 18-2/В-297):

– когда руководитель, работник в соответствии с должностным регламентом, положением о структурном подразделении является прямым (непосредственным) начальником работника и имеет в отношении него право давать обязательные для исполнения поручения, контролировать их выполнение, вносить предложения о повышении в должности, об изменении круга должностных обязанностей, о принятии мер поощрения и дисциплинарного взыскания и пр.

При этом необходимо помнить, что все работники подконтрольны работодателю – руководителю организации (ст. 56, 57, 21, 22 Трудового кодекса РФ, Письмо Минтруда России от 16.05.2017 № 18-2/В-297).

Родственники не могут работать в подчинении друг у друга, занимая должности (п. 3 Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568):

- в Пенсионном фонде РФ;
- в ФСС РФ;
- в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования;
- в организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ;
- в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (фонды и иные организации), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ;
- по которым предусмотрена обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Этот запрет не распространяется (п. 3 Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568):

- на федеральные государственные учреждения;
- на федеральные государственные унитарные предприятия;
- на федеральные казенные предприятия.

Однако работники-родственники в федеральных государственных учреждениях, в т. ч. в унитарных и казенных предприятиях, не могут работать в подчинении друг у друга, занимая должности (п. 4 Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568):

- руководителей;
- главных бухгалтеров;

– связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий.

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

Кадровый аудит

Вопрос. Необходим пошаговый алгоритм действий по проведению кадрового аудита в коммерческой организации.

Ответ. Порядок проведения кадрового аудита трудовым законодательством РФ не установлен.

Провести кадровый аудит работодатель может как силами своих сотрудников (юриста, кадровика), так и с привлечением внешних аудиторов.

При проведении кадрового аудита силами работодателя необходимо следующее:

1. Издать приказ о проведении кадрового аудита. В данном приказе следует обозначить:
 - цель и задачи, которые будут рассмотрены в процессе аудита (например, определение текущего состояния кадровой документации и оптимизация кадрового делопроизводства);
 - перечень документов, подлежащих аудиту;
 - срок проведения кадрового аудита;
 - состав комиссии (проверяющих).

2. Разработать инструкцию о проведении внутреннего кадрового аудита, в которой подробно прописать процедуру аудита (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм проведения кадрового аудита может состоять из следующих шагов (этапов):

1. Проверка наличия обязательных локальных нормативных актов – определение отсутствующих локальных нормативных актов или отдельных их положений, наличие которых обязательно в организации.
2. Экспертиза документов – проверка соответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства, выявление нарушений, ошибок или несоответствия нормам законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации.
3. Подготовка отчета о результатах проведенного внутреннего кадрового аудита, содержащего информацию о выявленных нарушениях в ведении кадрового делопроизводства, в т. ч. об отсутствии необходимых документов, оценку рисков таких нарушений, рекомендации по их устранению, а также предложения по оптимизации работы с документами кадрового делопроизводства.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

4. Получение пояснения от работников, ответственных за ведение соответствующей кадровой документации, по отчету о результатах проведенного аудита.

5. Проведение работы по исправлению и доработке кадровой документации в организации.

Порядок проведения кадрового аудита внешними аудиторами определяется привлекаемой аудиторской организацией.

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Акуленко Ольга Владимировна*

Табельный учет (кадровые аспекты)

Вопрос. Обязан ли работодатель вести табельный учет и кто в организации должен присваивать табельные номера?

Ответ. Нет, работодатель не обязан вести табельный учет работников.

При этом табельный номер, как правило, присваивается в целях удобства ведения кадрового делопроизводства, в т. ч. учета рабочего времени, идентификации работников и т. д.

Табельный номер присваивается ответственным работником, на которого работодателем возложена такая обязанность (например, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, юрист и т. п.), либо на структурное подразделение (например, кадровую службу, бухгалтерию, юридический отдел).

Обязанность ведения в организации табельного учета работников трудовым законодательством РФ не установлена.

Вместе с тем целью присвоения табельного номера является удобство ведения кадрового делопроизводства, в т. ч. учета рабочего времени и идентификации работников (например, в организации могут быть однофамильцы, неудобно каждый раз полностью писать ФИО работника и т. д.).

Присваивать или нет табельные номера работникам, работодатель решает самостоятельно.

При этом, не присвоив табельные номера, работодатель может столкнуться с трудностями по идентификации работников в процессе ведения учета рабочего времени.

Согласно ранее действовавшему законодательству, каждому работнику, принятому на работу, присваивался табельный номер, который приводился во всех документах по учету труда и заработной платы, в т. ч. в таблице учета рабочего времени (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Письмо Госкомтруда СССР от 27.04.1973 № 75-АБ/89/10-80 «Основные положения по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве»).

На сегодняшний день законодательство РФ не содержит каких-либо требований ни в отношении обязанности работодателя присваивать табельный номер работнику, ни в отношении порядка присвоения табельного номера.

Иными словами, каким образом присваивать табельный номер работнику, руководитель организации решает самостоятельно.

Решение о возложении обязанностей по присвоению табельных номеров работникам принимает руководитель организации самостоятельно (ст. 274 Трудового кодекса РФ, устав организации).

Такая обязанность может быть возложена как на конкретное должностное лицо в соответствии с его компетенциями и полномочиями (например, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, юрист, главный бухгалтер,

бухгалтер), так и на структурное подразделение (отдел кадров, бухгалтерия, юридический отдел).

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта «Помощник кадровика: Эксперт»
Акуленко Ольга Владимировна*

Отстранение от работы на время служебного расследования

Вопрос. Можно ли на время служебного расследования отстранить от работы сотрудника, в отношении которого это служебное расследование проводится? Если да, то как оформить отстранение?

Ответ. По общему правилу в период проведения служебного расследования сотрудник не отстраняется от работы (ст. 76, 193, 192 Трудового кодекса РФ).

Между тем причиной отстранения от работы может быть: – требование органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

В этом случае за работником не сохраняется средний заработок на период отстранения от работы на период служебного расследования (ст. 76 Трудового кодекса РФ);

– самостоятельное решение руководителя организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

В этом случае за работником сохраняется средний заработок на период отстранения от работы на период служебного расследования (ст. 8, 76 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления отстранения от работы сотрудника на период служебного расследования:

Шаг 1. Документы, свидетельствующие о том, что идет служебное расследование (приказы, распоряжения и т. д.).

Шаг 2. Решение органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отстранении работника от работы (должности) (ст. 76 Трудового кодекса РФ), в случае если отстранение производится по требованию вышеуказанных лиц.

Шаг 3. Работодатель оформляет приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы как в случае отстранения по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, так и в случае, если отстранение производится исключительно по инициативе руководителя организации (ст. 76 Трудового кодекса РФ). Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Шаг 4. Производится отметка в таблице учета рабочего времени об отстранении от работы сотрудника (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н):

– буквенный код – НБ, цифровой – 35, если отстранение оформляется по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (без оплаты);

– буквенный код – НО, цифровой – 34, если отстранение оформляется исключительно по инициативе руководителя организации (с оплатой по среднему заработку).

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