

ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

№ 04 апрель '20

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 апрельском 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



КОРОНАВИРУС: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ

В связи с текущей эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19, предлагаем вниманию работодателей и кадровых специалистов подборку материалов, которые можно использовать при организации работы в условиях пандемии.

Для предотвращения быстрого распространения коронавируса неделя с 30 марта по 3 апреля 2020 года объявлена нерабочей на всей территории Российской Федерации с сохранением зарплаты. Продолжат работать аптеки, медицинские учреждения, продуктовые магазины, транспорт, банки, а также органы власти всех уровней (Указ Президента РФ от 25.03.2020 г. N 206).

Все лица, вернувшиеся из-за границы, должны быть изолированы на 14 календарных дней со дня прибытия (в домашних условиях, а если это невозможно – то в условиях медицинского обсерватора) (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2020 г. N 7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019").



(Окончание)

Лица, находящиеся в изоляции (карантине), а также все, кто проживает совместно с ними, вправе обратиться за электронным больничным листком. Больничный оформляется дистанционно через сайт ФСС сразу на 2 недели (Постановление Правительства РФ от 18.03.2020 г. N 294 "Об утверждении Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина").

Минтруд призвал работодателей по возможности организовать удаленную работу из дома, особенно для сотрудников, имеющих детей дошкольного и школьного возраста, а также дал рекомендации по оформлению перевода на "удаленку" (Информация Минтруда от 23.03.2020 г. "Вопросы-ответы по организации удаленной работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса").

В случае, если нет возможности организовать работу из дома, необходимо принять меры по защите работников от коронавирусной инфекции (Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 г. N 02/3853-2020-27 "О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)").

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержится консультация "Работа при коронавирусе: кадровые аспекты"

ЭТО ВАЖНО!



КАК БУДЕТ ОПЛАЧИВАТЬСЯ ДЕНЬ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПОПРАВКАМ В КОНСТИТУЦИЮ

Что произошло?

Президентом РФ подписан Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 г. N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" (далее – Закон РФ от 14.03.2020 г. N 1-ФКЗ).

Почему это важно?

Данная новость затронет организации всех форм собственности и сфер деятельности, поэтому рекомендуем ознакомиться с новостью всем работодателям и кадровым специалистам.

Напомним, что Указом Президента РФ от 17.03.2020 N 188 общероссийское голосование по вопросу одобрения поправок в Конституцию РФ было назначено на 22 апреля 2020 года, однако в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением коронавирусной инфекции, было принято решение эту дату перенести во избежание возникновения рисков для здоровья граждан РФ.

Таким образом, голосование не будет проводиться 22 апреля. Новая дата голосования будет определена позднее отдельным указом Президента РФ (Указ Президента РФ от 25.03.2020 N 205).

Тем не менее, Законом РФ от 14.03.2020 г. N 1-ФКЗ определено, что, если голосование будет назначено на рабочий день, этот день будет являться нерабочим (выходным) днем. Оплата работникам за этот день будет осуществляться в соответствии с положениями ст. 153 Трудового кодекса РФ об оплате работы в выходные дни.

Рассмотрим этот вопрос подробнее.

Итак, если день всероссийского голосования выпадет на рабочий день, то он будет объявлен нерабочим (выходным), причем как для коммерческих организаций, так и для государственных и муниципальных учреждений.

Размер оплаты за день голосования будет зависеть от системы оплаты труда, которая установлена каждому конкретному работнику.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад), нерабочий (выходной) день голосования не отразится на размере заработной платы, т.к. наличие в календарном месяце нерабочих (выходных) дней не является основанием для снижения зарплаты (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Работникам, которым установлена иная система оплаты труда (сдельная оплата, оплата по дневным и часовым тарифным ставкам), за нерабочие (выходные) дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Размер и порядок выплаты такого вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (например, положением об оплате труда), либо трудовым договором (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

В случае, если в день всероссийского голосования работник, работающий по 5-дневной или 6-дневной рабочей неделе, будет привлечен к работе, то этот день должен быть оплачен в соответствии с положениями ст. 153 Трудового кодекса РФ.

В случае, если день всероссийского голосования будет для сотрудника рабочим днем по графику работы (сменный режим работы и т.д.), то этот день должен быть оплачен в соответствии с положениями ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Обратите внимание, что день всероссийского голосования будет являться нерабочим (выходным), но не праздничным днем. Соответственно, если день голосования выпадет на период оплачиваемого отпуска, то он будет включаться в число дней отпуска. Иными словами, в этом случае отпуск продлен не будет, т.к. день голосования не упоминается в ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Как найти в системе?

Подробная информация об оплате труда работников в зависимости от режима рабочего времени содержится в справках раздела "Справочник кадровика" в главе "Рабочее время".

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Справочник кадровика

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

Рабочее время (установление режима рабочего времени) является основой трудовых отношений.

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА



МИНТРУД ПРЕДЛОЖИЛ ФОРМУЛИРОВКУ ЗАПИСИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ РАБОТНИКА, КОТОРЫЙ ОТКАЗАЛСЯ ОТ ЕЕ ВЕДЕНИЯ

Минтруд России дал разъяснения по вопросу о выдаче трудовой книжки работнику, который отказался от ее ведения и выбрал электронную трудовую книжку (Письмо Минтруда России от 12.02.2020 № 14-2/В-150).

Рекомендуем ознакомиться с данной новостью всем работодателям и кадровым специалистам, поскольку любой работник вправе отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и работодатель будет обязан выдать ее работнику.

Во-первых, по мнению Минтруда, в случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности (т. е. электронной трудовой книжки) работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником (ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Отметим, что ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ не содержит конкретного указания на то, что работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку именно в день подачи заявления. Этот вопрос работодатель решает самостоятельно.

Во-вторых, Минтруд напомнил, что при выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

Запись в трудовой книжке должна осуществляться в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки;
- в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись «Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ)»;
- в графе 4 проставляется дата подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

Кроме того, Минтруд указал на то, что в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книжки» книги учета движения трудовых книжек необходимо сделать запись «Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ)», а работник должен расписаться в получении трудовой книжки.

Обращаем ваше внимание, что письма Минтруда не являются нормативно-правовыми актами, а лишь содержат мнение специалистов.

В настоящее время законодательством не утверждены поправки к нормативным актам, регулирующие порядок заполнения трудовых книжек, поэтому формулировка записи в трудовую книжку, предложенная специалистами Минтруда, носит лишь рекомендательный характер.



УТВЕРЖДЕНА ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОВОГО ПЕРЕЧНЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 утверждена Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Инструкция, Перечень).

Рекомендуем ознакомиться с данной новостью кадровым специалистам, которые занимаются организацией хранения кадровых документов.

Напомним, новый Перечень, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, вступил в силу 18.02.2020.

Инструкция устанавливает порядок применения Перечня и предназначена для использования в практике работы в том числе делопроизводственных и архивных служб государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (п. 1.2. Инструкции).

Инструкцией определена структура Перечня, а также порядок определения сроков хранения документов и порядок применения Перечня.

Установлено, что сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (п. 4.3 Инструкции).

После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается (п. 4.3 Инструкции).

Приведен порядок исчисления сроков хранения документов со сроками хранения «Постоянно», «До ликвидации организации», «До минования надобности», «До замены новыми», а также «50/75 лет» (раздел IV Инструкции).

Установлено, что Перечень используется организациями для разработки номенклатур дел, для чего используются видовой состав документов и сроки их хранения, приведенные в Перечне (п. 5.1, 5.3 Инструкции).

К сроку хранения, обозначенному в номенклатуре, необходимо давать ссылку на соответствующую статью Перечня (п. 5.3 Инструкции).

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 вступил в силу 25.02.2020.



РУКОВОДИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОЛУЧИЛИ ПРАВО НА РЯД СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Федеральным законом от 01.03.2020 № 45-ФЗ внесены изменения в ст. 51 и 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Установлено, что руководителям образовательных организаций предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

Федеральным законом от 01.03.2020 № 45-ФЗ также предусмотрено, что, при условии проживания и работы в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с ч. 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (так же, как и педагогические работники) имеют:

- руководители образовательных организаций;
- заместители руководителей образовательных организаций;
- руководители структурных подразделений образовательных организаций и их заместители.

Федеральный закон от 01.03.2020 № 45-ФЗ вступил в силу 12.03.2020.

ПРАВИТЕЛЬСТВОМ ПРЕДЛОЖЕНЫ НОВЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКАМ СТАРШЕ 40 ЛЕТ

Правительством РФ на рассмотрение в Государственную Думу РФ внесен законопроект, которым планируется внести поправки в ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

Рекомендуем ознакомиться с данной новостью всем работодателям и кадровым специалистам, поскольку гарантии при прохождении диспансеризации распространяются на работников организаций всех форм собственности и сфер деятельности.

В соответствии с законопроектом предполагается предоставить работникам в возрасте 40 лет и старше гарантию по освобождению от работы на один рабочий день один раз в год для прохождения диспансеризации. При этом за ними будут сохраняться место работы (должность) и средний заработок.

Предполагается, что в данную категорию не войдут работники, являющиеся получателями пенсии по старости или

(Продолжение на следующей странице)



пенсии за выслугу лет, поскольку они уже имеют право на два оплачиваемых дня для прохождения диспансеризации ежегодно (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

Напомним также, что в настоящее время право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка имеют (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ):

- работники – на один рабочий день один раз в три года;
- работающие предпенсионеры и пенсионеры – на два рабочих дня один раз в год.

Кроме того, законопроектом предусматривается обязанность работников подтверждать факт прохождения ими диспансеризации справкой из медицинской организации, но только в тех случаях, когда это будет предусмотрено коллективным договором или локальным нормативным актом.

Таким образом, по мнению Правительства РФ, предложенные поправки позволят обеспечить повышение доступности диспансеризации, сократить периоды временной нетрудоспособности и повысить качество жизни граждан за счет предупреждения заболеваний и их выявления на ранних стадиях развития на основе систематического медицинского наблюдения.

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

СМОТРИ В СИСТЕМЕ



НОВАЯ СПРАВКА С ПРИМЕРАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ СТД-Р

Сведения о своей трудовой деятельности ("выписку" из электронной трудовой книжки) работник вправе запросить у работодателя или же получить их при увольнении.

Эти сведения работодатель предоставляет работнику по форме СТД-Р, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н.

В систему "Помощник кадровика: Эксперт" включена новая справка "Примеры заполнения сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)". В ней вы найдете образцы заполнения формы СТД-Р, что позволит вам сэкономить время на ее оформлении.

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, может ли инвалид работать по совместительству или по какому основанию уволить работника, если он не согласен на переименование должности в соответствии с профстандартом).

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 формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н

• Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете

Постановление Правления ПФР от 21.01.2020 № 46па

• О внесении изменений в статьи 51 и 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 01.03.2020 № 45-ФЗ

• Об утверждении Порядка зачисления сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в распоряжение учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и Порядка нахождения сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в распоряжении учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Приказ ФСИН России от 03.02.2020 № 47

• Соглашение о продлении срока действия на 2020–2022 годы Отраслевого соглашения между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Федеральной таможенной службой на 2017–2019 годы и внесении в него изменений

Отраслевое соглашение от 26.12.2019

• Отраслевое соглашение по горно-металлургическому комплексу Российской Федерации на 2020–2022 годы

Отраслевое соглашение от 20.12.2019

• Отраслевое соглашение по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта, на 2020–2022 годы

Отраслевое соглашение от 19.11.2019

• Отраслевое соглашение по учреждениям, органам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и предприятиям Федеральной службы исполнения наказаний на 2020–2022 годы

Отраслевое соглашение от 18.11.2019

• Об отказе от ведения бумажной трудовой книжки, если работник не подаст заявление о выборе формата трудовой книжки до 31.12.2020

Письмо Минтруда России от 12.02.2020 № 14-2/В-141

• По вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Письмо Минтруда России от 10.02.2020 № 14-2/В-136

• По вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Письмо Минтруда России от 12.02.2020 № 14-2/В-150

• Работодатель, решивший предоставить дополнительный выходной день своим сотрудникам, должен его оплатить

Роструд от 19.02.2020

• О профилактических прививках работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Письмо Минздрава России от 20.12.2019 № 17-8/3150393-71518

• О методических рекомендациях по соблюдению социальных гарантий педагогическим работникам, привлекаемым к проведению ГИА

Письмо Минпросвещения России от 04.02.2020 № ВВ-175/08

• О применении профессиональных стандартов

Письмо Минтруда России от 23.12.2019 № 14-3/ООГ-10198

• О внесении изменений в статью 185_1 Трудового кодекса Российской Федерации

Проект № 907930-7

МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

МИНТРУД О ПОДАЧЕ РАБОТНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЯ О СПОСОБЕ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Министерство труда и социальной защиты РФ (далее – Минтруд) в Письме от 12.02.2020 № 14-2/В-141 напомнило работодателям и кадровым специалистам о применении норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. В частности, ведомством был рассмотрен такой аспект перехода на электронные трудовые книжки, как подача работником заявления о способе ведения его трудовой книжки.

В соответствии с п. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ каждый работник по 31.12.2020 включительно должен подать работодателю письменное заявление:

- о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ
- или

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

– о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (т. е. о ведении электронной трудовой книжки).

Формы заявлений законодательством РФ не утверждены.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся форма заявления работника о ведении трудовой книжки на бумажном носителе и форма заявления работника о ведении электронной трудовой книжки.

Информация о поданном работником заявлении (т. е. о выборе работником формата ведения трудовой книжки) включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем по форме СЗВ-ТД, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В случае если работник до 31.12.2020 не подал работодателю ни одного из указанных заявлений (не выбрал формат ведения трудовой книжки), работодатель продолжит вести его трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.



При этом необходимо помнить, что, помимо продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель одновременно (параллельно) должен передавать в ПФР сведения по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности работника (электронную трудовую книжку) (ст. 66 Трудового кодекса РФ, п. 1.4 Приложения № 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Если работник не имел возможности до 31.12.2020 (включительно) подать работодателю заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, то он вправе сделать это в любое время, даже в 2021 году. Для этого нужно будет подать работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление (п. 6 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

К таким лицам, в частности, относятся:

– работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали ни одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения, простоя и т. д.;

– лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие письменных заявлений. Это те работники, у которых есть хотя бы один день стажа работы до 31.12.2020.

Минтруд обратил особое внимание, что п. 4 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ прямо предусмотрено: для работника, воспользовавшегося своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Иными словами, последующие работодатели также будут обязаны вести трудовую книжку работника на бумаге.

Если работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки, то впоследствии он имеет право подать новое заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (о ведении трудовой книжки в электронной форме) (п. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

При этом важно отметить, что работник, который изначально выбрал электронную трудовую книжку, впоследствии не сможет изменить своего решения и попросить вести его трудовую книжку на бумаге.

Как новому работодателю узнать, какой способ ведения трудовой книжки выбрал работник на предыдущей работе? Если при трудоустройстве работник предъявит бумажную трудовую книжку и в ней не будет записи о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, это означает, что работник решил оставить бумажную трудовую книжку.

Если работник предъявит при приеме на работу форму СТД-Р (утверждена Приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н), это означает, что он выбрал ведение электронной трудовой книжки.

Подробная информация о переходе на электронные трудовые книжки содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справках «Трудовая книжка», «Индивидуальный (персонифицированный) учет в кадровом делопроизводстве», «Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)».

ОПЫТ ЭКСПЕРТОВ

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В УСЛОВИЯХ КОРОНАВИРУСА

В связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19, у многих работодателей и кадровых специалистов возникает множество вопросов по организации работы своих сотрудников, как в офисе, так и посредством удаленного доступа.

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Предлагаем вашему вниманию алгоритм действий работодателя в условиях коронавируса.

1. Указом Президента РФ от 25.03.2020 № 206 объявлены нерабочие дни в периоде с 30.03.2020 по 03.04.2020 с сохранением заработной платы.

Однако в этот период будут продолжать работать медицинские учреждения, аптеки, магазины и иные организации, перечисленные в Указе Президента РФ от 25.03.2020 № 206.

Алгоритм оформления нерабочих дней:

Шаг 1. Оформление приказа в простой письменной форме, который должен содержать условия, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

Шаг 2. Ознакомление сотрудника с приказом под подпись.

Шаг 3. Отметка в таблице учета рабочего времени нерабочих дней (буквенный код - В, цифровой – 26) (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Табель учета рабочего времени", "Составление приказа по кадрам в произвольной форме".

Работа сотрудников в периоде с 30.03.2020 по 03.04.2020 (работники медицинских учреждений, аптек, магазинов и иных организаций, перечисленных в Указе Президента РФ от 25.03.2020 № 206) оформляется с соблюдением норм ст. 113 Трудового кодекса РФ, с оплатой по нормам ст. 153 Трудового кодекса РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни", "Алгоритм привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни".

Период с 30.03.2020 по 03.04.2020 включается в число календарных дней оплачиваемого отпуска (ст. 112, ст. 120 Трудового кодекса РФ).

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Отпуск", "Рабочий год для предоставления отпуска".

2. Период распространения коронавирусной инфекции является обстоятельством непреодолимой силы, которое вызвано чрезвычайными обстоятельствами (Письмо Минфина России от 19.03.2020 N 24-06-06/21324).

В этой связи организовать работу сотрудников в связи с распространением коронавируса можно следующим способом: оформить работу сотрудников на дому (удаленно).

Алгоритм оформления работы сотрудников на дому ("перевод" на удаленную работу):

Шаг 1. Оформление письменного приказа о временном "перевод" сотрудников на удаленную работу на дому (Информация Минтруда России от 23.03.2020 "Вопросы-ответы по организации удалённой работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса").

Шаг 2. Ознакомление сотрудников, упомянутых в приказе, под подпись с приказом.

Шаг 3. Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении условий труда работника, а именно о том, что сотрудник будет работать на дому (удаленно) (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Шаг 4. Отметка в таблице учета рабочего времени фактически отработанного времени (буквенный код - Я, цифровой – 01) (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В дополнительном соглашении к трудовому договору необходимо предусмотреть (изменить) следующие условия (ст. 312, ст. 57, ст. 188 Трудового кодекса РФ):

- характер работы (надомная работа) и ее срок;
- режим работы (при необходимости, если он изменится);
- порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами, техникой и т.д.;
- порядок возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомникам;
- порядок выплаты за износ инструментов и механизмов, принадлежащих надомнику, используемых им в работе (оплата электроэнергии, Интернета, эксплуатации компьютера и т. д.);
- возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому;
- порядок обмена служебной документацией;
- правила контроля выполнения работы сотрудником на время удаленной работы и т. п.

Перевод на удаленную работу должен проходить с учетом производственных возможностей, т.е. важно убедиться, что у сотрудника есть ресурсы для выполнения работы на дому или что работодатель может ему предоставить необходимую технику/материалы.

Действие дополнительного соглашения о "перевод" на надомную работу (на удаленную работу) при необходимости может быть неоднократно продлено, путем оформления приказа работодателя и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении периода работы на дому (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Обратите внимание, что оплата труда сотрудника в период работы на дому может быть изменена только по соглашению сторон (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Если согласия сторон трудового договора на изменения условий труда не достигнуто, то оплата труда должна сохраняться на прежнем уровне.

Если производственных возможностей для организации работы сотрудника на дому нет, если трудовая функция, работа, должность не позволяет этого сделать, то необходимо объявить сотрудникам **простой в работе** по причинам, не зависящим от работодателя и работника и оплатить период простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника:

Шаг 1. Работодатель фиксирует факт возникновения простоя (акт о простое в работе, докладная записка и т.д.).

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Шаг 2. Работодатель оформляет приказ об объявлении простоя. В приказе необходимо указать, что работники в период простоя могут не приходить на работу.

Шаг 3. Работодатель в течение 3 рабочих дней после принятия решения о приостановке производства (о простое) направляет в службу занятости уведомление о приостановке производства в связи с простоем (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

Шаг 4. Производится отметка в таблице учета рабочего времени о времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (буквенный код - НП, цифровой - 32) (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Шаг 5. По окончании простоя работодатель уведомляет работника (работников) об окончании времени простоя.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Простой в работе", "Алгоритм оформления простоя"

Обратите внимание, что работодатель не имеет права отправлять сотрудников в отпуск без сохранения заработной платы в период карантина (ст. 128 Трудового кодекса РФ, Информация Минтруда России от 23.03.2020 "Вопросы-ответы по организации удалённой работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса").

При этом также необходимо помнить и о том, что если оплачиваемый отпуск сотрудника приходится на период распространения коронавирусной инфекции, то перенести ("отменить") его на другой срок можно, но только с согласия работника и работодателя (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен на перенос оплачиваемого отпуска, который должен быть запланирован в графике отпусков, на другой срок, то работодатель обязан предоставить работнику оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

В случае если работодатель примет решение о введении неполного рабочего времени по своей инициативе (по инициативе работодателя), то он может это сделать с соблюдением норм законодательства РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Неполный рабочий день (неполная рабочая неделя)", "Оформление и учет рабочего времени".

В случае если работодатель примет решение о сокращении работников, то он может это сделать с соблюдением норм законодательства РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Увольнение по сокращению", "Алгоритм увольнения по сокращению".

Подробнее о возможности привлечения сотрудника к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни в условиях непреодолимой силы, которое вызвано чрезвычайными обстоятельствами см. ст. 99, ст. 113 Трудового кодекса РФ.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Работа в выходные, праздничные и предпраздничные дни", "Сверхурочная работа".

Постановлением Правительства РФ от 18.03.2020 N 294 утверждены Временные правила оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина.

Стаж для больничного рассчитывается согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91.

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки "Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам", "Временная нетрудоспособность".

Из анализа ст. 10 и ст. 11 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, ст. 212, ст. 86, ст. 88 Трудового кодекса РФ, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 13.03.2020 N 6, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.03.2020 N 5, Информации Минздрава России 17.03.2020 "Информация о новой коронавирусной инфекции", Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 31.01.2020 N 3 можно сделать вывод, что в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, работодатель вправе обрабатывать и в т.ч. передавать персональные данные работника без его согласия третьим лицам. Но при этом работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах передачи персональных данных третьим лицам.

Важно помнить, что невыполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий влечет уголовную ответственность в соответствии со ст. 236 Уголовного кодекса РФ.

Служба поддержки пользователей систем «Кодекс»/«Техэксперт»,
эксперт Майорова Кристина Алексеевна

ВЫХОД СОТРУДНИКА НА ПЕНСИЮ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА СРОЧНЫЙ

Вопрос:

С сотрудницей заключен бессрочный трудовой договор. Сотрудница вышла на пенсию. Мы хотим перезаключить с ней бессрочный трудовой договор на срочный.

Как лучше это сделать? Возможно ли заключить с ней срочный трудовой договор без ее согласия?

Ответ:

В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения с работником бессрочного трудового договора изменить вид заключенного трудового договора

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

с бессрочного на срочный можно только путем оформления увольнения работника и приема его на работу вновь.

Дополнительным соглашением к трудовому договору изменить вид заключенного трудового договора с бессрочного на срочный не представляется возможным (законодательством РФ данная процедура не предусмотрена).

Для того чтобы провести процедуру увольнения работника, необходимо иметь для этого основания.

Например, если сотрудник увольняется по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, требуется добровольное письменное желание самого работника на увольнение. В свою очередь, при увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ требуется добровольное письменное желание обеих сторон трудового договора (как работника, так и работодателя) на увольнение.

Необходимо помнить, что достижение работником пенсионного возраста не является основанием для увольнения работника по инициативе работодателя или для изменения вида трудового договора с бессрочного на срочный.

В соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Обратите внимание, что необходимо добровольное согласие обеих сторон трудового договора (как работника, так и работодателя) на заключение именно срочного трудового договора.

В описываемой ситуации инициатива «переоформления» бессрочного трудового договора на срочный исходит от работодателя, а учитывая, что данное «переоформление» можно провести только через процедуру увольнения работника и приема его на работу вновь, без добровольного согласия работника «переоформить» трудовой договор не представляется возможным.

В описываемой ситуации уволить работника и принять его на работу вновь по срочному трудовому договору можно только с согласия работника.

*Служба поддержки пользователей систем «Кодекс»/«Техэксперт»,
эксперт Майорова Кристина Алексеевна*

НЕЛЬЗЯ ПРЕДУСМОТРЕТЬ В ТРУДОВОМ КОНТРАКТЕ УСЛОВИЕ О ТОМ, ЧТО РАБОТНИК НЕ МОЖЕТ УВОЛИТЬСЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

Вопрос:

Наша организация планирует заключить с сотрудниками трудовые контракты для того, чтобы обезопасить работодателя от «текучки» кадров.

Как правильно составить трудовой контракт, чтобы исключить возможность увольнения работника по собственному желанию, и возможно ли предусмотреть положение о штрафах, которые работник должен уплатить работодателю в случае досрочного расторжения контракта?

Ответ:

Законодательство РФ запрещает составление трудового договора, содержащего условия, исключающие возможность увольнения работника по собственному желанию, а также возможность применения штрафных санкций в случае досрочного расторжения трудового договора.

Работник по собственному желанию может расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, т. к. каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Обоснование:

Законодательство РФ не содержит такого понятия, как «трудовой контракт», соответственно, заключить с работниками именно «трудовой контракт» работодатель не может.

При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

Каждый человек обладает конституционным правом на труд и свободное распоряжение им. Принудительный труд запрещен (ч. 1, 2 ст. 37 Конституции РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Соответственно, запретить работнику расторгнуть трудовой договор по собственному желанию работодатель не имеет права.

Кроме того, предусмотреть в трудовом договоре условия, исключающие возможность расторжения трудового договора по инициативе работника, а также штрафные санкции за досрочное расторжение трудового договора невозможно.

*Служба поддержки пользователей систем «Кодекс»/«Техэксперт»,
эксперт Майорова Кристина Алексеевна*





КАК ОФОРМИТЬ ДОКУМЕНТЫ, ЕСЛИ СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА ВЫЯВИЛА НАРУШЕНИЕ

Вопрос:

В организации проводилась служебная проверка, в результате которой работнику объявлен выговор.

Ранее кадровик собирал следующие документы: распоряжение о проведении проверки, приказ, акт о служебной проверке, объяснительная, выговор.

Каким должен быть полный набор документов для объявления выговора в случае такой проверки, чтобы избежать споров с трудовой инспекцией? Основываясь на каких документах это можно подтвердить?

Ответ:

Служебная проверка проводится по решению руководителя организации.

Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки, как правило, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения проступка, т. е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) письменное заявление работника.

По результатам служебной проверки готовится письменное заключение.

Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

– документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

– копия приказа о назначении проверки;

– объяснения работника и иных лиц;

– первичные документы (подлинники или ксерокопии);

– справочные материалы;

– другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

– заключение служебной проверки;

– копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему Трудовым кодексом РФ правом и ограничиться устным замечанием, беседой и т. п.

Статьей 193 Трудового кодекса РФ установлен следующий порядок применения дисциплинарного взыскания.

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать объяснение. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

2. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись, то составляется акт об отказе ознакомиться с приказом. Акт подписывают свидетельствующие этот факт лица.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

*Служба поддержки пользователей систем «Кодекс»/«Техэксперт»,
эксперт Майорова Кристина Алексеевна*