

ЦСИО

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Кадровое делопроизводство на предприятии

Пособие по документообороту и делопроизводству,
посвященное современным технологиям ведения
документации и использования офисных программ
для организации работы.

Приветствую вас, будущие эксперты! Это пособие поможет вам освоить современные требования кадрового делопроизводства и уверенно работать с кадровыми документами. Пусть полученные знания станут надежной основой вашей профессиональной деятельности и помогут избежать распространенных ошибок. Желаю вам успешного обучения!

Коломиец Анна Ивановна

Преподаватель-практик на стыке HR, логистики и управленческих дисциплин. Объясняет сложные процессы простым языком: от кадрового документооборота и мотивации до внешнеэкономической деятельности и таможенного менеджмента. На занятиях — разбор реальных кейсов, алгоритмы внедрения и шаблоны документов. Преподаватель – автор более 40 научных статей и 25 учебников.

Высшее образование

Юриспруденция, Менеджмент

Научная степень

Доктор наук (управление персоналом), PhD of HR Management

Перечень преподаваемых дисциплин:

- Кадровое делопроизводство, управление персоналом
- Логистика (складская, транспортная, таможенная, закупочная)
- Таможенный менеджмент, внешнеэкономическая деятельность
- Гостиничный и ресторанный бизнес, туризм
- Антикризисное управление
- Общее делопроизводство, архивное хранение
- Досудебное урегулирование споров, саморегулирование и третейское разбирательство
- Бизнес-планирование, основы предпринимательства, мотивация работников

Содержание

Защита персональных данных	4
Порядок оформления сотрудников	6
Предоставление отпусков	26
Учет военнообязанных и призывников	31

Защита персональных данных

Защита персональных данных — комплекс мероприятий технического, организационного и организационно — технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

О персональных данных в РФ информируют:

- Конституция России
- ТК РФ
- Федеральный закон «О персональных данных» №152 — ФЗ
- Кодекс об административных правонарушениях РФ
- Уголовный кодекс РФ.

Персональными данными являются:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата, место рождения;
- Биометрия — отпечатки пальцев, ДНК, радужная оболочка глаз, рост, вес, фотографии и видео с изображением человека, если его можно там идентифицировать;
- Адрес регистрации или фактического жительства;
- Семейное положение, состав семьи;
- Биографические данные;
- Профессиональная информация — образование, квалификация, должность, трудовой стаж, предыдущие места работы;
- Сведения о доходах и имуществе;
- Номера ИНН и СНИЛС;

- Контакты — телефон, электронная почта;
- Информация о воинской обязанности;
- Медицинская информация и диагнозы.

Работодатели обязаны обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты (п. 7 ч. 1 ст. 86 ТК).

К документам на бумаге требования стандартные — закрывать шкафы, где храните документы, на ключ, ограничивать к ним доступ неуполномоченных лиц.

Поэтапность защиты персональных данных в организации:

Шаг 1. Выпустить положение о персональных данных. Этого требуют и федеральный закон, и здравый смысл. В локальном акте нужно прописать все правила хранения и обработки данных.

Шаг 2. Утвердить положение. Для этого нужно выпустить соответствующий приказ с подписью руководителя и ознакомить с ним всех сотрудников. Работники должны расписаться в специальном журнале или ведомости.

Шаг 3. Назначить специалиста, ответственного за персональные данные.

Шаг 4. Собрать со всех сотрудников письменные согласия на обработку персональных данных. В письменном согласии должны быть перечислены конкретные данные и цели их использования.

Шаг 5. Хранить данные в строгом порядке. Данные могут храниться и в электронном виде, и в бумажном. Они должны быть абсолютно недоступными для третьих лиц, своевременно пополняться и при необходимости корректироваться.

Шаг 6. Обратиться в Роскомнадзор (подача уведомления).

Самые распространенные нарушения по персональным данным:

1. Обработка персональных данных соискателя и третьих лиц без получения от них согласия в установленном порядке.
2. Использование согласия на обработку персональных данных по форме, не соответствующей требованиям норм действующего законодательства.
3. Отсутствие или не размещение Политики в отношении персональных данных на сайте организации либо необеспечение неограниченного доступа к данному документу в организации.
4. Несоответствие локального нормативного акта по персональным данным требованиям норм действующего законодательства.
5. Отсутствие в организации ответственного лица или лиц за организацию обработки персональных данных.
6. Незаконная передача персональных данных третьим лицам (без согласий либо с согласиями, оформленными с нарушениями).
7. Нарушение порядка хранения и уничтожения персональных данных в информационных системах и на бумажных носителях.
8. Нарушение порядка предоставления персональных данных или документов, содержащих персональные данные работников.

Порядок оформления сотрудников

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По общему правилу работник имеет право быть принятым на работу, если он достиг возраста 16 лет.

Из этого правила существуют исключения:

- 1) на работу, связанную с химическим оружием, принимаются лица, достигшие возраста 20 лет;
- 2) с 18 лет принимаются:
 - на работу иностранные граждане;
 - на работу с вредными, опасными условиями труда;
 - на подземные работы;
 - на работы, где запрещен труд несовершеннолетних;
 - на работу вахтовым методом;
 - на работу в религиозную организацию;
 - на работу в ночных кабаре и клубах, работы, связанные с производством, перевозкой и торговлей спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими препаратами, материалами эротического содержания, в игорный бизнес;
 - на работы, связанные с подъемом и перемещением тяжестей выше установленных норм;
 - на работу спасателем в профессиональные спасательные организации;
 - на работу в ведомственную охрану;
 - на работу по совместительству.
- 3) несовершеннолетние работники, не достигшие возраста 16 лет:
 - могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вред их здоровью, по достижении 15 лет;

- могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, в свободное от учебы время и без ущерба для получения образования по достижении 14 лет;
- могут быть приняты только на работу в организации кинематографии, театральные, концертные организации, цирк, а также на работу спортсменом — не достигшие возраста 14 лет.

Работа женщин запрещается:

- на подземных работах (за исключением нефизических работ или работ по санитарному обслуживанию);
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается работа женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей выше установленной нормы.

Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, запрещена работа вахтовым методом.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие основные обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

Для совершеннолетнего работника — гражданский паспорт. Если же на работу оформляется гражданин, в возрасте до 14 лет, то он предоставляет свидетельство о рождении.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В зависимости от характера работы, на которую поступает работник, могут потребоваться следующие обязательные документы:

- 1) разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 2) разрешение на временное проживание в РФ (для временно проживающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 3) вид на жительство (для постоянно проживающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 4) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для временно пребывающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (на работу в образовательные, детские организации, педагогическую работу, работу, связанную с наркотическими средствами, с источниками повышенной опасности, в ведомственную охрану);
- 8) справка о том, является или не является лицо подвергнутым администрацией

тивному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (на работы в службы авиационной безопасности, на судне, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности, с движением поездов и маневровой работой)

9) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (на работы, выполняемые вахтовым методом и для лиц, поступающих на работу в районы Крайнего Севера из других регионов, на работы с химическим оружием);

10) документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);

11) медицинская книжка (для работы в лечебно — профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);

12) заявление о приеме на работу (на подземные работы);

13) согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);

14) согласие одного из родителей и разрешение органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 14 лет (включая спортсменов));

15) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

16) разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);

17) сведения о доходах работника, его супруги, несовершеннолетних детей (при приеме на работу руководителя федерального государственного унитарного предприятия);

18) справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству).

Список профессий, представители которых обязаны проходить медкомиссию, устраиваясь на работу, перечислен в приложении к Приказу Минздрава России от 12 апреля 2011 г.

При приеме на работу сотрудника, подлежащего воинскому учету, в двухнедельный срок необходимо направить в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) и (или) орган местного самоуправления соответствующие сведения о данном работнике.

Данная обязанность реализуется в организации в рамках ведения воинского учета.

Прием на работу работодатель обязан оформить надлежащим образом:

- С работником должен быть заключен трудовой договор;
- Внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку работника.

Перед заключением трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами с подписью:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением об оплате труда
- Положением о защите персональных данных работников
- Положением об индексации заработной платы
- Коллективным договором (при наличии)

- Положением о командировках
- Положением о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников
- Перечнем работ, профессий, должностей работников, чья работа связана с разъездами
- Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем
- Положением о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников
- Локальным нормативным актом о разделении рабочего дня на части
- Положением о порядке компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно
- Положением о работе вахтовым методом.

Прием на работу иностранца

Процесс приема на работу иностранца и оформление трудовых отношений зависят от правового статуса иностранного гражданина. Работодателю необходимо знать, какие документы для этого ему потребуются, и каким алгоритмом действий он должен руководствоваться.

Трудоустройство иностранцев зависит от того, в каком статусе они находятся на территории страны:

- временно пребывающий:
- есть миграционная карта, но нет вида на жительство и разрешения на временное проживание;
- может находиться на территории РФ на основании визы или в безвизовом порядке;

- временно проживающий:
- получил разрешение на временное проживание в РФ, которое выдается на 3 года;
- постоянно проживающий:
- есть вид на жительство, на который можно претендовать после того, как прожил в России 1 год;
- вид на жительство дается на 5 лет,
- его можно продлевать.

Временно пребывающие иностранные граждане могут находиться на территории РФ на основании визы или без нее, если безвизовый режим предусмотрен международным соглашением между Россией и страной, гражданином которой является иностранец.

Получив разрешение на временное проживание, иностранный гражданин может в течение трех лет находиться на территории РФ, а также работать.

В настоящий момент в Евразийский экономический союз (ЕАЭС) входят пять государств: Армения, Белоруссия, Казахстан, Кыргызстан, Россия. Чтобы быть трудоустроенными на территории РФ, гражданам этих стран нет необходимости получать какие — либо разрешения.

При трудоустройстве они предоставляют такой же пакет документов, что и граждане РФ, к которому добавляется полис ДМС. В полисе нет необходимости, если компания самостоятельно заключит договор со страховой компанией. После заключения договора иностранец может получить полис ОМС, после этого в ДМС больше не будет необходимости.

Документы, которые иностранный гражданин должен предоставить работодателю (на основании ст. 65 и ст. 327.3 ТК):

Перечень документов, предоставляемых при трудоустройстве и определенных ст. 65 ТК РФ, применяется и в отношении иностранных граждан,

но с учетом некоторых особенностей.

Увольнение иностранца с работы:

1. Рассмотреть основания прекращения трудового договора.
2. Издать приказ об увольнении/расторжении трудового договора иностранного гражданина, в котором иностранный работник ставит свою подпись.
3. Сделать в трудовой книжке запись об увольнении иностранного гражданина с работы.
4. Получить подпись работника в журнале, подтверждающую получение трудовой книжки на руки. Выдать трудовую книжку иностранному гражданину.
5. Выдать в день увольнения иностранному гражданину справки о получении заработной платы за весь период его работы, в т.ч. дополнительные документы по запросу работника.
6. Произвести в день увольнения полный расчет заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск, если таковой имеется.

Работодатель обязан уведомить ГУВМ МВД о прекращении действия трудового договора с иностранцем не позднее трех рабочих дней со даты расторжения договора.

Оформление трудового договора

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником. В соответствии с ним работодатель предоставляет человеку работу на определенных условиях и выплачивает заработную плату. А работник обязуется выполнять эту работу и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у этого работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Обязательные сведения в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ):

- ФИО работника;
- наименование и ИНН работодателя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого представитель наделен полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательно нужно включить в трудовой договор следующие условия:

- Место работы.

Это сама организация. Если же в организации есть структурные подразделения, то местом работы будет считаться подразделение, указанное в трудовом договоре.

- Должностная функция.

Работа по должности в соответствии со штатным расписанием.

- Дата начала деятельности.

В случае срочного трудового договора, также срок его действия и обстоятельства (причины), которые послужили основанием для оформления срочного трудового договора в соответствии с условиями трудового законодательства.

- Условия оплаты труда.

Размер заработной платы (должностного оклада) сотрудника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

- Рабочее время и время отдыха.

Если для данного сотрудника они отличаются от общих правил, установленных в компании, то их нужно обговорить с претендентом на работу. Время работы устанавливается ст. 100 ТК РФ и определяет продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днём, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней.

- Гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, если на предприятии есть такие условия труда.
- Характер работы.
- Условия труда на рабочем месте.
- Условие об обязательном социальном страховании согласно трудовому законодательству.

Трудовой договор может содержать дополнительные условия:

- об испытательном сроке;
- о неразглашении коммерческой тайны;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности сотрудника проработать указанный срок после обучения, оплаченное за счёт работодателя;
- о материальной ответственности и другие.

По сроку действия разделяют 2 вида договоров (ст. 58 ТК РФ):

- договор, заключенный на неопределенный срок. Таковым считается лю-

бой договор, в котором не указан срок действия;

- договор, заключенный на определенный срок. Однако срочный трудовой договор разрешено оформлять лишь в строго определенных случаях. Запрещено заключать срочный трудовой договор лишь с целью уклонения от определенных прав и гарантий, которые предусмотрены для договоров на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в следующих ситуациях (ст. 59 ТК РФ):

- с лицами, поступающими на работу в организацию (к предпринимателю), являющимся субъектами малого предпринимательства. В этом случае численность работников в организации (у предпринимателя) не должна превышать 35 человек (а для розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);
- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно — правовых форм;
- с совместителями;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, последствий указанных чрезвычайных обстоятельств и т.д.

Дистанционной работой является работа, которая может выполняться работником вне стационарного рабочего места (например, дома). При этом работник получает от работодателя задания посредством Интернета и других телекоммуникационных технологий (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Особенности заключения трудового договора с дистанционными работниками содержатся в главе 49.1 ТК РФ:

1. В договоре с дистанционным работником обязательно указывается вид работы — дистанционная (ст. 312.2 ТК РФ).
2. Место заключения трудового договора определяется как место нахождения работодателя (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ).
3. Место работы дистанционного работника в трудовом договоре можно указать, оно определяется работником самостоятельно (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
4. Режим работы дистанционного работника в трудовом договоре и режим времени отдыха может быть определен работником самостоятельно, если другое не предусмотрено трудовым договором (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ). В случае необходимости взаимодействия с дистанционным работником в режиме «онлайн» оптимальным будет установить для дистанционного сотрудника пятидневную рабочую неделю (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье (ч. 2 ст. 91, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).
5. В договоре рекомендуется указать, что правила внутреннего трудового распорядка компании распространяются на дистанционного работника в части, не противоречащей заключенному с ним трудовому договору (ст. 312.4 ТК РФ).
6. В договор могут быть включены дополнительные условия:
 - о порядке внесения записей в трудовую книжку (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);
 - о порядке и сроках обеспечения работника необходимым для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, иными техническими средствами, а также программным обеспечением в соответствии с требованиями работодателя (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);
 - о порядке и сроках возмещения работнику расходов, связанных с дистанционной работой, если по условиям договора он использует оборудование и программные средства, принадлежащие ему или арендованные (ст. 188, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ);

- о порядке использования работником средств защиты информации в соответствии с рекомендациями работодателя (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);
- о порядке, сроках и форме представления работником отчетов о выполненной работе (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

Договор ГПХ (гражданско — правового характера) — договоренность между исполнителем и заказчиком, при котором они не вступают в трудовые отношения. В этом договоре определены работы и их результат, за который исполнитель получает вознаграждение.

Примеры договора ГПХ: подряд, оказание услуг, авторский договор.

Гражданско-правовой договор — это соглашение:

- между физическим лицом (физическими лицами) и другим физическим лицом (физическими лицами),
- или между физическим лицом (физическими лицами) и юридическим лицом (юридическими лицами),
- или между юридическим лицом (юридическими лицами) и другим юридическим лицом (юридическими лицами);
- согласно которому, возникают, изменяются или прекращаются взаимные права и обязанности сторон по договору.

Договор ГПХ всегда оформляется на конкретный срок, а при необходимости продлевается.

Исполнители по договору ГПХ получают вознаграждение, когда предоставят заказчику результат выполненной работы. Так что получить оплату подрядчик может даже один раз в полгода, если такой срок потребовался на выполнение заказа.

В ГПД можно внести сдачу работ по этапам или выплату авансов. Тогда заказчик будет платить регулярно, после принятия части выполненной работы.

Если в ходе судебного разбирательства выяснится, что договор ГПХ на самом деле регулирует трудовые отношения работодателя и работника, к ним будет применяться трудовое законодательство (ст. 11 ТК РФ).

С 19 октября 2020 года самозанятость действует в РФ на основании Закона о налоге для самозанятых № 422 — ФЗ.

Под профессиональным доходом понимается доход физлиц от деятельности, при ведении которой они не имеют работодателя и не привлекают наемных работников по трудовым договорам, а также не получают доход от использования имущества.

В числе видов деятельности которые относятся к самозанятым:

- оказание косметических услуг на дому;
- фото — и видеосъемка на заказ;
- реализация продукции собственного производства;
- проведение мероприятий и праздников;
- юридические консультации и ведение бухгалтерии;
- удаленная работа через электронные площадки;
- сдача квартиры в аренду посуточно или на долгий срок;
- услуги по перевозке пассажиров и грузов;
- строительные работы и ремонт помещений.

С самозанятыми есть ограничения:

1. Бывшие работники

Сотрудничество с бывшими работниками запрещено.

2. Работа агентом

Самозанятым запрещено работать от лица чужого бизнеса по договорам поручения, комиссии и агентирования. Например, нельзя продавать автомобили с пробегом под маркой комиссионного салона.

3. Работа курьером

Самозанятый не может работать курьером. Но есть исключение. Курьер может ездить к покупателям с кассой заказчика, а вознаграждение за доставку принимать отдельно.

С разрешения родителей или при получении полной дееспособности самозанятым можно стать и в 14 лет.

Максимальный доход не должен превышать 2,4 млн руб. в год суммы доходов в месяц могут варьироваться в большую или меньшую сторону, главное — чтобы итоговая сумма за год не превышала 2,4 млн руб.).

Самозанятый уплачивает:

- 4 % в отношении доходов, полученных от реализации товаров или услуг физлицам,
- 6 % — в отношении доходов, полученных от реализации товаров или услуг ИП (для использования при ведении предпринимательской деятельности) и юр. лицам.

С 1 октября 2021 года самозанятые принимают оплату за товары и услуги через Систему быстрых платежей (СБП) (Информация Банка России от 1 октября 2021 г.).

Любое предприятие время от времени сталкивается с ситуацией, когда работнику требуется изменить его трудовую функцию либо структурное подразделение. Причины этого различны: просьба сотрудников, состояние здо-

ровья работника, сокращение штата, чрезвычайные обстоятельства и т.д. Вместе с тем в наше время не является редкостью переезд работника вместе с работодателем в другую местность. Указанные процедуры проводят посредством перевода сотрудников на другую работу.

Перевод сотрудника

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

Переводы могут быть как временные, так и постоянные, по инициативе работника и работодателя, с согласия работника и без. При этом в зависимости от вида и причины перевода различается порядок их оформления.

Под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д. (п. 16 Постановления Пленума Верховного Суда от 17.03.2004 г. № 2).

Все виды переводов допускаются только с письменного согласия работника и при отсутствии медицинских противопоказаний (ст. 72, 72.1 ТК РФ).

Постоянный перевод

1. Полное изменение трудовой функции. Например, водителя службы доставки переводят на должность охранника склада.

2. Смена структурного подразделения, в котором сотрудник работает. Например, в трудовом договоре указано, что человек пришел на должность менеджера в отдел закупок. Если его переведут на ту же позицию в отдел дистрибуции — такой перевод будет считаться постоянным.

3. Если в трудовом договоре вообще не указано подразделение — работодатель сможет перевести сотрудника между отделами без оформления дополнительных документов.

4. Переезд в другую местность вместе с работодателем. Если организация переехала в другой город, работодателю придется заключать с сотрудником дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении места работы.

5. Перевод к другому работодателю — по собственному желанию сотрудника или по другим причинам с его письменного согласия.

Временный перевод

1. Перевод на другую должность у того же работодателя на срок до одного года. Например, начальник отдела продаж уволился, и нужно временно подключить к задачам главного менеджера, пока ищут нового кандидата. Или другая ситуация: руководитель планирует повысить сотрудника, но сомневается, что тот справится с новыми обязанностями. Временный перевод поможет оценить правильность решения.

2. Замещение временно отсутствующего сотрудника, за которым по закону сохраняется место работы. Например, если сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

Если работодатель забыл про срок окончания временного перевода, сотрудник останется в новой должности на постоянной основе.

Перевести сотрудника на другую работу можно с его письменного согласия. Если нарушить это условие — штраф от 30 до 50 тысяч рублей п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

Если сотрудника уволили за то, что он отказался от перевода, — придется его восстановить в должности и возместить понесенные издержки. По решению суда это может быть средний заработок за время вынужденного прогула, компенсация морального вреда и расходов на услуги юриста.

Есть исключения, когда согласие сотрудника на перевод у того же работодателя не требуется. К ним относятся чрезвычайные ситуации:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия и другие случаи, которые ставят под угрозу жизнь населения.

Продолжительность перевода без согласия работника не может превышать 1 месяца. При этом количество переводов и их периодичность не ограничены. Если в течение месяца чрезвычайные ситуации не устранили — работодатель должен сначала перевести работника на прежнюю должность хотя бы на один день. Потом можно снова оформить временный перевод по тем же основаниям.

Перевод по инициативе работника. Работодатель обязан перевести работника, если:

1. Заявление написала беременная сотрудница. Руководитель должен исключить воздействие неблагоприятных производственных факторов или обеспечить более легкие условия труда.
2. Заявление написала сотрудница, у которой есть ребенок до 1,5 лет.

В каждом случае сохраняется средний дневной заработок по прежней работе. Руководитель обязан известить сотрудников о переезде за два месяца в письменной форме.

Если работник согласен на переезд — с ним заключают дополнительное соглашение к трудовому договору и издают приказ о переводе. **При этом работодатель обязан возместить:**

1. Расходы по переезду работника и его семьи и провозу имущества.

2. Расходы по обустройству на новом месте жительства.

3. При отсутствии согласия на перевод в другую местность трудовой договор с сотрудником расторгается.

4. Это касается и беременных женщин, и сотрудников с ребенком до трех лет.

Перевести сотрудника на другую работу можно на основании медицинского заключения. Два варианта: сотрудник заболел и сам пошел к врачу либо получил заключение после обязательного медицинского осмотра на работе.

Работодатель должен проводить обязательный медицинский осмотр сотрудника, если работа связана:

1. С вредными и опасными условиями труда — шахтеры, слесари, токари, водолазы, аппаратчики очистки сточных вод.
2. С движением транспорта — водители, пилоты, диспетчеры.
3. С организацией пищевой промышленности, общественного питания и торговли — продавцы, повара, официанты, фасовщики, пекари.
4. С лечебно — профилактическими и детскими медицинскими учреждениями — воспитатели, учителя, врачи.

Также обязательные медицинские осмотры проходят сотрудники до 18 лет.

Для перевода работника на другую должность работодателю нужно основание. Это может быть просьба работника о переводе либо инициатива непосредственного руководителя работника.

Подготовительные мероприятия для перевода:

1. Знакомим с должностной инструкцией. Необходимо обсудить с работником его будущий функционал, ознакомить его с новыми правилами. Прось-

ба работника или ходатайство его руководителя еще не означает, что работник полностью понимает, какие существуют обязанности и требования по новой должности.

2. Знакомим с локальными нормативными актами (ЛНА). Ознакомить работника необходимо с ЛНА, которые будут действовать в рамках выполнения им обязанностей по новой должности. Рекомендуем ознакомить работника со всеми ЛНА под подпись повторно. Это нужно в связи с тем, что ранее работником могли учитываться только требования актов, которые полагались к выполнению по его прежней должности. По новой должности на работника могут распространяться другие требования ЛНА либо могут появиться новые акты, обязательные к выполнению (например, если работник переводится в другой отдел — нужно ознакомить его с положением об отделе).

3. Отправляем на медосмотр или проверяем его наличие. Нельзя допускать к работе работника, не прошедшего медицинский осмотр, если такой осмотр требуется по закону (ст. 212 ТК РФ). В противном случае работодатель рискует нарушить трудовое законодательство и быть подвергнутым штрафу за допуск работника к работе без обязательного медосмотра до 130 000 руб. (ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

4. До перевода работника на другую должность работодателю нужно проверить, обязательно ли по данной должности проходить работнику медосмотр. Если он нужен, работодателю до назначения на должность необходимо направить работника в медицинскую организацию для медосмотра и только после получения положительного медицинского заключения осуществлять перевод.

Предоставления отпусков

Каждый работник имеет право на отдых. Эта норма закреплена в Конституции и Трудовом кодексе. Чтобы реализовать это право, работник и работо-

датель должны соблюсти ряд формальностей.

Вопросы, касающиеся предоставления отпусков, оговорены в главе 19 ТК РФ. Согласно статье 114 ТК РФ, работникам должен предоставляться отдых с сохранением места работы и среднего заработка. Его длительность составляет не менее 28 календарных дней. Для некоторых категорий лиц этот период может быть увеличен.

- Он должен быть у каждого работодателя.
- Разработать и утвердить график на будущий год нужно до 17 декабря.

Составление графика отпусков — обязанность почти всех работодателей, независимо от численности сотрудников в компании. В Письме ГИТ в г. Москве от 01.02.2021 № 77/7 — 1899 — 21 — ОБ/10 — 3366 — ОБ/18 — 1193 уточняется, что микропредприятие, отказавшееся полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, в том числе графика отпусков, может заменить его на письменное соглашение между работодателем и работником.

Продолжительность основного ежегодного отпуска для разных категорий работников:

- 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) — для всех работников, не отнесенных к льготным категориям;
- 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ) — для работников до 18 лет;
- 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.95 № 181 — ФЗ) — для инвалидов;
- 30 — 40 суток (Федеральный закон от 22.08.95 № 151 — ФЗ) — для работников спасательных служб (в зависимости от стажа непрерывной работы);
- 42 — 56 календарных дней (Федеральный закон от 07.11.2000 № 136 — ФЗ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466) — для работ-

ников, занятых на работах с химическим оружием, отдельных категорий педагогических работников.

Есть несколько категорий работников, которые «выбиваются» из общего правила составления графика отпусков:

1. Сотрудники, которые вправе претендовать на оплачиваемый отпуск по заявлению до истечения шести месяцев непрерывной работы. Такие сотрудники указаны в ст. 122 ТК РФ:

- женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники моложе 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

Согласно ст. 123 ТК РФ, по желанию сотрудника ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

2. Совместители.

Согласно ст. 286 ТК РФ отпуск совместителей предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Чтобы учесть эту категорию сотрудников в графике отпусков, запросите у них сведения о периоде отпуска по основному месту работы.

3. Многодетные сотрудники с детьми до 12 лет.

Федеральный закон от 11.10.2018 № 360 — ФЗ дополнил Трудовой кодекс ст. 262.2. Теперь работодателям нужно учитывать, что родители 3 — х и бо-

лее детей в возрасте до 12 лет имеют право брать ежегодный оплачиваемый отпуск по своему желанию в удобное для них время.

В Письме Минтруда РФ от 20.11.2018 N 14 — 2/ООГ — 9166 уточняется, что возраст детей рассчитывается на год предоставления отпуска. Это значит, что если на начало года предоставления отпуска многодетный сотрудник имел право использовать отпуск в удобное время, то это право за ним сохраняется даже в том случае, если на момент начала отпуска старшему ребенку уже исполнится 12 лет.

4. Ветераны, работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», сотрудники, воспитывающие ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет, супруги военнослужащих.

Увольнение сотрудника

Увольнение — согласно нормам права прекращение трудовых отношений между работником, который перестает выполнять свои служебные обязанности и работодателем, который перестает выплачивать сотруднику заработную плату.

Трудовым законодательством предусмотрено четыре основных вида прекращения трудовых отношений между работником и работодателем:

1. увольнение по инициативе работника. Увольнение по собственному желанию актуально в том случае, если между сторонами заключен бессрочный договор. Согласие нанимателя не требуется, а увольняемому достаточно уведомить о своем решении за две недели до планируемой даты прекращения трудовых отношений;

2. увольнение по инициативе работодателя. Сюда включаются все случаи, когда продолжение трудовых отношений, по мнению работодателя, становится невозможным, в том числе и прекращение существования предприятия, и другие причины;

3. увольнение по обоюдному согласию — соглашению сторон. Соглашение сторон предусматривает досрочное прекращение контракта/договора. Это вариант, при котором наниматель и работник могут совместно выработать условия расставания и оформить их в виде дополнения к основному договору, причем сделать это можно еще на этапе приема на работу;

4. увольнение по обстоятельствам, которые не зависят от волеизъявления сторон.

Кого запрещено увольнять по инициативе работодателя:

1. Сотрудники в отпуске или на больничном.

При этом вид отпуска — ежегодный, учебный или за свой счет — не имеет значения. Этот запрет не действует в случае ликвидации фирмы или прекращения деятельности ИП. Или когда сотрудник вышел с больничного или из отпуска.

2. Беременные женщины. Их нельзя уволить даже за появление на работе в пьяном виде.

Работодатель может уволить будущую маму только в двух случаях:

- Организация ликвидируется или ИП прекращает свою деятельность.
- Забеременевшая сотрудница была взята на работу по срочному договору на время отсутствия основного работника, который потом вышел на работу.
- В последнем случае перед увольнением работодатель должен письменно предложить сотруднице перевод на другую работу до окончания беременности. Это могут быть любые имеющиеся у него в данной местности вакансии, в том числе нижеоплачиваемые, с учетом состояния ее здоровья. Если вакансий у работодателя нет или сотрудница не согласна на перевод, ее можно уволить в день выхода основного работника, несмотря на беременность.

3. Работники с детьми. Также нельзя уволить по инициативе работодателя, в том числе за не прохождение испытательного срока, следующих работников, включая совместителей: Женщин с детьми до 3 лет. Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка — инвалида — до 18 лет. Отцов и других лиц, воспитывающих без матери ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка — инвалида — до 18 лет, а также опекунов или попечителей таких детей. Родителей, опекунов или попечителей — единственных кормильцев ребенка до 3 лет или ребенка — инвалида до 18 лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет.

Независимо от причины увольнения работнику в последний день работы нужно выплатить:

1. Зарплату за отработанные дни, включая день увольнения.
2. Компенсацию за неиспользованный отпуск.

В некоторых случаях увольняемому сотруднику надо выплатить еще и выходное пособие. Например, двухнедельный средний заработок положен, если работник увольняется:

1. в связи с призывом в армию или прохождением альтернативной гражданской службы;
2. по состоянию здоровья.

Учёт военнообязанных и призывников

Каждая организация, не зависимо от вида деятельности, численности сотрудников, форм собственности и организационно — правовой структуры, должна вести учёт военнообязанных и призывников.

Вся ответственность за организацию воинского учёта на предприятии возлагается на руководителя. Допускается делегировать эти полномочия

на других ответственных лиц. Ими могут быть другие представители высшего руководства.

К военнообязанным относятся:

1. Все категории военнослужащих и военных, которые были отправлены в запас;
2. Лица, которые получили отсрочку или освобождение от службы;
3. Лица, прошедшие альтернативную гражданскую службу;
4. Граждане, проходившие службу на военных кафедрах в соответствующих заведениях;
5. Женщины с военными полномочиями.

Не относятся к военнообязанным:

1. иностранцы и граждане, которые постоянно проживают за пределами нашей страны;
2. офицеры запаса ФСБ или СВР;
3. женщины, не имеющие военно — учётные специальности, и освобождённые от призыва по ст. 23 закона № 53 — ФЗ.

Виды воинского учета:

1. Специальный — на таком учете состоят военнообязанные, кто пребывает в запасе на периоды мобилизации и военного положения, а также те, кто служат в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно — исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

на должностях рядового и начальствующего состава.

2. Общий — на таком учете состоят остальные военнообязанные.

В каждой организации должны вестись и храниться документы воинского учета (раздел IV МР Генштаба):

1. приказ о ВУ;
2. план работы по ведению ВУ и бронированию (если оно есть) — ежегодный список дел для специалиста по воинскому учету, со сроками;
3. картотека личных карточек формы №10 (раздел IV, приложение 22 Инструкции №700);
4. журнал проверок (раздел VII, приложение 29 Инструкции №700);
5. расписки в приеме от граждан документов ВУ;
6. переписка с военкоматом, в т.ч., по сдаче отчетности;
7. список граждан пребывающих в запасе;
8. справочная информация;
9. другие документы.

Документы для ведения воинского учета:

1. Проверьте наличие документов воинского учета у работников. Сведения в них и учетной карточке по форме № 10 (утв. приложением № 22 Приказа Минобороны РФ от 22.11.2021 № 700) должны совпадать.
2. Для этих целей подготовьте проект приказа, которым руководитель устанавливает обязанность для работников, подлежащих воинскому учету, принести ответственному лицу документы для проведения сверок.

+7 (499) 390-64-64
info@csio-dpo.ru
csio-dpo.ru

