

Помощник кадровика

№ 6 июнь '19

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

Это важно!

Новости
законодательства

Смотри
в системе

Минтруд
разъясняет

Опыт
экспертов

» 1

» 2

» 2

» 4

» 5

» 6

Уважаемые читатели!

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

ЯНВАРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ФЕВРАЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

МАРТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

АПРЕЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

МАЙ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ИЮНЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ИЮЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

АВГУСТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

СЕНТЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ОКТАБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

НОЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ДЕКАБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ОПУБЛИКОВАН ПРОЕКТ ПЕРЕНОСА ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ В 2020 ГОДУ

Министерством труда и социальной защиты РФ представлен проект, предусматривающий порядок переноса выходных дней в 2020 году.

В соответствии с проектом, в 2020 году будут перенесены следующие выходные дни:

- с субботы 4 января на понедельник 4 мая;
- с воскресенья 5 января на вторник 5 мая.

Таким образом, в 2020 году дни отдыха могут быть следующими:

- с 1 января по 8 января - 8 дней отдыха;
- с 22 февраля по 24 февраля - 3 дня отдыха;
- с 7 марта по 9 марта - 3 дня отдыха;
- с 1 мая по 5 мая - 5 дней отдыха;
- с 9 мая по 11 мая - 3 дня отдыха;
- с 12 по 14 июня - 3 дня отдыха;
- 4 ноября - 1 день отдыха.

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

ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ, УТОЧНЯЮЩИЙ ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ

Что произошло?

Министерством труда и социальной защиты на общественное обсуждение представлен законопроект, которым предполагается внести ряд существенных изменений в Трудовой кодекс РФ.

В частности, предложены следующие нововведения:

1. Срочный трудовой договор можно будет продлить на основании соглашения сторон один раз на срок, не превышающий 5 лет.

2. При необходимости изменения условий трудового договора по причинам, которые касаются организационных или технологических условий труда, работодатель сможет сократить срок уведомления работника, предусмотренный ст. 74 Трудового кодекса РФ, до 1 месяца.

При этом работодателю необходимо будет учесть мнение профсоюзной организации и - в случае сокращения срока уведомления - выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка.

3. О прекращении трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей работника, отсутствующего в связи с отпуском по уходу за ребенком, сотрудника необходимо будет предупреждать в письменной форме не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения.

4. Оплата отпуска должна будет производиться не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала.

Дополнительно отмечено, что при подаче работником заявления на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, менее чем за 3 рабочих дня до его начала, его оплата должна будет производиться в срок, установленный соглашением сторон трудового договора, но не позднее 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

5. В месячный срок со дня обнаружения проступка, с учетом которого должно применяться дисциплинарное взыскание, не будет включаться время междувахтового отдыха и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

6. В случае выхода из отпуска по уходу за ребенком до окончания срока указанного отпуска работник должен будет уведомить об этом работодателя в письменном виде не менее чем за 5 рабочих дней до дня выхода.

Почему это важно?

Как отметили разработчики законопроекта в пояснительной записке, предложенные меры позволят устранить существующие на настоящий момент недостатки действующих норм трудового законодательства, упростят оформление кадровых решений, а также будут стимулировать рост производительности труда.

Как найти в системе?

Ознакомиться с проектом изменений в Трудовой кодекс РФ можно в сервисе "Проекты документов", который находится на главной странице системы "Помощник кадровика: Эксперт".

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ПФР предложил форму документа, заменившего свидетельство СНИЛС

Пенсионным фондом РФ на общественное обсуждение представлен проект постановления об утверждении:

- формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- порядка его оформления в форме электронного документа.

Напомним, что документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выдается ПФР с 1 апреля 2019 года вместо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (Федеральный закон от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ).

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину как в электронном виде, так и в бумажном.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержит сведения о зарегистрированном лице:

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- дату рождения;
- место рождения;
- пол;
- дату регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае, если предложенная Пенсионным фондом РФ форма документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, будет утверждена, работодатель будет обязан принять такой документ у лица, поступающего на работу (как в бумажном, так и в электронном виде) (ст.65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ).

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

Ознакомиться с полным текстом проекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU](http://REGULATION.GOV.RU) по ID 01/02/05-19/00091355.

Минпросвещения утвердило порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации

Приказом Минпросвещения России от 14.12.2018 N 308 утвержден Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения РФ.

Цель аттестации - повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

Аттестация руководителя образовательной организации проводится также в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.

Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
 - б) руководители образовательных организаций.
- Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:
- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).
- Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

Установлена обязанность госслужащих в случае получения в наследство иностранных финансовых инструментов в течение 6 месяцев прекратить владение ими

Федеральным законом от 01.05.2019 N 73-ФЗ внесены изменения в ст. 3 Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". Утверждено, что в случае получения лицами, указанными в п. 1 и 2 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ наследства в виде счетов (вкладов), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, в прямое и косвенное (через третьих лиц) владение или пользование иностранными финансовыми инструментами, приобретения статуса учредителя или бенефициара, учрежденного в соответствии с законодательством иностранного государства доверительного управления наследственным имуществом, указанные лица обязаны в течение 6 месяцев со дня принятия наследства или передачи иностранных финансовых инструментов учредителю или бенефициару доверительного управления наследственным имуществом:

- закрыть счета (вклады);
- прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, или осуществить отчуждение полученных иностранных финансовых инструментов;
- прекратить владение или пользование иностранными финансовыми инструментами иным способом.



ПРИГЛАШАЕМ НА ВЕБИНАР 26.06.2019 Г. "ОШИБКИ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ: ПРИМЕРЫ, ИСПРАВЛЕНИЕ, ПУТИ ВЫХОДА ИЗ СИТУАЦИИ"



Тема вебинара – **"Ошибки в трудовом договоре: примеры, исправление, пути выхода из ситуации"**

Вебинар состоится 26 июня 2019 года в 09:30 (Мск).

Ведущий вебинара

Ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта "Помощник кадровика: Эксперт" Майорова Кристина Алексеевна.

Почему тема актуальна?

Законодатель четко устанавливает, какие обязательные условия должны быть включены в трудовой договор.

При этом Трудовой кодекс РФ дает работодателю право предусмотреть в трудовом договоре дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством.

Посетите вебинар, и он поможет вам:

- избежать ошибок при составлении, оформлении трудового договора;
- подготовиться к проверке ГИТ по проверочным листам по вопросу оформления трудового договора;

- сэкономить время на поиске информации, получив оперативное разъяснение эксперта по Вашим вопросам во время вебинара;

- избежать признания формулировок в трудовом договоре незаконными, и соответственно, нареканий и штрафов со стороны контролирующих органов в размере до 50 000 руб. (ст. 5.27 КоАП РФ).

Конечно же, в ходе мероприятия Вы сможете задать свой вопрос по теме лектору и получить на него профессиональный, экспертный ответ.

Программа вебинара:

- какие условия нельзя включать в трудовой договор, поскольку они ухудшают положение работника по сравнению с нормами трудового права;
- как правильно прописать условия в трудовом договоре, не ущемив права работника и защитив интересы работодателя;
- как исправить допущенные при составлении трудового договора нарушения.

Как принять участие:

1. Перейти по ссылке [HTTPS://KODEKS.RU/ABOUT/EVENTS/WEBINARS/DLYA-KADROVIKOV](https://kodeks.ru/about/events/webinars/dlya-kadrovikov)
2. Заполнить все обязательные поля регистрационной формы.
3. Нажать "Подать заявку".

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, как обрабатывать персональные данные, содержащиеся в приходящих кандидатами резюме, или вправе ли работодатель наложить на работника дисциплинарное взыскание, если он

отказывается от подписания должностной инструкции).

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 "Врач-пульмонолог"
Приказ Минтруда России от 19.03.2019 N 154н
- Об утверждении профессионального стандарта "Врач-рентгенолог"
Приказ Минтруда России от 19.03.2019 N 160н
- Об утверждении профессионального стандарта "Врач-колопроктолог"
Приказ Минтруда России от 11.02.2019 N 69н
- Об утверждении профессионального стандарта "Контролер по техническому контролю в ракетно-космической промышленности"
Приказ Минтруда России от 09.04.2019 N 230н
- Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по оценке стоимости затрат проектов сооружения объектов использования атомной энергии"
Приказ Минтруда России от 09.04.2019 N 226н
- Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по обслуживанию и ремонту спортивного инвентаря и оборудования"
Приказ Минтруда России от 28.03.2019 N 192н
- Об утверждении профессионального стандарта "Тренер"
Приказ Минтруда России от 28.03.2019 N 191н
- Об утверждении профессионального стандарта "Спортсмен"
Приказ Минтруда России от 28.03.2019 N 194н
- Об утверждении профессионального стандарта "Спортивный судья"
Приказ Минтруда России от 28.03.2019 N 193н
- Об утверждении профессионального стандарта "Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту"
Приказ Минтруда России от 02.04.2019 N 199н
- Об утверждении профессионального стандарта "Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту"
Приказ Минтруда России от 02.04.2019 N 197н
- Об организации прокурорского надзора за соблюдением трудовых прав граждан
Приказ Генпрокуратуры России от 15.03.2019 N 196
- О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
Федеральный закон от 01.05.2019 N 99-ФЗ
- Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению гражданином для поступления на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2019 N 828-р
- Об утверждении комплекса мер по стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников
Распоряжение Правительства РФ от 26.04.2019 N 833-р
- Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации
Приказ Минпросвещения России от 14.12.2018 N 308
- Об индексации в 2019 году размеров отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, гражданам, уволенным с военной службы (службы), и гражданам, проходившим военные сборы
Постановление Правительства РФ от 12.04.2019 N 435
- Страховой номер индивидуального лицевого счета будет выдаваться в электронном виде
Минтруд от 03.04.2019
- Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за март 2019 года
Роструд от 10.04.2019
- О проведении предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств
Письмо Минтранса России от 04.04.2019 N ДЗ-514-ПГ
- О проведении обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров
Письмо Минтранса России от 08.04.2019 N ДЗ-531-ПГ
- О завершении исполнения письма от 25 июля 2018 г. N 858-ПР "О проведении ежеквартального мониторинга сведений об организациях (работодателях) и численности работников организаций, не являющихся пенсионерами, а также ежемесячного мониторинга реализации мер по содействию занятости граждан предпенсионного возраста"
Письмо Роструда от 22.02.2019 N 614-ТЗ
- Методика нематериальной мотивации государственных гражданских служащих Российской Федерации
Минтруд от 26.03.2019
- О направлении разъяснений, Разъяснения о применении требований к образованию и обучению по должности "учитель", установленных профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"
Письмо Минпросвещения России от 28.03.2019 N ТС-817/08
- О переносе выходных дней в 2020 году
Проект постановления Правительства РФ

МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ О ТОМ, МОЖЕТ ЛИ НОВЫЙ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРЕДОСТАВИТЬ РАБОТНИКУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДЕНЬ ОТДЫХА ЗА СДАЧУ КРОВИ НА ПРЕЖНЕМ МЕСТЕ РАБОТЫ (ПИСЬМО МИНТРУДА ОТ 25.03.2019 Г. N 14-2/ООГ-2057)

Работник, трудясь на прежнем месте работы, сдавал кровь как донор, но дополнительный день отдыха до увольнения не использовал. Должен ли работодатель по новому месту работы предоставить по заявлению работника данный день отдыха, если год с момента сдачи крови еще не прошел?

Согласно ст. 186 Трудового кодекса РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

дня сдачи крови и ее компонентов. Предоставление дополнительного дня отдыха, предусмотренного ст. 186 Трудового кодекса РФ, по новому месту работы (у другого работодателя) законодательством не предусмотрено.

Замена дополнительных дней отдыха за дни сдачи крови денежной компенсацией (в том числе при увольнении) положениями ст. 186 Трудового кодекса РФ не предусмотрена.

Минтруд в своем Письме от 25.03.2019 г. N 14-2/ООГ-2057 указывает на то, что работник на новом месте работы не имеет права на предоставление ему дополнительного дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов, неиспользованного им на прежнем месте работы.

Рассмотрим данный вопрос подробнее.

Итак, после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть использован им в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 Трудового кодекса РФ).

По мнению Минтруда, этот день отдыха может быть использован работником только у того работодателя, у которого он был трудоустроен на момент сдачи крови. Предоставление дополнительного дня отдыха в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ на новом месте работы законодательством не предусмотрено.

Аналогичную точку зрения высказывал Роструд (Письмо Роструда от 19.03.2012 N 395-6-1), а также некоторые суды (Определение Ярославского областного суда от 28.11.2011 по делу N 33-6975, Определение Самарского областного суда от 03.06.2015 N 33-5913/2015).

Между тем, на сегодняшний день существует также противоположное мнение по данному вопросу. Его суть сводится к следующему:

- право донора на отдых является безусловным и не зависит от наличия трудовых отношений с конкретным работодателем на момент сдачи крови;
- реализация права работника на отдых (на дополнительный день отдыха за сдачу крови) ограничена только годичным сроком.

Кроме того, в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" работодатели обязаны предоставлять работникам, сдавшим кровь и (или) ее компоненты, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ. Следовательно, новый работодатель также обязан предоставить работнику день отдыха за сдачу крови, не использованный им на прежнем месте работы, при условии, что со дня сдачи крови не прошел год (Определение Ивановского областного суда от 03.02.2014 N 33-204, Определение Ленинградского областного суда от 05.06.2013



N 33-2573/2013, Определение Санкт-Петербургского городского суда от 29.06.2011 N 33-9764/11).

По нашему мнению, доводы о том, что гарантии, перечисленные в ст. 186 Трудового кодекса РФ, предоставляются работнику только тем работодателем, у которого работник работал на момент сдачи крови, основаны на неправильном толковании норм права. При наличии документов, подтверждающих, что сотрудник не использовал у другого работодателя дополнительный день отдыха, то работодатель по новому месту работы обязан предоставить ему данный день отдыха, если не прошел год со дня сдачи крови.

Документом, подтверждающим, что работник не использовал дополнительный день отдыха за сдачу крови, может послужить справка по форме 402/у, выдаваемая медицинской организацией донору для предъявления по месту работы (утверждена Приложением N 4 к Приказу Минздрава СССР от 07.08.1985 N 1055), а также справка с предыдущего места работы о том, что дополнительный день отдыха работником не использован.

Итак, на сегодняшний день существует два противоположных мнения по вопросу о том, должен ли новый работодатель предоставлять дополнительный день отдыха, если работник сдавал кровь, работая у другого работодателя.

По нашему мнению, новый работодатель должен предоставить работнику дополнительный день отдыха в течение года после сдачи крови, даже если работник сдавал кровь во время работы у предыдущего работодателя.

Рекомендуем работодателю при принятии решения о том, предоставлять ли работнику дополнительный день отдыха за сдачу крови, неиспользованный им на прежнем месте работы:

- учитывать позицию судов по данному вопросу;
- обратить внимание на то, что отказ в предоставлении

дня отдыха может быть обжалован работником в трудовую инспекцию или в суд.

Подробнее о том, какие гарантии и льготы имеют работники, сдающие кровь, вы можете ознакомиться в справке "Гарантии и компенсации работникам-донорам".

ОПЫТ ЭКСПЕРТОВ

При суммированном учете рабочего времени обязателен график работы

Вопрос. Является ли обязательным условием составление графика работы при суммированном учете рабочего времени?

Ответ. Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная законодательством РФ, не может быть соблюдена работодателем (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

Введение суммированного учета рабочего времени в этом случае позволяет работодателю не нарушить установленную законодательством РФ норму рабочего времени за учетный период (например, за год) за счет переработок в одном месяце и недоработок в другом месяце года.

Режим рабочего времени (график работы) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Если у работника режим рабочего времени (график работы) отличается от общих правил, (Продолжение на следующей странице)

(Окончание)



действующих у данного работодателя, то он указывается в трудовом договоре (ст. 100, ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Режим рабочего времени (график работы) должен предусматривать (ст. 100 Трудового кодекса РФ):

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.

Итак, законодательство РФ обязывает работодателя указывать режим рабочего времени (график работы) в правилах внутреннего трудового распорядка или в коллективном договоре. В свою очередь, если режим рабочего времени (график работы) работника отличается от общего по организации, то его обязательно необходимо указать в тексте трудового договора.

Однако, учитывая, что при суммированном учете рабочего времени режим работы сотрудника в разные дни недели может отличаться (быть разным), то в трудовом договоре зафиксировать четкий режим работы не представляется возможным.

Поэтому график работы (режим рабочего времени) обязательно оформляется, устанавливается при суммированном учете рабочего времени, т.к. именно из него сотрудник будет знать свой режим работы.

Подробную информацию об оформлении суммированного учета рабочего времени вы найдете в справке "Суммированный учет рабочего времени".

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

**При сокращении штата бывшим начальникам
необходимо предложить нижестоящую должность,
которая является вакантной**



Вопрос. Работодатель сокращает 2 отдела общей численностью 8 человек и создает на их базе один отдел, состоящий из 6 должностей.

Оба начальника отдела сокращаются, т.к. не получили преимущественного права на оставление на работе (ст. 179 Трудового кодекса РФ). Получила это право заместитель начальника одного из сокращаемых отделов по квалификации (имеет 2 высших образования, одно из них по профилю работы).

Необходимо ли предлагать нижестоящие должности в новом отделе из оставшихся 5 должностей не прошедшим отбор бывшим начальникам отделов и сокращать молодых работников? Других вакансий в организации нет.

Ответ. Бывшим начальникам отделов необходимо предложить в том числе нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которая является вакантной (свободной).

Те должности (штатные единицы), которые занимают молодые работники, предлагать не надо, т.к. они не являются вакантными.

Обоснование. При увольнении по сокращению по п. 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ работнику необходимо предлагать перевод на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Если на должности (на штатной единице) работает сотрудник, то она не является вакантной и ее предлагать не надо.

Те должности (штатные единицы), которые занимают молодые работники, не являются вакантными (не являются свободными), а предлагать работодатель должен именно вакантные должности (штатные единицы).

Те должности (штатные единицы) в новом отделе из оставшихся 5 должностей (штатных единиц), которые не занимают другие работники, необходимо предложить бывшим начальникам отделов.

Более подробно об особенностях расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата вы можете узнать в справке "Увольнение по сокращению".

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

**Работодатель обязан разработать и предоставить
должностную инструкцию работнику**

Вопрос. Обязана ли организация предоставлять должностную инструкцию работнику? Кто должен разрабатывать должностную инструкцию?

Ответ. Несмотря на то, что в Трудовом кодексе РФ не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности и т.д. (Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6).

Исходя из п. 1.3. РД от 19.11.1985 N 34.04.602, СО (Стандарт организации) от 19.11.1985 N 153-34.04.602 «Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников предприятий и организаций Минэнерго СССР», РД от 01.01.1985 N 34.04.601 «Отраслевые требования к содержанию, разработке и внедрению должностных инструкций оперативного персонала

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

электрических станций и предприятий сетей», можно сделать вывод, что разработку должностных инструкций осуществляют непосредственные руководители работников.

Между тем, должностная инструкция - это документ правового характера.

Разработка документов правового характера входит в компетенцию юриста (юрисконсульта) организации (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37). Юрисконсульт (юрист) организации разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

Однако вопрос о распределении должностных обязанностей между работниками решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов организации (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Иными словами, руководитель организации локальным нормативно-правовым актом может возложить разработку должностных инструкций на другого работника организации, например, на начальника отдела кадров, на юриста и др.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Должностная инструкция - это документ, непосредственно связанный с трудовой деятельностью работника.

В соответствии с РД от 01.01.1985 N 34.04.601 работник, для которого составлена инструкция, своей подписью удостоверяет, что с инструкцией ознакомлен, принял ее к руководству.

Согласно п. 1.8. РД от 19.11.1985 N 34.04.602, СО (Стандарт организации) от 19.11.1985 N 153-34.04.602, РД от 01.01.1985 N 34.04.601 должностная инструкция составляется в трех экземплярах.

Один экземпляр передается работнику, для которого она составлена, другой - в производственно-технический отдел организации, третий - остается у руководителя подразделения.

Таким образом, организация обязана предоставлять должностную инструкцию работнику, если они (должностные инструкции) ведутся в организации.

Подробная информация о должностных инструкциях, порядке их составления и оформления содержится в справках "Должностная инструкция работника", "Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции", "Внесение изменений в должностную инструкцию", "Нормативно-правовая база для разработки должностных инструкций. ЕТКС".

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта "Помощник Кадровика: Эксперт"
Майорова Кристина Алексеевна*

Соглашение о разделении отпуска на части

Вопрос. Как составить форму соглашения о разделении отпуска на части? За какое время надо предупредить работника о разделении отпуска на части?

Ответ. В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утверждаемым работодателем графиком отпусков.

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

Согласно ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В ст. 125 Трудового кодекса РФ речь идет о соглашении как о взаимном согласии, договоренности, как в устной форме, так и в письменной форме.

Между тем, рекомендуем все же достичь договоренности о разделении отпуска на части в письменной форме:

- по инициативе работника: в форме заявления и резолюции работодателя на нем;

- по инициативе работодателя: в форме письменного предложения и выраженного в нем согласия работника.

При этом стороны, как работник, так и работодатель, могут в любое время выйти к другой стороне с предложением о разделении отпуска на части, как до утверждения графика отпусков, так и впоследствии после его утверждения в любое время в течение года.

Законодательство не устанавливает, на сколько частей допускается деление отпуска. В этой связи оставшиеся дни отпуска могут быть разделены на любое количество частей (например, два дня, пять дней, восемь дней и т.д.), если работник и работодатель достигнут соглашения по этому вопросу (Письмо Роструда от 17.07.2009 N 2143-6-1)

График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

График отпусков предусматривает следующие графы для заполнения:

- количество календарных дней отпуска (указывается, на какое количество календарных дней отпуска имеет право работник);

- дата запланированного отпуска (указывается дата запланированного отпуска, при этом можно указать дату в виде месяца соответствующего года, конкретное число месяца можно не указывать. При этом если отпуск по соглашению сторон разделяется на части, то возможно указание двух дат);

- фактическая дата отпуска (указывается дата фактического ухода работника в отпуск, в данной графе необходимо обязательно указывать конкретное число и месяц. Если работник делит отпуск на несколько частей, то указываются несколько дат);

- примечание (используется для отражения любой необходимой информации, пояснения, замечания, ссылки, комментарии и т.д.)

Таким образом, разделение отпуска на части фиксируется в графике отпусков, в личной карточке работника, в заявлении работника.

*Эксперт Службы поддержки пользователей
проекта "Помощник Кадровика: Эксперт"
Майорова Кристина Алексеевна*