

ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

№ 05 май '20

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 3

Смотри
в системе

» 4

Минтруд
разъясняет

» 8

Опыт
экспертов

» 9

Уважаемые читатели!

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



До 31 декабря 2020 года ПРИОСТАНОВЛЕНА ПРОВЕРКА ТРУДОВОЙ ИНСПЕКЦИИ

Федеральным законом от 01.04.2020 № 98-ФЗ внесены изменения в ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Данная новость затронет прежде всего работодателей и кадровых специалистов, чьи организации являются субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМП).

Напомним, что ранее уже был установлен запрет на проведение проверок СМП с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок СМП, проводимых в рамках риск-ориентированного подхода.



(Окончание)

В соответствии с изменениями с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно в отношении СМП не будут проводиться никакие проверки, в т. ч. и в рамках риск-ориентированного подхода (Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ, ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Это означает, что с 1 апреля по 31 декабря 2020 года трудовая инспекция не будет проводить проверки соблюдения требований трудового законодательства организациями и ИП, являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства.

Исключение составят внеплановые проверки, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Что касается работодателей, не относящихся к СМП, в их отношении в 2020 году будут проводиться внеплановые проверки по основаниям, перечисленным в п. 1 Постановления Правительства РФ от 03.04.2020 № 438, а также плановые проверки в случае, если организация отнесена категории чрезвычайно высокого или высокого риска (п. 2 Постановления Правительства РФ от 03.04.2020 № 438, Постановление Правительства РФ от 22.04.2020 № 557).

При этом проверки будут проводиться только дистанционно, в т. ч. с использованием средств аудио- и видеосвязи (п. 6 Постановления Правительства РФ от 03.04.2020 № 438).

Проверки, проведение которых было приостановлено в период с 18 марта по 5 апреля 2020 года, подлежат завершению (п. 9 Постановления Правительства РФ от 03.04.2020 № 438).

ЭТО ВАЖНО!



УСТАНОВЛЕННЫ ШТРАФЫ ЗА ОШИБКИ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

Что произошло?

Федеральным законом от 01.04.2020 № 90-ФЗ внесены изменения в ст. 15.33.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Почему это важно?

Данная новость затрагивает всех работодателей и кадровых специалистов, поскольку передавать сведения для формирования электронных трудовых книжек обязаны все организации независимо от сферы деятельности и формы собственности.

Напомним, Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ) предусмотрена обязанность работодателей передавать в информационную систему Пенсионного фонда РФ сведения о трудовой деятельности работников (в электронную трудовую книжку).

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 90-ФЗ непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности работников, предусмотренных п. 2.1 ст. 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, может повлечь:

- предупреждение;
 - административный штраф на должностных лиц в размере от 300 до 500 руб.
- Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ вступит в силу 1 января 2021 года.

Как найти в системе?

С обширной подборкой информации по теме электронных трудовых книжек можно ознакомиться, набрав в строке интеллектуального поиска запрос «электронные трудовые книжки».

The screenshot shows the search results for the query "электронные трудовые книжки" in the "Система для работодателей" (Employer System). The search bar at the top contains the query. Below it, the search results are displayed in a list format. The first result is highlighted with a red box and is titled "Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 16 декабря 2019 года)". Other results include "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица..." and "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". On the right side of the search results, there is a section titled "Актуальные материалы по запросу" (Actual materials by request) which contains links to "Актуальные справки" (Actual references), "Новости" (News), and "Комментарии, консультации" (Comments, consultations).



НОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ В СВЯЗИ С КОРОНАВИРУСОМ

В условиях пандемии коронавируса и введенного в связи с этим режима нерабочих дней Минтруд России начал осуществлять мониторинг занятости работников по дополнительным показателям (Приказ Минтруда России от 24.03.2020 № 152 «О внесении изменений в приложения № 1–8 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 1207 «О проведении оперативного мониторинга высвобождения и неполной занятости работников, а также численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости»).

Рекомендуем ознакомиться с данной новостью тем работодателям, которые в условиях распространения коронавируса были вынуждены внести какие-либо изменения в организационно-штатную структуру своих предприятий.

Работодателям с 13.04.2020 по 31.12.2020 необходимо передавать в службу занятости следующие сведения:

- о задолженности по зарплате;
- о численности работников, находящихся на временной удаленной работе в связи с карантином;
- о численности работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю в связи с карантином;
- о численности работников, находящихся в простое в связи с карантином;
- о численности работников, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с карантином;
- о численности работников, уволенных с начала высвобождения в связи с карантином;
- о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с карантином.

Временные правила представления работодателями информации о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров, а также иных сведений о занятости в информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий «Работа в России» утверждены Постановлением Правительства РФ от 12.04.2020 № 486.

Подавать сведения необходимо только по факту проведения какого-либо мероприятия (например, если работники в связи с карантином были временно переведены на удаленную работу, уволены и т. д.), не позднее рабочего дня, следующего за днем мероприятия.

Передача сведений осуществляется только через личный кабинет работодателя на портале «Работа в России» в разделе «Работодателям».

Важно! Подать сведения об изменении численности, а также о неполной занятости работников в связи с распространением коронавирусной инфекции могут только работодатели, зарегистрированные на портале «Госуслуги».

По мнению Минтруда, перевод отчетности в онлайн-формат позволит (Информация Минтруда РФ от 02.04.2020):

- снизить уровень социальных контактов в центрах занятости в условиях коронавируса;
- видеть ситуацию на рынке труда в режиме реального времени;
- переводить отделы кадров на удаленную работу.

РАБОТОДАТЕЛИ ВПРАВЕ ПРИВЛЕКАТЬ К РАБОТЕ ИНОСТРАНЦЕВ, НЕ ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ИЛИ ПАТЕНТА

Указом Президента РФ от 18.04.2020 г. N 274 утвержден ряд временных мер по урегулированию правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации в связи с угрозой дальнейшего распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Данная новость будет интересна работодателям, привлекающим к трудовой деятельности на территории РФ иностранных граждан.

Установлено, что работодатели вправе в период с 15 марта по 15 июня 2020 г. включительно привлекать и использовать в качестве работников:

- "визовых" иностранцев, не имеющих разрешения на работу в РФ (при наличии у работодателей разрешения на привлечение и использование иностранных работников);
- "безвизовых" иностранцев, не имеющих патентов.

Отмечено, что работодатели, привлекая к работе вышеперечисленные категории иностранных граждан, обязаны выполнять установленные ограничения и меры, направленные на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Кроме того, на период с 15 марта по 15 июня 2020 г. приостановлены сроки действия документов, у которых в указанный период истекает срок действия: виза, разрешение на временное проживание, вид на жительство, миграционная карта, разрешение на работу, патент, разрешение на привлечение и использование иностранных работников и др.

Также приостановлено течение следующих сроков (если такие сроки истекают в период с 15 марта по 15 июня 2020 г.):

- сроков временного пребывания, временного или постоянного проживания иностранных граждан на территории РФ;
- сроков, на которые иностранные граждане поставлены на учет по месту пребывания или зарегистрированы по месту жительства.



НЕРАБОЧИМ ОБЪЯВЛЕН ВЕСЬ АПРЕЛЬ 2020 ГОДА

В рамках борьбы с распространением коронавирусной инфекции дни с 30 марта по 30 апреля 2020 года включительно были объявлены нерабочими на всей территории Российской Федерации (указы Президента РФ от 25.03.2020 № 206, от 02.04.2020 № 239).

Заработная плата за этот период должна быть сохранена.

В течение апреля по-прежнему продолжали свою работу (Указ Президента РФ от 02.04.2020 № 239):

- непрерывно действующие организации;
- медицинские и аптечные организации;
- организации, обеспечивающие население продуктами питания и товарами первой необходимости;
- организации, выполняющие неотложные работы (в т. ч. ремонтные и погрузочно-разгрузочные);
- организации, предоставляющие финансовые услуги (в первую очередь услуги по расчетам и платежам);
- иные организации, определенные субъектами РФ исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения коронавирусной инфекции в субъекте РФ.

В помощь работникам и работодателям Минтрудом были подготовлены:

- Рекомендации работникам и работодателям в связи с Указом Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» (Письмо Минтруда России от 26.03.2020 № 14-4/10/П-2696);
- Дополнение к Рекомендациям (Письмо Минтруда России от 27.03.2020 № 14-4/10/П-2741).



ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ ПРОФСТАНДАРТА ДЛЯ ЮРИСТОВ

Согласно проекту, предусматривающему утверждение профстандарта «Юрист», юристы осуществляют деятельность по оказанию профессиональной юридической помощи физическим и юридическим лицам, которая преследует ряд целей:

- содействие эффективной реализации гражданами Российской Федерации прав и свобод, включая право на квалифицированную юридическую помощь;
- защита прав и законных интересов граждан и их объединений;
- обеспечение законности деятельности хозяйствующих субъектов;
- помощь в восстановлении нарушенных прав.

К обобщенным трудовым функциям юристов проектом отнесены:

- вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи (ведение документооборота, составление подборок законодательства и судебной практики, а также проектов правовых документов, которые потребуют наличия среднего профессионального образования);
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде (гражданское, административное и уголовное судопроизводство) (потребует наличия высшего образования – магистратура или специалитет, а также опыта практической работы не менее 2 лет в юридической деятельности);
- управление юридической функцией организации (возможно при наличии высшего образования – магистратура или специалитет, а также опыта практической работы не менее 5 лет в юридической деятельности).

СМОТРИ В СИСТЕМЕ

COVID-19. ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ "КОДЕКС" / "ТЕХЭКСПЕРТ" О НОВЫХ СЕРВИСАХ В СИСТЕМАХ

Уважаемые пользователи!

COVID-19 на сегодняшний день является самой горячей темой, освещаемой в СМИ, издается огромное количество нормативных актов, разъяснений и рекомендаций. Консорциум "Кодекс" является надежным информационным каналом и обеспечивает пользователей продуктов "Кодекс" и "Техэксперт" самой оперативной и ценной информацией о мерах борьбы с коронавирусом, направленных на достижение экономической стабильности.

Теперь вам доступны новые сервисы:

1. "COVID-19. Гид для руководителя"

Это уникальная подборка правовых актов и специализированных материалов, которые помогут вам:

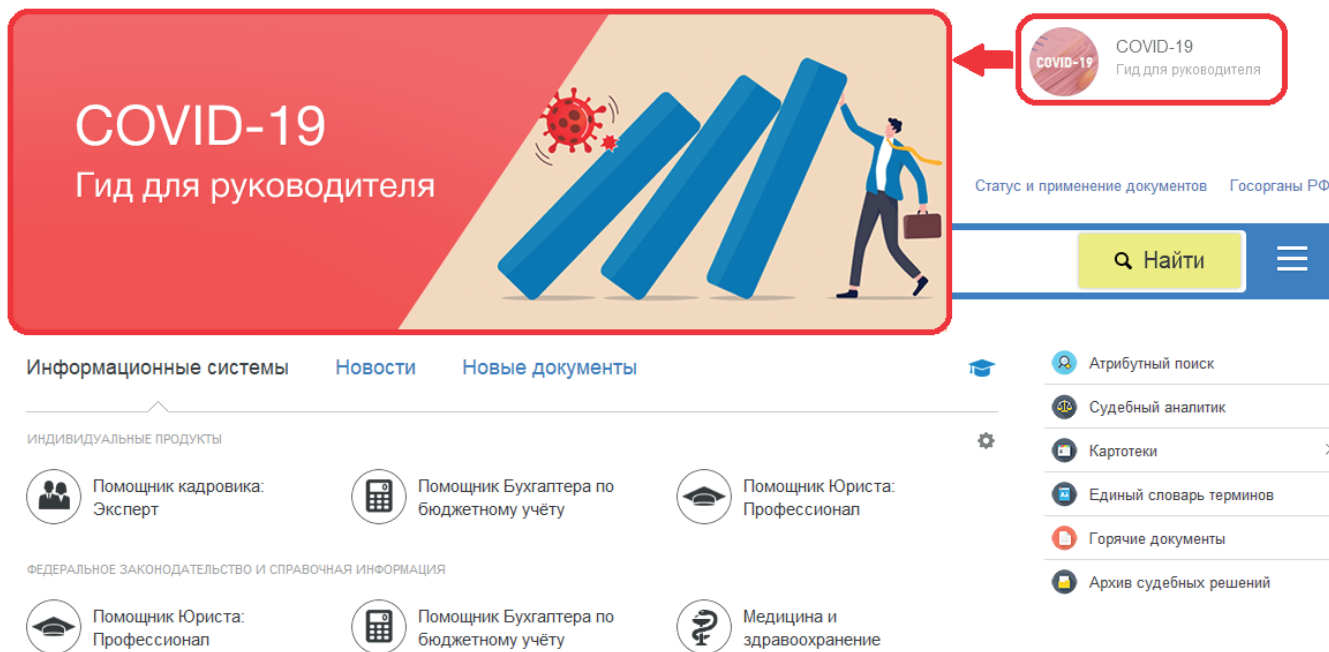
- решить правовые, кадровые, организационные вопросы;
- разобраться с профилактикой коронавирусной инфекции в организации;

(Продолжение на следующей странице)



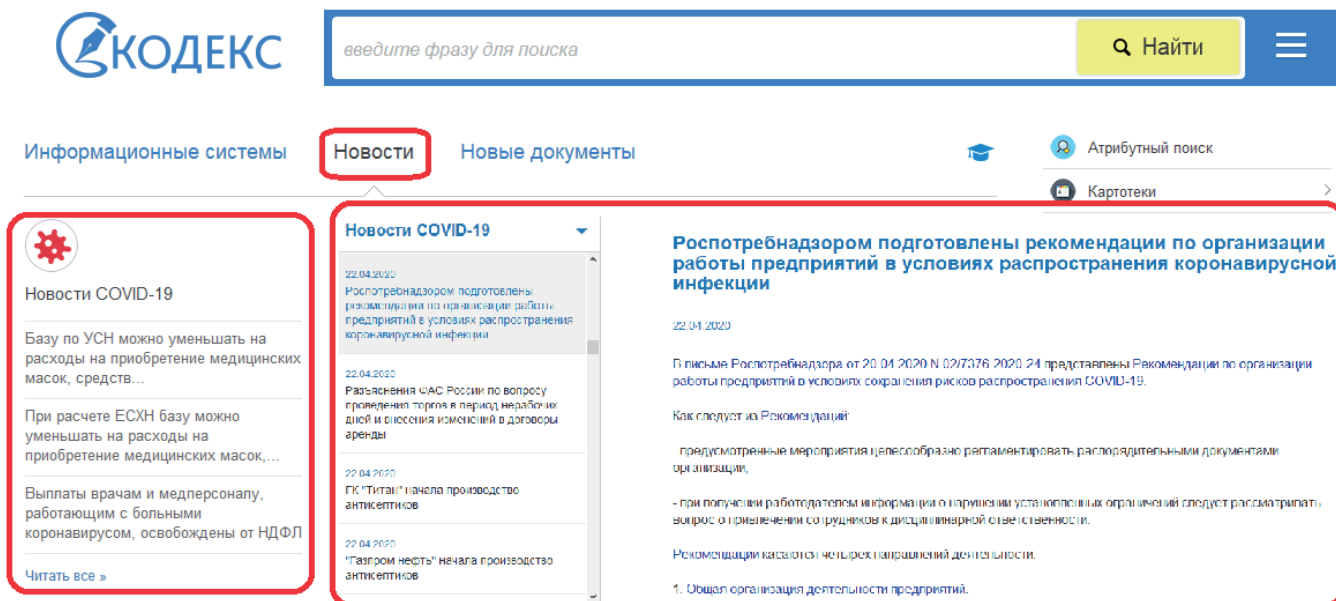
(Окончание)

- узнать о мерах борьбы с коронавирусом в конкретном регионе.
Сервис доступен под баннером на главной странице Программного комплекса.



2. Новостная лента "Новости COVID-19".

Это самая свежая информация из достоверных источников. Вам больше не нужно обращаться на многочисленные сторонние ресурсы - всё самое важное доступно здесь.



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, вправе ли работник уйти в отпуск, период которого приходится на сокращение, или правомерно ли перевести всех сотрудников организации на неполный рабочий день).
Консультации на самые разнообразные темы трудового законодательства будут интересны кадровым специалистам различных сфер и помогут в решении конкретных практических задач.

Помощник Кадровика Специальное издание для пользователей системы «Кодекс»



(Окончание)

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

Помощник кадровика: Эксперт

Всего документов: 322991 | новых: 2869 | измененных: 2901 | вступают в силу: 1430 | скоро вступят в силу: 338

Онлайн-услуги | Справочники | Наиболее важные документы | Гиды по кадровым вопросам | Проекты документов | К вам пришла проверка

Новые поступления в продукт

Обратите внимание!

- 1 Видеосеминар "Электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)"
- 2 Табель-календарь и норма рабочего времени с учетом нерабочего апреля 2020 года
- 3 Коронавирус: что нужно знать работодателю
- 4 Новая справка с примерами заполнения формы СТД-Р
- 5 Новый выпуск газеты "Помощник кадровика" онлайн
- 6 Новый выпуск электронного журнала "Теория и практика для кадровика"

Горячая информация

Электронные журналы серии «Теория и практика для кадровика»

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЛЯ КАДРОВИКА

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
Указ Президента РФ от 02.04.2020 № 239
- Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней
Указ Президента РФ от 25.03.2020 № 206
- О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ
- Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2020 № 7
- Об утверждении Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина
Постановление Правительства РФ от 18.03.2020 № 294
- Об утверждении примерной формы контракта о службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации
Приказ ФСИН России от 14.02.2020 № 113
- Об утверждении Перечня документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно, а также Порядка представления таких документов
Приказ МВД России от 17.02.2020 № 79
- Об утверждении Порядка присвоения, подтверждения квалификационного звания, снижения в квалификационном звании, лишения квалификационного звания и ведения учета сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, имеющих квалификационные звания
Приказ Минюста России от 06.03.2020 № 36
- Об утверждении положения о присвоении почетных спортивных званий
Приказ Минспорта России от 19.02.2020 № 152
- О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования
Приказ Минфина России от 19.12.2019 № 238н
- Отраслевое соглашение по промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии Российской Федерации на 2020–2022 годы
Отраслевое соглашение от 30.12.2019
- О необходимости заверения подписью и печатью записи в трудовой книжке о том, что подано заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде
Письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-267
- О порядке предоставления сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на работников, которые приговором суда лишены права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
Письмо Минтруда России от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1703
- О применении Приказа Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
Письмо Росархива от 13.03.2020 № Р/М-479

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

- Об исчислении сроков хранения архивных документов
Письмо Росархива от 26.03.2020 № 7/905
- Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения
Росархив от 12.03.2020
- Вопросы-ответы по организации работы и соблюдению прав работников в период нерабочей недели
Минтруд России 02.04.2020
- Рекомендации работодателям в отношении применения (распространения) на работников режима нерабочих дней с 30 марта по 3 апреля 2020 г.
Правительство РФ от 26.03.2020
- По действиям работодателей и работников в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции в Российской Федерации
Декларация Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 27.03.2020
- О направлении Рекомендаций работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»
Письмо Минтруда России от 26.03.2020 № 14-4/10/П-2696
- Дополнение к Рекомендациям работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»
Письмо Минтруда России от 27.03.2020 № 14-4/10/П-2741
- Вопросы-ответы по организации удаленной работы и оформлению больничных в период кампании по противодействию распространению коронавируса
Минтруд от 23.03.2020
- О действиях профсоюзов в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции в России
Постановление Исполкома ФНПР от 18.03.2020 № 2-13
- О предоставлении работникам нерабочих дней с сохранением заработной платы
Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.03.2020 № МН-13/ВФ-787
- Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих
Письмо Минтруда России от 18.03.2020 № 19-0/10/П-2382
- Профилактика COVID-19 в организациях. Памятка Минтруда о том, как организовать работу в офисе (и не заболеть) или перевести сотрудников на удаленку
Минтруд от 20.03.2020
- Временный порядок оформления больничных
ФСС от 25.03.2020
- Фонд социального страхования выдает больничные дистанционно
ФНПР от 23.03.2020
- Находящимся на карантине Фонд социального страхования выдаст больничные дистанционно
Минтруд от 18.03.2020
- Улучшение условий оплаты «больничных» может затронуть 2,3 млн человек
Минтруд от 25.03.2020
- Сервис «Коронавирус: горячая линия» запущен на «Онлайнинспекции.рф»
Роструд от 27.03.2020
- ФНПР информирует по вопросам работы сотрудников в период распространения коронавируса
ФНПР от 23.03.2020
- Рекомендации работникам и работодателям в условиях распространения коронавирусной инфекции
Минздрав от 05.04.2020
- Роскомнадзор разъясняет особенности использования тепловизоров работодателями – операторами персональных данных – с целью предотвращения распространения коронавируса
Роскомнадзор от 10.03.2020
- Об утверждении профессионального стандарта «Юрист»
Проект
- Специалист в области медико-профилактического дела со средним медицинским образованием
Проект
- Специалист в области медицинской оптики и оптометрии
Проект
- Акушерка (Акушер)
Проект

МИНТРУД О ПОДАЧЕ РАБОТНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Министерство труда и социальной защиты РФ в Письме от 06.03.2020 № 14-2/ООГ-1773 отметило, что законодательством не предусмотрена возможность подачи работником заявления об увольнении по собственному желанию по электронной почте с использованием электронной подписи.

Рассмотрим этот вопрос подробнее.

Обосновывая свою позицию, Минтруд указывает на то, что в настоящее время работодатель самостоятельно выбирает форму ведения кадровых документов (на бумажном носителе или в электронном виде), за исключением тех, оформление которых в письменном виде или ознакомление с которыми под подпись работника прямо предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признаётся электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Такая информация может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ. Исключение составляют случаи, если установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Статья 80 Трудового кодекса РФ, которой регулируется расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), устанавливает, что работник имеет право предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее чем за две недели.

Именно на эти нормы ссылается Минтруд, говоря о том, что направить заявление об увольнении по собственному желанию посредством электронной почты работник не вправе, даже если при этом будет использоваться электронная подпись.

По мнению Минтруда, главным препятствием в этом случае является требование о наличии бумажного носителя.

Вместе с тем требование о письменной форме документа не всегда может означать обязательность именно бумажного носителя.

Документы могут создаваться как на бумажном носителе, так и в электронной форме, с соблюдением установленных правил оформления документов (п. 3.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Одним из основных, обязательных реквизитов документа является текст (разд. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Как бумажный, так и электронный документ содержат текст.

Обратимся к ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23-2004: текст – это данные в форме знаков, символов, слов, фраз, параграфов, предложений, таблиц или их сочетаний, предназначенные для выражения смыслового значения.

Пример – деловое письмо, отпечатанное на бумаге или отображаемое на экране.

Как бумажный, так и электронный документ выполняют одни и те же функции – несут в себе какую-либо информацию, фиксируют тот или иной факт, событие, действие и могут быть использованы для их подтверждения, обоснования.

Таким образом, устанавливая требование о письменной форме того или иного документа, законодатель скорее противопоставляет ее устной форме, чем указывает на разницу между бумажным и электронным документом.

Учитывая вышеизложенное, представляется, что заявление, подписанное электронной подписью и направленное по электронной почте, может считаться равнозначным заявлению, написанному и поданному на бумаге.

Вместе с тем Минтруд вполне резонно указывает и на проблемы, связанные с электронным кадровым документооборотом: прежде всего это недостаточное правовое регулирование данного вопроса, отсутствие требований к электронной подписи в отношении именно кадровых документов, а также вопросы, связанные с юридической значимостью электронных документов.

Тем не менее в условиях стремительного развития информационных технологий можно с уверенностью сказать, что электронный документооборот, в т. ч. кадровый, в скором времени станет неотъемлемой частью работы организаций и кадровых служб. К примеру, в 2018 году уже проводился эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений, в котором участвовали такие организации, как РЖД, Яндекс, Ростелеком, Альфа-Банк и др. В ходе эксперимента в электронный формат переводилась работа с кадровыми документами по заключению трудовых договоров, оформлению отпусков, командировок, ознакомлению работников с локальными нормативными актами, увольнению и т. д.

В настоящее время на рассмотрении в Госдуме РФ находится проект о проведении аналогичного эксперимента в 2020–2021 годах. Таким образом, уже сейчас ведется обширная работа по определению и созданию условий для использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой.



(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

Подводя итог, можно сказать, что осуществление электронного документооборота, в частности, подача работником заявления об увольнении по электронной почте, не будет являться нарушением трудового законодательства. Однако важно помнить, что как работник, так и работодатель должны иметь усиленную квалифицированную электронную подпись. Именно ее использование делает электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

ОПЫТ ЭКСПЕРТОВ



САНКЦИИ К ПРЕДЫДУЩЕМУ РАБОТОДАТЕЛЮ ЗА НЕВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

Вопрос:

Работник уволился с предыдущего места работы 5 месяцев назад. Окончательный расчет с ним до сих пор не произвели. Будут ли какие-то штрафные санкции к предыдущему работодателю? Если да, то какие?

Ответ:

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником полный расчет (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Важно отметить, что работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора с исковым заявлением о нарушении сроков выплаты заработной платы (ст. 392 Трудового кодекса РФ).

При пропуске по уважительным причинам сроков они могут быть восстановлены судом.

Также бывший работник в любое время имеет право обратиться в трудовую инспекцию и/или в прокуратуру.

Работодатель может понести за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ответственность за невыплату заработной платы работнику в день увольнения) следующие виды ответственности:

1) дисциплинарная ответственность в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ (ст. 195 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены руководитель организации, руководитель структурного подразделения организации, их заместители;

2) материальная ответственность в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Работодатель должен выплатить задержанную заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации).

Начисление процентов в связи с несвоевременной выплатой заработной платы не исключает права работника на индексацию сумм задержанной заработной платы в связи с их обесцениванием вследствие инфляционных процессов (п. 55 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Пример расчета пеней за задержку зарплаты приведен в Письме Федеральной службы по труду и занятости от 07.12.2006 № 2042-6-1;

– административная ответственность (административный штраф или административное приостановление деятельности);

– уголовная ответственность в соответствии со ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ.

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

ОТПУСК С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ: КОГДА ВЫВОДИТЬ СОТРУДНИКА ИЗ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ?

Вопрос:

Работник уходит в отпуск с последующим увольнением. Полный расчет произведен в первый день отпуска.

Какой датой вывести данного работника из списков учреждения и табеля?

Ответ:

В соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

отпуска. Однако все расчеты с работником производятся до ухода работника в отпуск, т. к. по его истечении стороны уже не будут связаны обязательствами. Так же следует поступить с трудовой книжкой и другими документами, связанными с работой, которые работодатель обязан предоставить работнику, – их нужно выдать работнику перед уходом в отпуск, т. е. в последний день работы.

Данный вывод также следует из Определения Конституционного суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О.

Другими словами, фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска. Именно поэтому в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ работник, которому неиспользованный отпуск предоставлен с последующим увольнением по его собственной инициативе, не вправе отозвать свое заявление об увольнении после начала отпуска, пусть даже это только первый день отпуска.

Таким образом, если работник находится в отпуске с последующим увольнением, в таблице учета рабочего времени учет его рабочего времени ведется по день отпуска, в первый день отпуска он считается уволенным и, соответственно, выводится из списков учреждения.



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

ПЕРЕВОД РАБОТНИКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОТПУСКЕ

Вопрос:

Можем ли мы перевести сотрудницу, находящуюся в отпуске (в основном, или по уходу за ребенком, или в дополнительном отпуске), на другую должность?

Ответ:

Да, можно перевести сотрудницу, находящуюся в отпуске (в т. ч. в основном, дополнительном, оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске, в отпуске по уходу за ребенком), во время ее отпуска на другую должность, но только при добровольном согласии самой сотрудницы на перевод (с оформлением и подписанием самой работницей всех необходимых документов о переводе).

Обоснование:

Перевод сотрудника возможен только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, а именно в чрезвычайных ситуациях (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Законодательство РФ не запрещает оформлять перевод работника в период его нахождения в отпуске, в т. ч. в отпуске по уходу за ребенком. Однако для надлежащего оформления перевода сам сотрудник должен добровольно подписать документы о переводе, в т. ч. дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе, приказ о переводе и т. д.

Законодательство РФ не требует, чтобы сотрудница, находящаяся в отпуске (в т. ч. в отпуске по уходу за ребенком), для оформления перевода фактически приступала к работе. Перевод может быть оформлен и без допуска ее к работе (без фактического выхода ее на работу).

Главное, чтобы документы о переводе были добровольно ею подписаны (ст. 72.1, 72 Трудового кодекса РФ).

Если сотрудница не подписывает документы о переводе, в т. ч. находясь в отпуске по уходу за ребенком, то ее перевод оформить нельзя (ст. 72.1, 72 Трудового кодекса РФ).

При этом в случае, если оформлялся временный перевод работника, срок окончания временного перевода (дата или обстоятельство) должен быть указан в приказе о временном переводе и в иных кадровых документах о временном переводе (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Срок временного перевода заканчивается в срок, установленный документами о временном переводе.

Для возврата сотрудника на прежнее рабочее место, которое сохранялось за ним в период временного перевода, приказ о переводе (иные кадровые документы) оформлять не надо (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ). То есть возврат сотрудника на прежнее рабочее место не оформляется переводом. При этом не имеет значения, в отпуске находится сотрудник или нет.

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



ПОЗДРАВЛЯЕМ С ПРАЗДНИКОМ ВЕСНЫ И ТРУДА!

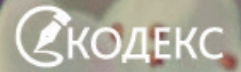


С Праздником Весны и Труда!

Пусть Первомай откроет вам новые горизонты для реализации поставленных целей, для проявления творческих и личностных качеств, которые обеспечат успех во всех сферах!

Желаем вам работать с удовольствием и всегда быть на волне оптимизма!

С уважением, команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»



ПОЗДРАВЛЯЕМ С ДНЕМ ПОБЕДЫ!

День Победы – это праздник, когда мы благодарим всех тех, кто подарил нам мир и свободу, боролся на фронте и в тылу ради нашего счастливого будущего!

Пусть память о подвигах нашего народа живет в добрых делах, счастье и благополучие навсегда поселятся в домах и сердцах, а майское солнце подарит надежду и веру в светлое будущее!

С уважением, команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»



Помощник Кадровика Специальное издание для пользователей системы «Кодекс»