



ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Мартыненко Наталья Сергеевна

заместитель председателя комитета
по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

**Никакие теория, программа
или правительственная
политика не могут сделать
предприятие успешным: это
могут сделать только люди**

**Акио Морита, основатель
корпорации SONY**



Кадры решают всё!

НОВЕЛЛЫ В ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ДАТА

СОБЫТИЕ

01 ЯНВАРЯ 2020 Г.

МРОТ = 12 130 РУБЛЕЙ

ЗАВЕРШЕНИЕ реализации планов по внедрению профстандартов

ПЕРЕХОД на электронные трудовые книжки

С 01.01.2017 г.
микропредприятия имеют право не принимать полностью или частично

Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании

Условия включаются в трудовые договоры

Микропредприятие: численность не больше 15 человек, годовой оборот не превышает 120 млн. руб. доля частных и гос. компаний не превышает 20%

27 августа 2016 г.

Типовая **форма трудового договора** между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям

Постановление Правительства РФ № 858

ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

ст. 22 ТК РФ

СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ

Заработная плата выплачивается не реже чем **каждые полмесяца**. **Конкретная дата** выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день **с 16 по 30 (31) текущего периода**, за вторую половину - **с 1 по 15 число следующего месяца**, при этом разрыв между выплатами **не должен превышать 15 календарных дней**

ст. 136 ТК РФ

**Письмо Минтруда России
от 12.03.2019 № 14-2/ООГ-1663**



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РАЗМЕРЕ НИЖЕ ГАРАНТИРОВАННОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА

Работодатель должен выплачивать работникам, полностью выполнившим трудовые обязанности и норму рабочего времени, заработную плату в размере не меньше, чем установленный законодательством минимум

ст. 133 ТК РФ

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ст. 5.27 КоАП РФ



Административный штраф	Должностные лица	ИП	Юридические лица
Первичное нарушение	Предупреждение или штраф от 10 до 20 тыс. руб.	от 1 до 5 тыс. руб.	от 30 до 50 тыс. руб.
Повторное нарушение	от 20 до 30 тыс. руб. или дисквалификация до 3-х лет	от 10 до 30 тыс. руб.	от 50 до 100 тыс. руб.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РАЗМЕРЕ НИЖЕ ГАРАНТИРОВАННОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА

УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ст. 145.1 УК РФ применяется в отношении физических лиц - руководителей предприятий, а также индивидуальных предпринимателей - работодателей

Наказание

- денежный штраф от **100** до **500** тыс. руб. в обычных случаях, от **200** до **500** тыс. руб. при наступлении тяжких последствий или **в размере дохода** осужденного за период до **3 лет** в обычных случаях, либо от **1 года** до **3 лет** в случаях, повлекших тяжкие последствия
- **принудительные работы до 3 лет** (могут применяться с лишением права занимать определенные должности или без)
- **ограничение свободы** на срок до **3 лет** либо на срок от **2** до **5 лет** (при тяжких последствиях), также может применяться в совокупности с лишением права работы на определенных должностях



Виновное лицо **может избежать уголовной ответственности**, если в течение двух месяцев со дня возбуждения уголовного дела **выплатит заработную плату в нужном размере** и возместит работникам пени, моральную компенсацию и другие выплаты, предусмотренные законом (при условии, что данное правонарушение совершено им впервые)

НОВЕЛЛЫ В ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

01 ЯНВАРЯ 2020 Г.

$ЗП \text{ не ниже } = МРОТ * (РК + ДВ)$

Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017 г. № 38-П

СРОКИ ВЫПЛАТЫ
заработной платы

не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начислена
(первая половина С 16 ПО 30 (31), вторая половина С 1 ПО 15)

Компенсация за задержку
заработной платы

не ниже 1/150 действующей на это время ключевой ставки Центрального банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

РК и ДВ

Федеральные организации – постановление Правительства РФ (НПА СССР)

Краевые организации – Закон Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений»

Муниципальные организации – НПА муниципального образования

Внебюджетный сектор – НПА РФ, коллективный договор

НОВЕЛЛЫ В ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА

СРЕДСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ
(для возмещения затрат
ФСС)

изготовлены на территории РФ (копии сертификатов (деклараций) на соответствие техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 019/2011)
С **01.08.2017** СИЗ изготовлены из тканей, полотна страна происхождения которых Россия

СУОТ

Типовое положение о системе управления охраной труда

Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н

ОСНОВНЫЕ
НАПРАВЛЕНИЯ

Реализация концепции **"Vision Zero "** или **"Нулевой травматизм"**

Система управления профессиональными рисками

Запрет на работу в опасных условиях

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА



МЕСТО РАБОТЫ

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ (ВУТ)

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНО Е СТРАХОВАНИЕ

УСЛОВИЯ РАБОТЫ
отражаются в трудовом
договоре
(ст. 57 ТК РФ)

ЗАКЛЮЧАЕТСЯ **ПИСЬМЕННО** в 2-х экз.

ИЗМЕНЕНИЯ вносятся путем письменного заключения
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ к трудовому договору:

по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ)

по инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ)

при изменении организационных или технологических условий труда

За исключением изменения трудовой функции работника!



СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

основная часть	компенсационные выплаты	стимулирующая часть
оклад (тарифная ставка)	за работу в особых климатических условиях	доплаты и надбавки стимулирующего характера (за выслугу лет, за учёную степень и др.)
	за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и т.п.) и др.	премии (за выполнение конкретной работы, по итогам отчётного периода и др.)
	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	иные поощрительные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (за отказ от курения, за экономию расходов материалов и др.)
	за работу с вредными или опасными условиями труда	



Заработная плата **устанавливается в трудовом договоре** в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда (сдельной, повременной, смешанной) и **максимальным размером не ограничивается**

Работодатель **обязан производить индексацию** заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

Система оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами и **не могут быть ухудшены** по сравнению с установленными трудовым законодательством

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА*

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА



режим рабочего времени и отдыха

трудовая функция

оплата труда

место работы

(ст. 57 ТК РФ)

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ**, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

(ст. 15 ТК РФ)

2

ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3

ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О ПРИЕМЕ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ*

*в случае ее предоставления работником согласно **ст. 65 ТК РФ**

4

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ПФР по ФОРМЕ СЗВ-ТД*

*не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ "ТЕНЕВОЙ" ЗАНЯТОСТИ

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ст. 5.27 КоАП РФ



Административный штраф	Должностные лица	ИП	Юридические лица
Первичное нарушение	от 10 до 20 тыс. руб.	от 5 до 10 тыс. руб.	от 50 до 100 тыс. руб.
Повторное нарушение	дисквалификация до 3-х лет	от 30 до 40 тыс. руб.	от 100 до 200 тыс. руб.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

ДО 30 ИЮНЯ 2020 г.

работодатель направляет работнику уведомление о выборе формата трудовой книжки

ДО 31 ДЕКАБРЯ 2020 г.

работник предоставляет работодателю заявление о форме ведения трудовой книжки

С 1 ЯНВАРЯ 2021 г.

впервые трудоустроенные работники оформляются только в электронном виде

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ

от 16.12.2019 № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

от 16.12.2019 № 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

ПРИКАЗ МИНТРУДА РОССИИ

от 20.01.2020 № 23н (утверждена форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем СТД-Р и СТД-ПФР)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ПФ

от 25 декабря 2019 г. № 730п (утверждена форма сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица СЗВ-ТД)

от 21 января 2020 г. N 46па (утвержден регламент предоставления ПФР сведений о трудовой деятельности)

Переход на электронные трудовые книжки

Для работодателя

Снижение издержек на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.

Отсутствие риска утраты трудовых книжек (пожар, стихийные бедствия, аварии и т.д.).

Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.

Для работника

Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности в онлайн режиме.

Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.

Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.

НОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В ПФР (СЗВ-ТД)

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ:

ЕЖЕМЕСЯЧНО,
не позднее 15 числа
следующего месяца

НЕ ПОЗДНЕЕ
28 апреля 2020 г.

НЕ ПОЗДНЕЕ РАБОЧЕГО ДНЯ,
следующего за днем издания
приказа о приеме
(увольнении)

НЕ ПОЗДНЕЕ
15 февраля 2021 г.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ:

перевод сотрудника
на другую постоянную работу;
подача заявления сотрудником о выборе формата
ведения трудовой книжки

прием / увольнение сотрудников
с 1 по 27 апреля 2020 г.

прием / увольнение
сотрудников начиная с 28 апреля 2020 г.

представление сведений по сотрудникам, в отношении
которых в 2020 году отсутствовали кадровые
мероприятия

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 26.04.2020 № 590

ФОРМА СЗВ-ТД

Утверждена постановлением
Правления ПФ РФ
от 25.12.2019 № 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с ТК РФ, на бумаге или в электронном виде (если численность сотрудников 25 и более человек)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения « ____ » _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи Признак отмены

если работник написал заявление о переходе на электронную трудовую книжку

Отчетный период: _____ месяц _____ год
(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	

информация о кадровых мероприятиях

при первичном представлении в 2020 году в отношении работника СЗВ-ТД дополнительно указывается по этому работнику последнее кадровое мероприятие в организации по состоянию на 1 января 2020 года

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

М.П. (при наличии)

(дата)

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

РАЗДЕЛ:

"Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"

графа "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения"

Согласно пп. 2.5.2 Порядка* указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ"

графа "Сведения о приеме, переводе, увольнении"

Согласно пп. 2.5.3 Порядка* указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
1	Прием	Прием на работу (службу)
2	Перевод	Перевод на другую работу
3	Переименование	Изменение наименования страхователя
4	Установление (присвоение)	Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется только в случае установления работнику разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.) непосредственно работодателем (письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704)
5	Увольнение	Увольнение с работы
6	Запрет занимать должность (вид деятельности)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

*Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утвержденный постановлением Правления ПФР № 730п

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

РАЗДЕЛ: "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"

графа "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение"

Согласно пп. 2.5.4 Порядка* указывается наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано **предоставление льгот либо наличие ограничений**, то **наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать** наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

Для **государственных и муниципальных служащих** также указывается **код должности** по соответствующему реестру должностей.

**Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утвержденный постановлением Правления ПФР № 730п*

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

РАЗДЕЛ: "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"

графа "Код выполняемой функции (при наличии)"

Подлежит заполнению после 1 января 2021 года работодателями, принявшими решение о применении профстандартов по должностям, занимаемым соответствующими работниками (письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/B-1704)

ГДЕ ВЗЯТЬ КОД ВЫПОЛНЯЕМОЙ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ?

ПРИМЕР:

40.054-A-6

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

192

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда

(наименование вида профессиональной деятельности)

40.054

код

Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 524н

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		уровень (подуровень) квалификации
	наименование	уровень квалификации	наименование	код	
A	Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда	6	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	A/01.6	6
			Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	A/02.6	6
			Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда	A/03.6	6
			Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	A/04.6	6
B	Мониторинг функционирования системы управления охраной труда	6	Обеспечение <u>контроля за</u> соблюдением требований охраны труда	B/01.6	6
			Обеспечение <u>контроля за</u> состоянием условий труда на рабочих местах	B/02.6	6
			Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	B/03.6	6

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ** работодателями:

В ЧАСТИ ТРЕБОВАНИЙ К КВАЛИФИКАЦИИ

ст. 195.3 ТК РФ

Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ **установлены требования к квалификации**, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, **профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения** работодателями.

В ЧАСТИ НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТИ

ст. 57 ТК РФ

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям **связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений**, то **наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках**, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, **или соответствующим положениям профессиональных стандартов**

Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" предусмотрены случаи **досрочного назначения страховой пенсии по старости**.

Порядок применения списков соответствующих работ, производств, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по старости на льготных условиях, установлен **постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 № 665**

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СЗВ-ТД

РАЗДЕЛ: "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"

графа "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона"

Согласно пп. 2.5.6 Порядка* указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора, пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения (по аналогии с заполнением трудовых книжек)

графы "Наименование документа", "Дата", "Номер документа"

Согласно пп. 2.5.7 – 2.5.9 Порядка* указываются наименование, дата и номер документа (приказа (распоряжения), подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее)

Для отмены записи в сведениях необходимо представить первоначальные сведения СЗВ-ТД, которые требуется отменить, при этом в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставить знак "X".

Для корректировки (исправления) ранее представленной записи необходимо отменить ранее представленные сведения и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

**Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утвержденный постановлением Правления ПФР № 730п*

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ СРОКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СЗВ-ТД

Если организация нарушит срок представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работника либо передаст неполную или недостоверную информацию, ответственность за это понесет должностное лицо. **Изменения в КоАП вступят в силу 1 января 2021 г.**

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

часть 2 статьи 15.33.2 КоАП

Административный
штраф на
должностное лицо

от **300** до **500** руб.



В 2020 году за подобное нарушение могут наказать как за нарушение трудового законодательства: вынести предупреждение или оштрафовать. Для **должностных лиц** штраф составляет от **1** тыс. руб. до **5** тыс. руб., для **юридических лиц** - от **30** тыс. до **50** тыс. руб.

Получение сведений из электронной трудовой книжки



Бумажный
формат



У работодателя



В отделении
ПФР



В МФЦ

Получение сведений из электронной трудовой книжки



Электронный
формат



У работодателя



В личном
кабинете ПФР



На портале
Госуслуг

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ТРУДОВЫМ КНИЖКАМ

www.pfrf.ru



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об отделении
ПФР

Гражданам >

Страхователям >



Личный кабинет гражданина



Электронная трудовая книжка



Изменения в пенсионной системе



Жизненные ситуации

sz27.ru

Версия для слабовидящих



Интерактивный портал
Комитета по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

Личный кабинет

Логин

Пароль

Вход

Забыли пароль?

Гражданам

Работодателям

Служба занятости

Информация

Войти через госуслуги

75-летие Победы!

Поиск работы

Электронные услуги

75 ПОБЕДА! 1945–2020

Обращения граждан

**Обращения
граждан**

Новости



СОЦПАРТНЕРСТВО



Новости охраны труда



Дополнительно

Электронная трудовая книжка



sz27.ru

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ

в марте – июне 2020 г.

в организациях реализованы мероприятия:

- ✓ проведена информационная работа со всеми сотрудниками
- ✓ приняты локальные нормативные акты по организации рабочего процесса и соблюдению профилактических мер
- ✓ определен список сотрудников к удаленной работе
- ✓ организован санитарный режим работы
- ✓ проведены кадровые мероприятия



ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ПАНДЕМИИ

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

отражаются в трудовом договоре

✓ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ **ПИСЬМЕННО** в 2-х экз.

✓ **ИЗМЕНЕНИЯ** ВНОСЯТСЯ ПУТЕМ ПИСЬМЕННОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ **ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ** К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ:

по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ)

по инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ)

при изменении организационных или технологических условий труда.

За исключением изменения трудовой функции работника!

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

ОПЛАТА ТРУДА

МЕСТО РАБОТЫ

(ст. 57 ТК РФ)



ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА (ст. 212 ТК РФ)



Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о рисках повреждения здоровья

Обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты



Обеспечить санитарно – бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с охраной труда, доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ

трудового процесса в период сложной эпидемиологической обстановки



ОБЕСПЕЧИТЬ ОПТИМАЛЬНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

максимально сократить массовые мероприятия, совещания, конференции; отменить командировки, за исключением носящих неотложный характер; ввести гибкий график работы



НЕ ДОПУСКАТЬ К РАБОТЕ

работников с признаками респираторного заболевания (входная термометрия)



УВЕЛИЧИТЬ ВРЕМЯ РАБОТЫ СТОЛОВЫХ

в целях исключения скопления людей в обеденный перерыв и организовать еду «на вынос», использовать одноразовую посуду



ЧАСТО ПРОВОДИТЬ ВЛАЖНУЮ УБОРКУ

с применением антисептиков (непосредственно на рабочем месте – клавиатура, мышка, стол), минимум раз в сутки проводить уборку всего здания, дезинфицируя дверные ручки, выключатели, поручни, перила, места общего пользования



ПРОВЕТРИВАТЬ КАБИНЕТЫ



ОБЕСПЕЧИТЬ СРЕДСТВАМИ ДЛЯ ДЕЗИНФЕКЦИИ РУК



ВАРИАНТЫ ИЗМЕНЕНИЯ определенных сторонами условий трудового договора (на время сложной эпидемиологической обстановки)

1	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА	неполное рабочее время гибкое рабочее время сменная работа	Ст. 93 ТК РФ Ст. 102 ТК РФ Ст. 103 ТК РФ
2	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	временный перевод	Ст. 72.2 ТК РФ
3	ОПЛАТА ТРУДА	сохранение в полном объеме оплата простоя пропорционально отработанному времени	Ст. 157 ТК РФ
4	МЕСТО РАБОТЫ	дистанционная работа	Гл. 49.1 ТК РФ

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ

ПРИМЕНЕНИЕ ГИБКИХ РЕЖИМОВ РАБОТЫ



НА ДОМУ:

УДАЛЕННАЯ РАБОТА

необходимо определить:

наличие технической возможности со стороны работодателя и работника

порядок организации работы: график, способ обмена информацией, использование ресурсов организации на дому и др.

издать приказ о временном переводе сотрудников на удаленную работу и ознакомить с ним работников под роспись

ЗП без изменений при сохранении должностных обязанностей

ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

(Гл. 49.1 ТК РФ)

заключить с сотрудником **дополнительное соглашение** к трудовому договору

НАДОМНАЯ РАБОТА

(Гл. 49 ТК РФ)

результат работы - материален

трудовой договор предусматривает выполнение работы на дому с использованием материалов, инструментов и механизмов, полученных от работодателя либо приобретаемых за свой счет

условия организации работы регламентируются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему



ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ



ПРИМЕНЕНИЕ ГИБКИХ РЕЖИМОВ РАБОТЫ

НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ:

ГИБКИЙ ГРАФИК (ст. 102 ТК РФ)

рекомендован в целях минимизации скопления людей на входе/выходе при начале/окончании работы и увеличения расстояния между работниками во время рабочего дня

начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон

при суммированном учете продолжительность рабочего времени не должна превышать нормальное число рабочих часов за учетный период

РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ (ст. 105 ТК РФ)

рекомендован для работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня

общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы

СМЕННАЯ РАБОТА (ст. 103 ТК РФ)

рекомендован в целях оптимизации нагрузки на сотрудников при увеличении объемов работ, выполнении неотложных задач

каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности

работа в течение двух смен подряд запрещается

продолжительность смены устанавливается исходя из нормальной еженедельной продолжительности рабочего времени



ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ

ПРИМЕНЕНИЕ ГИБКИХ РЕЖИМОВ РАБОТЫ



НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ:

РЕЖИМ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ст. 93 ТК РФ)

рекомендован в целях сохранения рабочих мест в связи с резким снижением объемов работы

устанавливается
по соглашению сторон

ЗП выплачивается пропорционально отработанному времени

при угрозе массового увольнения работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право **вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 мес.** с уведомлением об этом работников за 2 мес. (ст. 74 ТК РФ)

ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ст. 72.2 ТК РФ)

осуществляется
по соглашению сторон на срок до 1 года

в случае эпидемии **допускается перевод работника на срок до 1 мес.** на не предусмотренную трудовым договором работу

ЗП выплачивается не ниже среднего заработка по прежней работе



ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА сотрудников старше 65 лет

Согласно постановлению Правительства края от 26.03.2020 № 97-пр гражданам старше 65 лет предписано соблюдать режим самоизоляции по месту проживания. Работодатели края, продолжающие осуществлять деятельность, должны организовать рабочий процесс сотрудников старше 65 лет с учетом ограничительных мер:



ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОЧЕРЕДНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА БЕЗ
СОДЕРЖАНИЯ ПРИ СОГЛАСИИ РАБОТНИКА**

**Постановление Правительства РФ от 30
мая 2020 г. № 791 с 01 по 11 июня
больничный лист**

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ, привлекающим работников из других субъектов РФ и стран СНГ для работы вахтовым и сезонным методом

- 1** **Уведомить** Управление Роспотребнадзора по Хабаровскому краю о намерении привезти работников из других субъектов РФ для выдачи постановления с учетом специфики работы организации
- 2** **Заклучить договоры** добровольного медицинского страхования на работников, не имеющих полиса ОМС
- 3** **Обеспечить** лабораторный контроль на COVID-2019 до их прибытия на объект осуществления работ, лица старше 65 лет не рекомендуются к работе
- 4** **Обеспечить неукоснительное соблюдение** рекомендаций Роспотребнадзора от 27.04.2020 № 02/8035-2020-24 и мер по недопущению распространения COVID-2019 в Хабаровском крае, установленных постановлением Главного государственного санитарного врача по Хабаровскому краю от 13.04.2020 № 11



ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ ПО КОРОНАВИРУСУ

▶ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ
[СТОПКОРОНАВИРУС.РФ](https://stopkoronavirus.ru)

▶ СТРАНИЦА МИНЗДРАВА РФ
[WWW.ROSMINZDRAV.RU/MINISTRY/COVID19](http://www.rosminzdrav.ru/ministry/covid19)

▶ ИНФОРМАЦИОННЫЙ САЙТ О КОРОНАВИРУСЕ
С ОФИЦИАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
[КОРОНАВИРУС.САЙТ](https://koronavirus.sait.ru)

▶ САЙТ МИНТРУДА РФ
[WWW.ROSMINTRUD.RU](http://www.rosmintrud.ru)

▶ СЕРВИС РОСТРУДА "КОРОНАВИРУС: ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ"
[ОНЛАЙН ИНСПЕКЦИИ.РФ](https://onlineinspekcii.ru)



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ОСНОВА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Показатели	ЕКСД, ЕТКС	ПС
Предмет	Должность / профессия	Вид профессиональной деятельности
Единица описания	Должность / профессия	Трудовая функция
Содержание и характер описания	Общее описание должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации (образование, опыт работы)	ВПД > ОТФ => ТФ => ТД, умения и знания системное описание ПД
Разработчики	Минздравсоцразвития России совместно с ФОИВ	Проф. сообщество, работодатели, профсоюз

Внедрение ПС

8 шагов к успеху

**Шаг 1.
Формирование
плана внедрения ПС**



**Шаг 2. Сбор и анализ
информации**



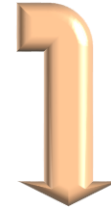
**Шаг 3. Сверка целей ПС
и должностей**



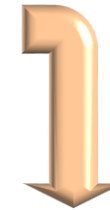
**Шаг 4. Сверка
функций
работников с ПС**

Внедрение ПС

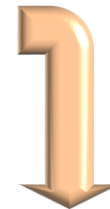
**Шаг 5. Сверка
наименований
должностей**



**Шаг 6. Проверка на
соответствие
«базовым»
требованиям ПС**



**Шаг 7. Приведение в
соответствие ЛНА**



Шаг 8. Мониторинг

Ключевые аспекты в ПС

Статья 195.1 ТК РФ

Структура профстандарта



Обучение



Воспитание



Развитие

Квалификация работника

Уровень знаний, умений
(документ об образовании)

Профессиональные навыки
(независимая оценка квалификации)

Опыт работы
(трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности)

Вид профессиональной деятельности

Цель вида профессиональной деятельности

совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда

(профессиональный стандарт)

Трудовые функции работника

Обобщенные трудовые функции

совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе

Трудовые функции
система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции
(должностная инструкция)

[приказ Минтруда России N 170н от 29.04.2013 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта" \(далее - приказ Минтруда N 170н\)](#)



Характеристика квалификации и её виды

Профессиональный стандарт
(элемент НСК)

1



2

Вид
профессиональной
деятельности



Требования

к образованию
и обучению

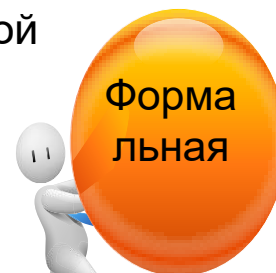


Требования

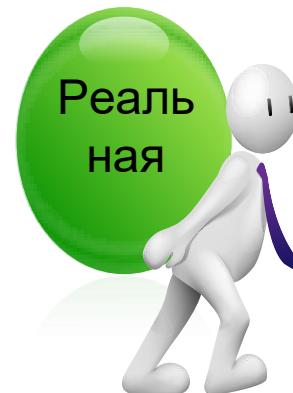
к опыту
практической
работы



Виды
квалификации



Форма
льная



Реаль
ная

Википедия

Квалификация

образование

трудовые отношения

Уровень
подготовки
выпускников
средних
специальных и
высших учебных
заведений



Степень или уровень
проявления
профессиональных
достоинств, степень
соответствия
определенному уровню
профессиональных
требований

Образовательные
организации

← субъекты →

Работодатели
Работники

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Обязательный характер

(ст. 195.3 ТК РФ, 57 ТК РФ)



*Постановление Кабинета Министров СССР
N 10 от 26 января 1991 г. (Список 1, Список 2)*

Рекомендательный характер

(ч. 2 ст. 195.3 ТК РФ)

применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций

Алгоритм установления обязательности ПС

От общего к частному

Шаг 1.
Трудовой кодекс
(ст.ст. 217, 328, 331
и т.д.)



Шаг 2. Устав
Федеральный закон
(бух. учет, закупки)



Шаг 3. НПА ФОИВ
(отраслевые)



Шаг 4. СОУТ

Примеры

Категория работников	НПА
Авиационный персонал	Статьи 52, 53, 56, 57 Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ
Лица, занимающиеся педагогической деятельностью	Глава 52 ТК РФ, статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Лица, работающие на опасном производственном объекте	Пункт 1 ст. 9 Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
Работники, занятые на подземных работах	Статья 330.2 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.05.2012 № 506 «Об утверждении Правил проверки соответствия знаний и умений лица, принимаемого на подземные работы, соответствующим квалификационным требованиям»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Примеры

Категория работников

ТК РФ, другие ФЗ и иные НПА России

Специалист по охране труда

Статья 217 ТК РФ предусматривает введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области

Профессиональный стандарт "Специалист в области охраны труда" утвержден приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н

Категория работников

ТК РФ, другие ФЗ и иные НПА России

Электротехнический персонал

Работники, принимаемые для выполнения работ в электроустановках, должны иметь профессиональную подготовку, соответствующую характеру работы (Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6)

Категория работников

ТК РФ, другие ФЗ и иные НПА России

Водитель

Статьями 25, 26 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" предусмотрены ограничения по допуску к управлению транспортными средствами (водительские права, условия их получения (возраст, мед. заключение, проф. обучение))

Применение профессиональных стандартов



Главный бухгалтер



Квалификация

Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Высшее образование;
Стаж работы;
Отсутствие неснятой и непогашенной судимости

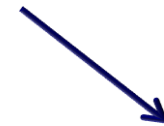
ОБЯЗАТЕЛЬНА



ОАО
(за исключением
кредитных организаций)



страховые организации,
акционерные
инвестиционные фонды



негосударственные
пенсионные фонды и
т.д.

Применение профессиональных стандартов

Специалист по охране труда



Квалификация

Статья 217 ТК РФ вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области

Специалист в сфере закупок



Квалификация

Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок (статья 9 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ)



Все работодатели



Применение профессиональных стандартов

Водитель



ограничение

Ст. 25, 26 ФЗ от 10.12.1995 № 196-ФЗ
«О безопасности дорожного движения»
Допуск к управлению транспортными
средствами (водительские права),
условия получения (возраст, мед.
заключение, проф. обучение)



**Электротехнический
персонал**



**Квалификация и
ограничение по допуску**

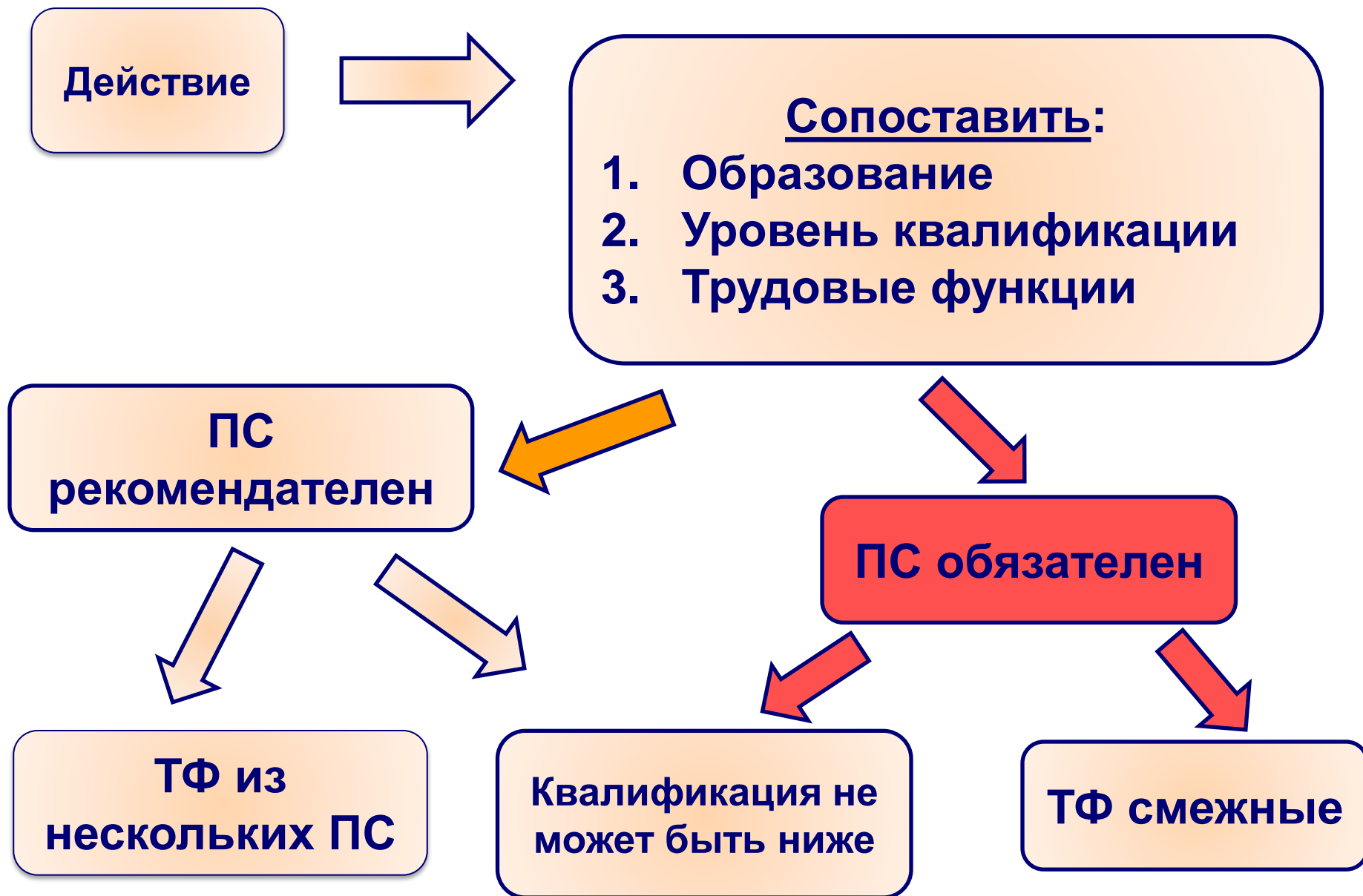
Работники, принимаемые для
выполнения работ в
электроустановках, должны иметь
профессиональную подготовку,
соответствующую характеру
работы.



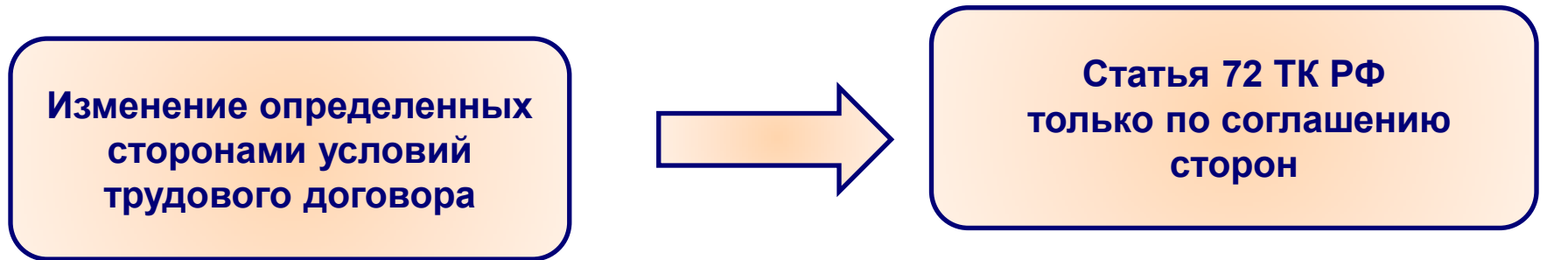
квалификация и название должности,
профессии обязательны

Все работодатели

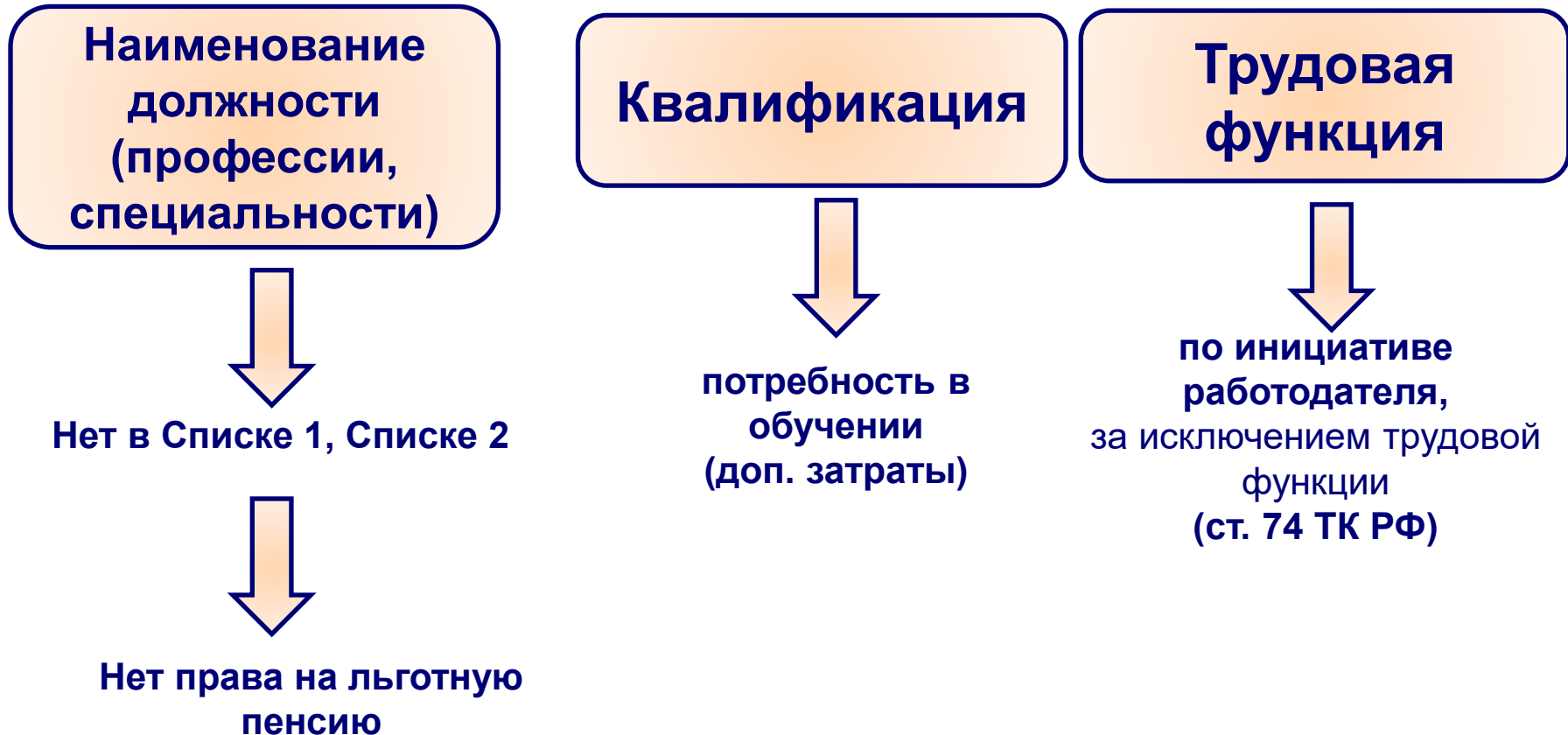
Применение нескольких профстандартов



Важно! Риски при внедрении ПС

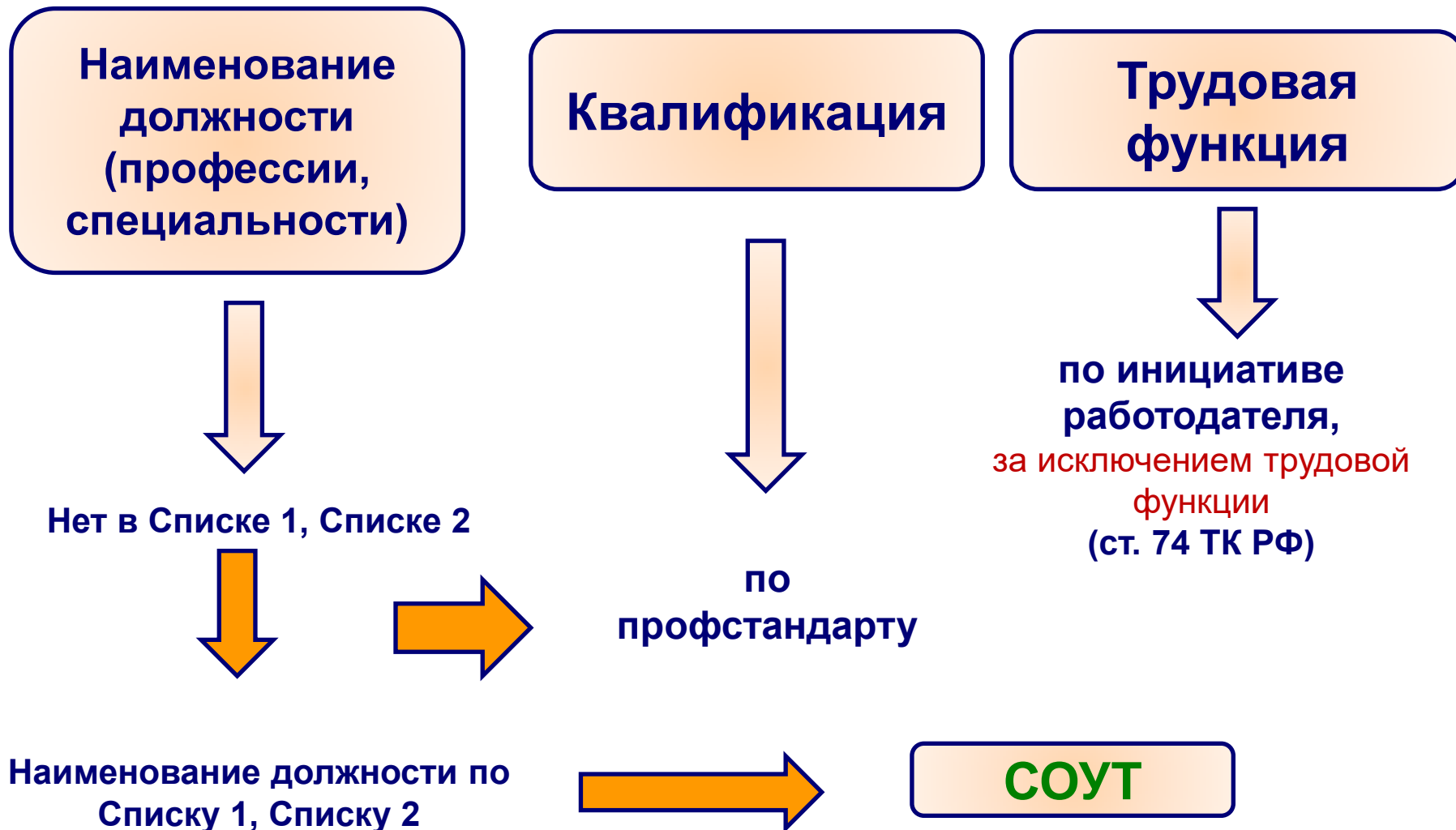


Профессиональный стандарт



Пути решения

Статья 57 ТК РФ (льготы, компенсации)



Выбор профстандарта для применения

Обратить внимание на цель вида профессиональной деятельности

«Слесарь домовых санитарно-технических систем и оборудования»

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Выполнение технического обслуживания и текущего ремонта домовых санитарно-технических систем и оборудования для повышения эксплуатационной надежности и эксплуатации внутридомовой инженерной инфраструктуры многоквартирного дома.

Приказ Минтруда России от 21.12.2015 № 1076н

«Специалист по управлению персоналом»

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н

«Монтажник оборудования котельных»

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение безопасных и эффективных условий эксплуатации котельных для надежного теплоснабжения жилых, общественных и промышленных потребителей.

Приказ Минтруда России от 28.03.2017 № 319н



II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифи- кации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5

Специалист по управлению персоналом

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н

E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6

F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6

Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом

Раздел 3. Функции, должностные обязанности

3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом (ОТФ):

3.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5);

3.1.2. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5)

3.2. Деятельность по организации труда и оплаты персонала (ОТФ):

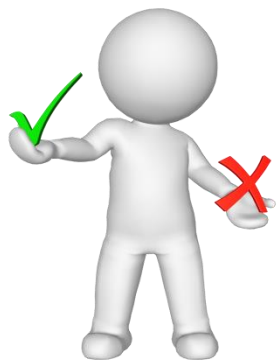
3.2.1. Организация труда персонала (Е/01.6)

3.3. Деятельность по организации корпоративной социальной политики (ОТФ):

3.3.1. Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6);

3.3.2. Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6);

3.3.3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (F/03.6)



Квалификация

(образование)

План обучения

(Приказ работодателя)



План обучения на 2020-2021 годы

ФИО	Должность, «базовое образование»	Необходимое обучение	Срок обучения		Дополни- тельная информация
			начало	окончание	

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного образования для собственных нужд определяет работодатель.

(ст. 196 ТК РФ)

Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, **под свою ответственность** принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала).

Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА по инициативе работодателя возможно только с соблюдением условий, предусмотренных законодательством (ст. 81 ТК РФ):

1

ликвидация организации

либо прекращение
деятельности
индивидуальным
предпринимателем

2

сокращение численности

или штата работников
организации,
индивидуального
предпринимателя

соблюдение **гарантий и преимущественного права** работников на оставление на работе
исполнение обязанности по **предложению работнику другой имеющейся работы**
письменное предупреждение работника об увольнении **не позднее чем за два месяца**
информирование службы занятости и профсоюза
выплата выходного пособия и сохранение среднего месячного заработка на
период трудоустройства



3

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

4

за виновные действия

Аттестация работника (на соответствие занимаемой должности)



1. Принять ЛНА регулирующие порядок проведения аттестации (положение)
2. Сформировать аттестационную комиссию
(участие представителя работников обязательно!)
3. Документальное оформление процедуры и итогов (приказы, протоколы)
4. Разработать оценочные средства (НОК)

Отличие аттестации от НОК

Показатели	Аттестация	НОК
Проводит	Комиссия в организации	Независимые эксперты
Предмет	Соответствие занимаемой должности	Соответствие квалификации ПС
Содержание	Собеседование, тестирование	<ol style="list-style-type: none">1. Теоретические задания2. Практическое задание
Результат	<ol style="list-style-type: none">1. Соответствие должности2. Расторжение трудового договора	<ol style="list-style-type: none">1. Свидетельство о соответствии квалификации ПС2. Рекомендации

СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ТРУДОВЫХ ПРАВ



ОБРАЩЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНСПЕКЦИЮ ТРУДА В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ

680038, Хабаровск,
ул. Серышева, д. 60, оф. 905

электронная почта
git27@rostrud.ru

телефон
8 962 502 00 47

граждане могут подать письменное обращение о нарушении трудовых прав или о разъяснении норм трудового законодательства посредством почтовой связи, факса, прислать скан письма с подписью на электронную почту инспекции или воспользоваться сервисом «Сообщить о проблеме» портала «Онлайнинспекция.рф»



ОБРАЩЕНИЕ В СУД

за разрешением индивидуального трудового спора в течение **трех месяцев** со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а **по спорам об увольнении** – в течение **одного месяца** со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности

Работники **освобождаются от оплаты** пошлин и судебных расходов





"ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА
В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ

ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

8 (962) 502-00-47

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РАБОТАЕТ ЕЖЕДНЕВНО
С ПОНЕДЕЛЬНИКА ПО ЧЕТВЕРГ С 09:00 ДО 18:00,
В ПЯТНИЦУ С 09:00 ДО 16:45

адрес электронной почты

git27@rostrud.ru





Часто задаваемые вопросы

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СЗВ-ТД

В каком отчетном периоде работодателю необходимо отразить кадровое событие, если оно наступило в одном отчетном периоде, а приказ о кадровом изменении вышел в другом отчетном периоде?

Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 26.04.2020 № 590 установлен срок представления в ПФР сведений о приеме (увольнении) сотрудников – **не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа** (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

Согласно разъяснениям ПФР если событие кадрового мероприятия наступило в одном отчетном периоде, а приказ о кадровом изменении вышел в другом отчетном периоде, то работодателю при представлении в органы ПФР формы СЗВ-ТД, необходимо данное **кадровое мероприятие отразить в отчетном периоде, когда наступило событие.**

Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД на работников, с которыми заключены гражданско-правовые договоры?

Нет, так как сведения о трудовой деятельности - это сведения о работе по трудовому договору.



О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СЗВ-ТД

На зарегистрированное лицо в 2020 году представлены сведения по форме СЗВ-ТД в связи с переводом, а сведения о его последнем кадровом мероприятии на 1 января 2020 года не представлены. Как правильно представить сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020 и надо ли при этом отменять сведения о переводе?

Отменять представленные сведения о переводе не надо. Необходимо представить форму СЗВ-ТД только с записью **о последнем кадровом мероприятии** по состоянию на 01.01.2020.

Как указывать наименование должности, если работник является льготником, например, газосварщик: как поименован в штатном расписании или по Списку льготных профессий?

В соответствии со **штатным расписанием**. Но необходимо учитывать, что если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним **должны соответствовать наименованиям и требованиям**, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениями профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

Если сотрудник награждается министерством, как теперь эта информация будет доступна его следующим работодателям? На данный момент внесение таких сведений в форме СЗВ-ТД не предусмотрено.

Сотрудник может самостоятельно представить сведения о наградах по месту требования.



О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СЗВ-ТД

На основании чего исчислять стаж для расчета выплат по больничному листу, доплат за стаж работы, а также в иных случаях, когда необходимы сведения о стаже за периоды до 01.01.2020?

Работник предъявляет работодателю трудовую книжку (за периоды до 01.01.2020) и одну из форм СТД-Р или СТД-ПФР (за периоды, начиная с 01.01.2020).

В случае если работник не представил при поступлении на работу соответствующие документы и при наступлении страхового случая, общий трудовой стаж определяется из фактически осуществленной трудовой деятельности.

Следует ли страхователям сдавать сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера?

Нет, не следует.

Требуется ли представление сведений о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД в случае реорганизации страхователя?

Требуется, с указанием кадрового мероприятия "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ".

Какое мероприятие следует проводить при изменении наименования отдела или должности, без изменения трудовой функции работника, ПЕРЕВОД или ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ?

Представляется форма СЗВ-ТД с кадровым мероприятием "ПЕРЕВОД".



О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СЗВ-ТД

За отчетный период страхователь представил формы СЗВ-ТД в отношении 42 зарегистрированных лиц, и выявил, что в отношении 5 зарегистрированных лиц сведения о трудовой деятельности не представлены. Какой порядок представления СЗВ-ТД на указанных лиц? Представлять формы СЗВ-ТД в отношении 47 зарегистрированных лиц?

Если в отношении 42 зарегистрированных лиц сведения сданы без ошибок и приняты ПФР, страхователем необходимо представить СЗВ-ТД за данный отчетный период **в отношении оставшихся 5** зарегистрированных лиц.

Как вносить запись в СЗВ-ТД, если внешний совместитель стал основным работником?

Порядок внесения такой записи **зависит от того, каким образом был оформлен переход работника из совместителя в основной состав** (письмо Минтруда от 25.03.2020 № 14 2/В-308)

Первый способ: трудовой договор по основному месту работы расторгается, а в трудовую книжку вносится соответствующая запись. В трудовой договор, заключенный на работе по совместительству, вносятся изменения (путем заключения дополнительного соглашения) о том, что работа является основной, об изменении режима работы и, при необходимости, другие условия.

В этом случае кадровое мероприятие оформляется в виде перевода с работы по совместительству на основную работу у конкретного работодателя.

Второй способ: трудовой договор на работе по совместительству расторгается на основании заявления работника об увольнении по собственному желанию по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ или по соглашению сторон по п. 1 ч. 1 ст. 77, а затем заключается новый трудовой договор.

Кадровое мероприятие отражается как увольнение с работы по совместительству и прием на основную работу у конкретного работодателя.

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Каких работников нужно уведомлять до 30.06.2020?

В Федеральном законе от 16.12.2019 № 439-ФЗ сказано о необходимости **известить всех работников, без каких-либо исключений**. А значит, направить уведомления нужно и тем, кто находится в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком. Адресатами уведомления будут также надомники, сезонные, временные сотрудники и т.п. Известить нужно работников всех подразделений, представительств и филиалов, а также руководителя организации.

В организации есть работники, которые уже не придут на работу до 30.06.2020. Кто-то в отпуске, для кого-то объявлен длительный простой после выхода с нерабочих дней. Можно ли уведомление об изменениях в трудовом законодательстве и выборе формата ведения трудовой книжки направить таким работникам по почте России?

Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ предусмотрена обязанность работодателя уведомить своих сотрудников об изменениях в трудовом законодательстве до 30.06.2020 в письменной форме. **Ограничений по способу, форме и содержанию такого уведомления законодательно не предусмотрено.**

При отсутствии у работодателя возможности лично под роспись уведомить работников, **возможен вариант почтового отправления**. При этом уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении. Также рекомендуется сделать опись вложения к такому письму для подтверждения того, какой документ был направлен сотруднику. Уведомления рекомендуется направлять заблаговременно по всем адресам, указанным в личной карточке сотрудника. Подразумевается, что **работник должен получить и ознакомиться с уведомлением до 30.06.2020.**

Если почтовое отправление будет возвращено работодателю в связи с невручением адресату, необходимо уведомить работника лично при его возвращении на рабочее место.

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Нужно ли уведомлять сотрудников, принятых на работу в июне 2020 г.?

Да, нужно. **Уведомления необходимо вручить всем сотрудникам**, которые поступят на работу до 30.06.2020 включительно. Это касается и тех работников, которые ранее уже получили такое уведомление. Работников, ранее уже выбравших электронный формат ведения трудовой книжки и представивших для оформления на работу сведения о трудовой деятельности, полагаем, уведомлять не нужно

Нужно ли уведомлять сотрудников, увольняющихся в июне 2020 г. и ранее не получивших такое уведомление?

Учитывая, что Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ предусмотрена **обязанность работодателя по уведомлению сотрудников в письменной форме до 30.06.2020**, работодатель вправе отложить это мероприятие на последний день и не уведомлять работников, в том числе увольняющихся, заблаговременно. Однако вправе это и сделать.

В случае если работник первоначально подал письменное заявление о выборе бумажной трудовой книжки (ст.66 ТК РФ), а через некоторое время подал письменное заявление о выборе электронной трудовой книжки? Надо ли отменять предыдущее заявление?

Нет, отменять не надо. На лицевом счете застрахованного лица **будет учтено оба поданных заявления.**

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

*Как правильно внести запись в трудовую книжку.
В какой срок необходимо выдать работнику трудовую книжку в случае выбора предоставления ему сведений о трудовой деятельности*

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель **выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником**. В трудовой книжке в графе 3 раздела "Сведения о работе" **делается запись** "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации".

В графе 4 проставляется дата подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

В графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" **книги учета движения трудовых книжек**, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69, **делается запись** "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации", а также работник расписывается в получении трудовой книжки.

Запись в трудовой книжке должна быть заверена надлежащим образом (подпись и печать)

[часть 3 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ](#)

[письма Минтруда РФ от 12.02.2020 № 14-2/В-150, от 13.03.2020 № 14-2/В-260, от 16.03.2020 № 14-2/В-267](#)



О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Что делать работнику с бумажной трудовой после перехода на электронную?

Если работник выбирает электронную трудовую книжку, это не значит, что бумажная трудовая перестает использоваться и теряет свою значимость. **Необходимо сохранять бумажную книжку**, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

Как можно получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).



Как предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

Информация представляется работодателю **либо в распечатанном виде, либо в электронной форме** с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Как оформлять изменения фамилии или имени у сотрудника?

Поскольку учет "Сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" осуществляется в индивидуальном личном счете застрахованного лица (ИЛС ЗЛ), то актуализация данных ФИО осуществляется путем внесения необходимых изменений в ИЛС ЗЛ **на основании поданного работником "Заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном личном счете (форма АДВ 2)"**

А как быть с записью о времени службы в рядах Вооруженных сил?

Данные периоды будут включаться в ИЛС ЗЛ **на основании обращения гражданина непосредственно в территориальный орган ПФР либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг** или "Личный кабинет застрахованного лица" на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации).



РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: Можно ли в связи с коронавирусом работать из дома?

ОТВЕТ:

Всем работодателям рекомендовано по возможности перевести сотрудников именно на такой режим работы – из дома. Трудовой кодекс позволяет организовывать работу на дому, если производственные условия позволяют. То есть, если у сотрудника есть необходимые ресурсы для того, чтобы выполнять свою работу из дома или предприятие может его такими ресурсами обеспечить.

ВОПРОС: Что делать, если работодатель отказывает в возможности временно работать из дома?

ОТВЕТ:

Отказать в возможности временно работать из дома – право работодателя. Однако работодатели должны с пониманием отнестись к необходимости противодействия распространению коронавирусной инфекции и организовать работу на дому для всех сотрудников, чей функционал позволяет выполнять производственные задания из дома

РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса



ВОПРОС:

Может ли работник перейти на удаленную работу, если в городе, где он трудится, не введено распоряжение о повышенной готовности из-за коронавируса?

ОТВЕТ:

Да, это возможно по соглашению с работодателем

ВОПРОС:

Повлияет ли работа на дому на зарплату?

ОТВЕТ:

Нет, при изменении места выполнения производственных заданий уровень оплаты труда не меняется

РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: Возможно ли заключение трудового договора на расстоянии?

ОТВЕТ:

Да, это возможно. Главное, чтобы трудовой договор был заключен в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписан работником и работодателем. Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. Кроме того, возможно подписание трудового договора усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном для дистанционных работников главой 49.1 Трудового кодекса РФ

ВОПРОС: Возможно ли расторжение трудового договора удаленно?

ОТВЕТ:

При применении статьи 80 Трудового кодекса РФ - расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) электронный документооборот, в том числе электронная подпись, не предусмотрен

ВОПРОС:

Может ли сейчас работник отказаться от командировки в страны с неблагоприятной эпидемической обстановкой?
Как быть, если работодатель настаивает на командировке?

ОТВЕТ:

Отказаться от командировки может работник, если основания для отказа предусмотрены в Трудовом кодексе или трудовом договоре.

Запрет на командировку беременных женщин, лиц, не достигших 18 лет

Только с письменного согласия.

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением



РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: Я вернулась из отпуска из-за границы. Начальник говорит, что я должна соблюдать режим самоизоляции и оформить отпуск за свой счет? Правомерно ли это?

ОТВЕТ: Нет, не правомерно. Вы можете получить больничный в связи с карантином. Для того, чтобы оформить такой больничный, достаточно заполнить заявление и представить фото документов, подтверждающих поездку, в личном кабинете на сайте Фонда социального страхования

ВОПРОС: Как можно оформить больничный после возвращения из стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусом?

ОТВЕТ: Это можно будет сделать дистанционно, оформив электронный больничный лист. Достаточно подать заявление на сайте ФСС и представить фото документов, подтверждающих выезд

РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: На какой период выдается больничный в связи с карантином по коронавирусу?

Больничный в связи с карантином выдается сразу на 2 недели и будет оплачиваться частями. Первая выплата поступит после 5 рабочих (7 календарных) дней нахождения на больничном, а вторая – после его закрытия

ВОПРОС: Слышал, что порядок оплаты больничного листа по карантину будет отличаться от обычного. Как это будет выглядеть на практике?

Размер оплаты больничного по карантину не отличается от обычного уровня оплаты больничных листов

ВОПРОС: У ребенка в школе продлили каникулы. Могу ли я взять больничный на это время?

Нет, на время школьных каникул больничный родителям не полагается. Но предприятиям рекомендуется организовать удаленную работу на дому для сотрудников с детьми дошкольного и школьного возраста

РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС:

Обязан ли работодатель выдавать маски и дезинфицирующие средства сотрудникам и клиентам? Какие последствия если он этого не делает?

ОТВЕТ:

Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель обязан гарантировать защиту своих сотрудников во время выполнения работы.

Согласно ст. 50 Закона "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 31.01.2020 № 3 в случае возникновения угрозы распространения инфекционных заболеваний Роспотребнадзор вправе требовать и давать физическим и юридическим лицам обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Неповиновение такому требованию наказывается по ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ предупреждением или штрафом от 500 до 1 тыс. руб. для граждан и от 2 до 4 тыс. руб. – для должностных лиц.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: Возможно ли сокращение сотрудников в связи с низким спросом сферы услуг?

ОТВЕТ: Учитывая, что сложная эпидемиологическая обстановка носит временный характер, рекомендуется работодателям **принимать меры** в рамках действующего законодательства **по сохранению персонала:**

- **ст. 157 ТК РФ** – оплата времени простоя в размере 2/3 тарифной ставки (оклада) по причинам, независящим от работодателя и работника. Временная приостановка работы оформляется приказом организации, содержащем информацию о причинах экономического, технологического, технического или организационного характера для приостановления работы, а также о том, что в указанный период будут производиться выплаты в соответствии со статьей 157 ТК РФ. Оплата за простой производится в дни выплаты заработной платы, установленные в организации;

продолжение на следующем слайде

РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам организации работы в период кампании по противодействию распространению коронавируса

ВОПРОС: Возможно ли сокращение сотрудников в связи с низким спросом сферы услуг?

ОТВЕТ: продолжение

- **ст. 72.2 ТК РФ** – перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;
- **ст. 93 ТК РФ** – установление неполного рабочего времени по инициативе работодателя на срок до шести месяцев (необходимо уведомить работников под роспись за 2 месяца) или по письменному заявлению сотрудника;
- **ст. 104 ТК РФ** – введение суммированного учета рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (необходимо уведомить работников под роспись за 2 месяца)