

КАДРОВОЕ ДЕЛО®

Практический журнал
по кадровой работе

ПОДБОРКА СТАТЕЙ
ДЛЯ ЭКОНОМИИ ВРЕМЕНИ



Топ задач кадровика сегодня:
разобраться в изменениях,
проверить трудовые книжки,
уволить без ошибок

Мы хотим подарить вам комплект статей с дополнительными материалами по самым актуальным на сегодня темам: ЭДО, охрана труда, бумажная и электронная трудовая книжка, работа с инвалидами, персданные, увольнение.

В этой подборке материалов — полезная информация для тех, кто хочет узнавать первым обо всем новом и активно участвовать в кадровой жизни. Забирайте образцы и алгоритмы для работы, а еще прокачивайте навыки, просто читая журнал.

Оставайтесь с нами и продолжайте получать реальную поддержку наших экспертов!

Ирина Богомолова, главный редактор

Пишите: bogomolova@action-media.ru



Содержание:

Электронный кадровый документооборот	2
Охрана труда	16
Бумажная и электронная трудовая книжка	42
Работа с инвалидами	56
Персданные	73
Увольнение	89

Электронный кадровый документооборот

Электронный документооборот теперь для всех. Как работать по новым правилам

Какие два ЛНА придется разработать, чтобы перейти на ЭДО. Зачем считать стаж работников на 31 декабря 2021 года. Можно ли не оплачивать работнику цифровую подпись.



Виктория Полякова

Юрист, ведущий эксперт журнала «Кадровое дело»

В статье найдете алгоритм, как ввести электронный документооборот с работниками на постоянной основе. В Трудовой кодекс уже добавили новые статьи. Теперь работодатели могут перевести почти все кадровые документы в электронный формат. Прочитайте материал, чтобы узнать, что для этого придется сделать.

Решите, какую систему использовать для ЭДО

Есть два варианта наладить электронный документооборот, далее — ЭДО: через платформу «Работа в России» или через собственную информационную систему, ст. 22.1 ТК. Вы можете самостоятельно выбрать, какой из способов для вас удобнее.

Портал «Работа в России». Платформа будет доступна для всех работодателей и работников с 1 сентября 2022 года, распоряжение Правительства от 06.11.2021 № 3144-р. Зарегистрироваться на портале можно напрямую или через Госуслуги. Полноценное взаимодействие двух этих платформ также наладят только к сентябрю 2022 года, ст. 2 Закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в ТК».

Информационная система работодателя. Ее может самостоятельно разработать или приобрести каждая организация. В законе прописали три требования к такой системе. Она должна позволять подписывать электронные документы, хранить подписанные документы и фиксировать, что адресат получил документ. Эта функция нужна на случай проверок ГИТ или судов с работниками. Чиновники установят требования к содержанию и формату электронных документов к марту 2023 года, ч. 7 ст. 22.1 ТК. Как сейчас перейти на ЭДО, если не готовы ждать пока заработает портал «Работа в России», читайте в статье ниже.

Помните, что оцифровать можно не все документы. В бумажном виде должны остаться бумажные трудовые книжки и справки СТД-Р. А еще приказы об увольнении, акты о несчастном случае на производстве и документы, которые подтверждают, что работник прошел инструктажи по охране труда.

Разработайте локальные нормативные акты

Если вводите в организации электронный документооборот, подготовьте два локальных нормативных акта, ст. 22.2 ТК. Перед тем как принять ЛНА, согласуйте проект документа с профсоюзом, если он есть в организации. В локальном акте должны быть:

- сведения о системе, с помощью которой собираетесь осуществлять ЭДО;
- перечень документов, которые вы переводите в электронный формат;
- категории работников, с которыми будете обмениваться электронными документами;
- срок, в который уведомите работника, и дата, с которой будете работать по правилам ЭДО.

Чиновники устанавливают требования к содержанию и формату электронных документов к марту 2023 года

Порядок, в котором вы будете вести электронный документооборот, надо предусмотреть в другом ЛНА, ч. 3 ст. 22.2 ТК. В этом документе вы должны указать:

- в какой срок работники должны подписывать электронные документы;
- как будете проводить инструктажи по вопросам ЭДО для работников;
- когда можно будет оформить в бумажном виде документы, для которых установили электронный формат;
- как будете взаимодействовать с профсоюзом и комиссией по трудовым спорам, если для вас это актуально.

В какой срок работник должен знакомиться с документами, которые вы отправите в электронном виде, можете решить сами. Учтите, что срок не должен быть слишком долгим, чтобы у работников был стимул вовремя получать и подписывать документы. Если работник эти сроки соблюдать не будет, сможете привлечь его к дисциплинарной ответственности. Но и слишком короткие сроки не устанавливайте. Иначе у работника будет повод оспорить дисциплинарное взыскание из-за того, что требования были невыполнимыми. С новыми ЛНА ознакомьте работников под подпись.

Уведомьте об электронном документообороте сотрудников

Перейти на ЭДО получится, если на это согласится работник. Спрашивать согласия вы не должны, если у сотрудника не будет стажа работы на 31 декабря 2021 года.

Работников, которые уже в штате, придется спросить, хотят ли они перейти на ЭДО. Так же придется действовать, если принимаете на работу сотрудника со стажем. Вручите каждому уведомление в письменном виде. Ответ работника должен быть письменным. Считайте, что сотрудник отказался от ЭДО, если не получили от него письменное согласие, ч. 5 ст. 22.2 ТК. Если работник не согласится на ЭДО сразу, он сможет сделать это позже. Уволить работника или не принять на работу кандидата, который отказался от ЭДО, не получится.

Укажите такое основание своего решения — подставьте компанию под штраф от ГИТ до 50 000 руб., ч. 1 ст. 5.27 КоАП. А если сотрудник пойдет в суд, его могут восстановить на работе или заставить компанию заключить трудовой договор, а также возместить моральный вред.

Обеспечьте электронной подписью работодателя и сотрудников

Чтобы обмениваться с работниками документами через систему ЭДО, потребуется электронная подпись. Вид подписи зависит от того, какой документ вы подписываете и какую систему для этого используете, ст. 22.3 ТК.

Информационная система работодателя. Если вы решили работать в собственной системе ЭДО и переводить в электронный формат все кадровые документы, организации потребуется усиленная квалифицированная электронная подпись, далее — УКЭП. Чиновники закрепили перечень документов, которым требуется максимальная защита, поэтому использовать другой вид подписи для них не удастся. Таких документов шесть:

- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор;
- договор на получение образования с отрывом или без отрыва от работы;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомление об изменении условий трудового договора.

Можно ли принудительно перевести на ЭДО всех работников

Да, но только в исключительных условиях, ч. 13 ст. 22.3 ТК. Можете перейти на электронный документооборот со всеми работниками в ситуациях, когда появляется угроза для жизни и здоровья населения, например катастрофа природного или техногенного характера.

При этом можно использовать как электронные документы, так и сканы или фотографии документов. Чтобы перейти на ЭДО в чрезвычайных обстоятельствах, предусмотрите такую возможность в Положении о порядке ведения электронного документооборота.

Если УКЭП у вас будет, можете с ее помощью подписывать все кадровые документы, чтобы не запутаться. Если документы, которые требуют особой защиты, в электронный вид вы не переводите и УКЭП не приобретаете, то остальные документы можете подписывать усиленной неквалифицированной электронной подписью, далее — УНЭП. Можете оформить УНЭП на сайте digital.gov.ru или использовать ту, порядок проверки которой закрепили в соглашении с работником.

Работнику потребуется УКЭП или УНЭП любого из двух видов, чтобы подписывать документы, которые требуют максимальной защиты, или подтвердить, что получил их. Остальные документы работники могут подписывать либо одной из этих подписей, либо простой электронной подписью, правила использования которой надо закрепить в соглашении.

Портал «Работа в России». Если вы решите вести ЭДО через портал, делить документы на более и менее защищенные не придется. Со стороны работодателя сможете подписывать документы любым из двух видов подписей: УКЭП или УНЭП. Работники смогут использовать УКЭП, УНЭП, которую оформят на сайте digital.gov.ru, или простую электронную подпись, которую можно будет получить лично в МФЦ.

Расходы, чтобы оформлять подписи для работников, придется взять на себя компании, ст. 22.2 ТК ●

Плюсы и минусы перехода на ЭДО

Плюсы для работодателя

Работать в периоды ограничений из-за пандемии станет проще. Без дополнительных бумаг сможете подписывать документы у работников

Не нужно будет ходить на почту, чтобы отправить работнику на подпись документы

Обмениваться электронными документами можно не только со штатными работниками, но и с кандидатами, значит, оформлять новичков будет проще

Искать документы, которые вы подписали с каждым работником, сможете быстрее. Ведь все документы будут в одной базе

Минусы для работодателя

Придется проделать много бумажной работы, чтобы перейти на ЭДО

Будете делать двойную работу, если часть сотрудников откажутся переходить на ЭДО. Для них все документы будете вести в бумажном виде, как обычно

Потратите деньги компании. Ведь придется согласовывать с руководителем затраты на систему для электронного документооборота, если будете использовать свою или платную программу. Кроме того, всем работникам будет нужно оформить электронные подписи за счет работодателя

—

Памятка для работников

Что сделать в связи с переходом организации на электронный документооборот

Уважаемые коллеги!

С 01.09.2022 в ООО «Солнышко» вводится электронный документооборот — ЭДО.

Список того, что вам нужно сделать из-за перехода на ЭДО:

- Ознакомьтесь с локальными нормативными актами об ЭДО на корпоративном портале или в отделе кадров
- Получите в отделе кадров уведомление о переходе на ЭДО и шаблон для вашего решения о переходе на ЭДО или об отказе от него
- Передайте в отдел кадров ответ на уведомление в срок до 31.08.2022. Если вы этого не сделаете, в отношении вас мы продолжим вести документы в бумажном виде. Позже вы сможете согласиться на ЭДО

Если вы согласны перейти на ЭДО:

- Сообщите, если у вас уже есть электронная подпись и оформлять новую не требуется

или

Подпишите согласие на обработку персональных данных и передайте в отдел кадров документы, необходимые, чтобы оформить вам электронную подпись

- Пройдите инструктаж по использованию системы ЭДО. При возникновении вопросов обращайтесь к специалисту отдела кадров, ответственному за работу с системой ЭДО

Электронный кадровый документооборот

Электронный документооборот для тех, кто не готов ждать запуска «Работы в России». Как организовать

1

Каким трем требованиям должна отвечать информационная система для ЭДО

2

Как бесплатно оформить электронную цифровую подпись для работодателя

3

Какие два локальных нормативных акта придется разработать, чтобы внедрить ЭДО

Материал с подсказками, как перейти на электронный документооборот уже сейчас, если не вариант ждать, пока заработает портал «Работа в России». В статье — рекомендации, как перевести документы в цифру, даже если бухгалтер говорит, что в бюджет такие расходы не закладывали.

Выберите, как будете обмениваться электронными документами с сотрудниками

Для обмена документами с персоналом вы вправе выбрать любой из вариантов, которые чиновники прописали в Трудовом кодексе, чтобы организовать в компании электронный документооборот, далее — ЭДО. Первый вариант — сделать это через платформу «Работа в России». Второй — передавать документы через свою информационную систему, ст. 22.1 ТК.

Платформу «Работа в России» запустят с 1 сентября 2022 года, распоряжение Правительства от 06.11.2021 № 3144-р. Но это не значит, что до сентября 2022 года ввести электронный документооборот в компании вы не сможете.

Если для вашей организации удобно перейти на ЭДО уже сейчас, нужно определиться с информационной системой, через которую будете передавать документы. Конечно, ее можно разработать силами IT-службы компании. Но на это может уйти много времени, да и без вашего участия мероприятие не обойдется. Программистам точно понадобится от вас техзадание, системе нужно будет неоднократно тестировать, налаживать ее работу.

Если вам подходит вариант купить информационную систему — обязательно изучите отзывы, которые о ней оставили ваши коллеги. При любом варианте, который вы выберете, убедитесь, что система отвечает трем необходимым требованиям. Она должна обеспечивать возможность:

- подписывать документы электронными цифровыми подписями,
- хранить документы в электронном виде,
- фиксировать, что тот, кому вы направили документ, его получил.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

Вид электронной подписи зависит от того, какой документ нужно подписать

Проверьте электронную подпись работодателя и сотрудников

Чтобы обмениваться с работниками документами через информационную систему, и вам, и работникам нужна электронная подпись. Вид подписи зависит от того, какой документ нужно ею подписать, ст. 22.2 ТК.

Подпись для компании. Работодатель должен подписывать кадровые документы, которые передает через свою информационную систему, усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписью. Только усиленной квалифицированной электронной подписью вы можете подписать документы:

- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор;
- договор на получение образования и допсоглашения к нему;
- приказ о дисциплинарном взыскании;
- уведомление об изменении условий трудового договора.

Остальные кадровые документы можете подписывать как усиленной квалифицированной, так и неквалифицированной электронной подписью. Но, чтобы не запутаться, проще будет подписывать все документы усиленной подписью, раз уж ее все равно придется оформить.

Есть два варианта, как оформить электронную подпись для компании. Первый вариант — платный. Чтобы оформить компании усиленную квалифицированную электронную подпись, обратитесь в аккредитованный удостоверяющий центр. На его сайте должны быть форма заявления и перечень документов, которые понадобятся, чтобы оформить подпись. Когда подпись будет готова и вы оплатите услуги центра, вам выдадут ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи и сертификат ключа проверки электронной подписи.

Второй вариант — получить квалифицированную электронную подпись с 1 июля 2021 года работодатель может и бесплатно, в аккредитованном удостоверяющем центре ФНС. Бесплатно подпись таким способом не смогут получить кредитные организации, операторы платежных систем, некредитные финансовые организации и ИП.

Им электронную подпись выдаст удостоверяющий центр Центробанка, информация ФНС от 31.12.2020.

Подпись для работника. Работникам тоже придется оформить электронные подписи. В системе работодателя они смогут подписывать усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписью:

- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор;
- договор на получение образования и допсоглашения к нему;
- приказ о дисциплинарном взыскании;
- уведомление об изменении условий трудового договора.

Для остальных документов подойдет либо одна из этих подписей, либо простая электронная. Чтобы работник мог использовать усиленную неквалифицированную подпись, определите порядок, как проверять ее, в соглашении с ним. Простую электронную подпись работник сможет применять, если пропишете в соглашении с ним правило, как определить, кто подписывает документ. Также нужно прописать в документе требования о конфиденциальности ключа такой подписи, ст. 22.3 ТК.

Если планируете использовать для ЭДО свою систему, оформите каждому работнику усиленную электронную подпись. Расходы сотрудников на получение электронной подписи придется оплатить компании, ст. 22.2 ТК.

Простую подпись работник может получить бесплатно, и это не займет много времени. Минус такой подписи — самые важные документы в вашей системе он подписать не сможет. Такая подпись подойдет, если решите дождаться, когда запустят портал «Работа в России».

Определите, какие документы переведете в электронный вид

Решите, какими документами будете обмениваться с работником через информсистему. Перевести в электронный вид можно почти все кадровые документы.

Вы вправе перевести в электронный вид только часть документов

Исключение — правила электронного документооборота нельзя применить к трудовым книжкам, сведениям о трудовой деятельности, актам о несчастном случае на производстве, приказам об увольнении и документам, связанным с инструктажем по охране труда, ч. 3 ст. 22.1 ТК. Можете перевести в цифру только часть документов. Например, те, что оформляете при работе с отпусками.

Назначьте ответственного за цифровые кадровые документы

Издайте приказ о том, кого назначите ответственным за переход на ЭДО. Составьте его в произвольной форме.

Укажите в приказе фамилию, имя и отчество работника, которому поручаете обязанности, которые связаны с переходом на ЭДО, а также его должность и подразделение, в котором он работает. Ответственный должен будет разработать локальные акты о переходе на ЭДО, ознакомить с ними персонал, уведомить об изменениях работников компании, собрать у них согласия на переход на ЭДО. Предусмотрите также в приказе пункт о том, кто заменит ответственного за переход на ЭДО, когда его не будет на работе. Например, если он заболел или возьмет отпуск.

Разработайте два локальных акта

Один локальный акт — о том, как будете вводить в компании ЭДО, ч. 2 ст. 22.2 ТК. Во втором ЛНА определите порядок, по которому вы будете вести ЭДО, ч. 3 ст. 22.2 ТК. О том, что конкретно прописать в каждом из ЛНА, информация в таблице ниже.

Направьте сотрудникам уведомление о том, что переходите на ЭДО, и получите от них согласие

Уведомьте о планах перейти на электронный документооборот каждого работника в срок, который прописали в ЛНА, ст. 22.2 ТК. Тем, кого примете на работу после перехода на ЭДО, также сообщите, что документооборот в компании — электронный.

Приказ об ответственном за переход на ЭДО

Пропишите обязанности, которые возлагаете на ответственного за переход на ЭДО

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)

ПРИКАЗ

01.06.2022

№ 14

Москва

О назначении ответственного за переход на электронный документооборот

В связи с решением ввести с 01.07.2022 электронный документооборот, приказываю:

1. Назначить ответственным за переход на электронный документооборот руководителя отдела кадров Сидорову Анну Петровну.
2. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 июля 2022 года разработать и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представить на утверждение локальные нормативные акты о переходе ООО «Солнышко» на электронный документооборот и порядке осуществления электронного документооборота.
3. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 июля 2022 года уведомить работников ООО «Солнышко» о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота.
4. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 июля 2022 года обеспечить, чтобы работники ООО «Солнышко» предоставили в отдел кадров согласие на переход на взаимодействие посредством электронного документооборота либо отказ от перехода на взаимодействие посредством электронного документооборота в письменном виде.
5. Назначить ведущего специалиста отдела кадров Максимову Ирину Тимофеевну ответственным за переход на электронный документооборот в случае отсутствия на работе Сидоровой Анны Петровны.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Иванов

С.П. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров

Сидорова

А.П. Сидорова
01.06.2022

Ведущий специалист отдела кадров

Максимова

И.Т. Максимова
01.06.2022

Внесите пункт о том, что ответственный должен уведомить сотрудников о переходе на ЭДО

Укажите, кто будет отвечать за переход на ЭДО, если сотрудник, которого назначили ответственным, не придет на работу

При этом если у новичка нет трудового стажа по состоянию на 31 декабря 2021 года, то согласие на взаимодействие с компанией посредством ЭДО у него брать не нужно, ч. 7 ст. 22.2 ТК.

Обмениваться документами с помощью системы электронного документооборота можно со всеми работниками, в том числе с теми, кому оформили удаленку, ч. 5 ст. 312.1 ТК. Получите от работников согласие на взаимодействие с компанией посредством ЭДО. Пусть предоставят его в письменном виде. Если согласие от работника не получите, считайте, что он отказался от такого взаимодействия. При этом работник вправе согласиться на ЭДО и позже, ст. 22.2 ТК.

Даже если руководитель компании будет настроен очень решительно на то, чтобы на ЭДО согласился и перешел весь персонал, вынудить на это работников против их воли вы не вправе. И тем более нельзя применять к тем, кто отказался от ЭДО или не успел оформить электронную подпись, дисциплинарное взыскание, ч. 8 ст. 22.2 ТК. Как и не получится отказать соискателям по этим причинам в приеме на работу ●

Какую информацию включать в ЛНА об ЭДО

ЛНА о процедуре, как вводить ЭДО

ЛНА о порядке, как вести ЭДО

Дата, с которой решили внедрить в компании ЭДО

Срок, в который работники должны будут подписать электронные документы

Информация о системе, которую решили применять

Периодичность, с которой работники должны будут подписывать электронные документы

Перечень документов, которые решили перевести в электронный формат

Процедура, по которой будете проводить для работников инструктажи по вопросам ЭДО

Категории работников, с которыми будете обмениваться электронными документами

Исключительные случаи, когда можно будет оформить в бумажном виде документы, для которых установили электронный формат

Срок, в течение которого будете направлять уведомления работникам

Порядок, по которому будете взаимодействовать с профсоюзом и комиссией по трудовым спорам

Что сделать, чтобы без проблем перейти на электронный документооборот

Задача	Исполнитель	Что сделать
Решить, будете вы работать через портал «Работа в России» или другую информационную систему	Директор компании или другой ответственный работник	Решите технические проблемы, если выберете портал «Работа в России». Если выберете вариант приобрести другую систему, убедите руководство выделить на нее деньги
Проверить электронную подпись работодателя	Работник, который отвечает за задачу	Следите, чтобы подпись работодателя была действующей, иначе не успеете в срок подписать документы и нарушите права сотрудников
Продумать, как быть с электронными подписями работников	Вы и бухгалтер	Проанализируйте, готова ли компания оплачивать оформление электронной подписи сотрудникам. Исключение — если у работника эта подпись уже есть
Оформить ЛНА об электронном документообороте, далее — ЭДО	Редакция «Кадрового дела» работает образец Вы утвердите документ, согласуете с профсоюзом и ознакомите с ним работников	Проверьте, все ли условия в ЛНА подходят для вашей компании
Составить текст уведомления для работников	Редакция «Кадрового дела» работает образец	Убедитесь, что все работники могут получить уведомления, в том числе — нет ли у них технических проблем. Иначе рискуете получить обвинения в дискриминации
Уведомить работников о переходе на ЭДО	Вы отправите работникам уведомления в электронном виде или отдадите их на бумаге	Предупредите персонал, когда начнете отправлять уведомления. Так обезопасите себя от ситуации, когда работник уведомление не видел, так как оно попало в спам
Получить от работника согласие или отказ от ЭДО	Редакция «Кадрового дела» работает образец. Вы получите документы от работников	Объясните работникам все особенности перехода на ЭДО. Ведь сотрудники могут передумать участвовать в ЭДО или, наоборот, решить, что этот вариант взаимодействия их устраивает
Раздать шпаргалки сотрудникам, как работать с ЭДО	Редакция «Кадрового дела» работает шпаргалки	Разместите шпаргалки на корп. портале или раздать в бумажном виде

Охрана труда

Расследование микротравм, запрет на работу в особых условиях и другие поправки в ТК: разбор новых задач

Почему не стоит наказывать руководителя, чей сотрудник получил микротравму. Когда можно будет допустить к работе сотрудника, который работает в опасных условиях труда. Какие новые права, которые связаны с охраной труда, появились у работодателей всех компаний.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

Статья поможет справиться с новыми задачами, которые попытается разделить с вами специалист по охране труда. Чиновники в очередной раз обновили Трудовой кодекс. Новые обязанности на стыке должностных обязанностей кадрового специалиста и инженера по охране труда, поэтому без вас работодатель не справится. Оставьте время для того, чтобы разобраться во всех изменениях из новой версии ТК, а мы вам в этом поможем.

Придется учитывать микротравмы сотрудников

В обновленном разделе Трудового кодекса «Охрана труда» уделили большое внимание вопросам о предупреждении производственного травматизма и профзаболеваний, Закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в ТК». Сделали это с целью сохранить жизнь и здоровье работников.

Как правило, такими вопросами в компании занимается специалист по охране труда. Но он может попытаться перекинуть часть обязанностей на вас, ведь к вам по всем вопросам в первую очередь идут работники. Особенно это актуально в компаниях, где охрану труда ведет внешний совместитель, который иногда появляется в офисе, чтобы заполнить журналы. Или эту работу вообще передали на аутсорсинг.

Что изменилось. В разделе X ТК появилась глава 36.1, в которой чиновники пояснили, как нужно расследовать, оформлять и учитывать микротравмы и несчастные случаи. В статье 226 ТК прописали, что работодатель самостоятельно ведет учет и рассматривает обстоятельства и причины, которые привели к возникновению микроповреждений или микротравм работников.

Сделали это с целью предупредить производственный травматизм и профессиональные заболевания. А также для того, чтобы предотвратить практику, когда работодатели скрывают микротравмы своих работников. Ведь чаще всего микротравмы возникают из-за нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые потом могут привести к более тяжелым последствиям.

К микротравмам относятся ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, которые работник получил при выполнении трудовых обязанностей, ст. 226 ТК. Рекомендации, как учитывать микротравмы, утвердит Минтруд.

Что нужно делать. Ничего, пока работник, который получил микротравму, не принесет заявление. Чтобы зарегистрировать микротравму и начать выяснять обстоятельства и причины, по которым она возникла, нужен будет этот документ-основание. Мы подготовили для вас образец, найдете его ниже.

Основанием для того, чтобы зарегистрировать микротравму, будет обращение сотрудника

Документ понадобится, чтобы выполнить формальное требование и зарегистрировать просьбу работника расследовать обстоятельства, при которых он получил микротравму. Обращаться сотрудник будет к своему руководителю или директору компании напрямую.

Учет микротравм рекомендуем вести в отдельном журнале. Его форму разработайте сами или используйте ту, что разработали мы.

В журнал учета микротравм вносите сведения о пострадавшем, дату, время и место получения микротравмы, обстоятельства и причину, по которой сотрудник получил ее. Можете также указать СИЗ, которые использовали. Журнал пронумеруйте, прошнуруйте, подпишите у ответственного сотрудника, скрепите печатью, если организация ее использует.

Заявление работника, который получил микротравму на работе

Проконтролируйте, чтобы сотрудник указал в заявлении обстоятельства, при которых получил микротравму

Проверьте, чтобы сотрудник написал заявление на имя непосредственного руководителя или директора организации

...

Генеральному директору ООО «Солнышко»
Сергееву А.П.

комплектовщика склада готовой продукции
Петрова И.С.

Заявление.

Прошу зарегистрировать микротравму, которую я получил, когда упаковывал готовую продукцию в картонную коробку без использования специальных перчаток 01.06.2022 14 ч. 15 мин., в медицинскую организацию не обращался. На месте мне обработали рану и заклеили ее специальным пластырем.

Петров

И.С. Петров

Проследите, чтобы сотрудник указал в заявлении дату и время, когда получил микротравму

Попросите сотрудника написать, обращался ли он в медорганизацию и какую первую помощь ему оказали на работе

Журнал регистрации и учета микроtraвм

Укажите дату и время, когда сотрудник получил микроtraвму

Внесите информацию о мерах, которые приняли для того, чтобы предотвратить на будущее такие микроtraвмы

ЖУРНАЛ
регистрации и учета расследованных микроtraвм

№ п/п	Дата, время микроtraвмы	ФИО пострадавшего, год рождения/стаж работы	Профессия (структурное подразделение)	Характер полученных повреждений	Выполняемая работа	Установленная основная причина	Принятые меры Дата исполнения	ФИО лица, проводившего расследование, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.06.2022 14 ч. 15 мин.	Петров Иван Сергеевич	Упаковщик, склад готовой продукции	Порез на большом пальце правой руки, длина около 2 см	Упаковка готовой продукции в коробки	Несоблюдение техники безопасности	Петров И.С. направлен на внеочередной инструктаж по охране труда	Руководитель склада готовой продукции Иванов М.Н.

Впишите информацию о сотруднике, который получил микроtraвму

Опишите работу, которую выполнял сотрудник, и причину, по которой произошла микроtraвма

Чтобы провести расследование, создайте приказом комиссию в составе не менее трех человек. Приказ понадобится каждый раз, когда будете расследовать микроtraвму. Комиссия изучит место происшествия и его обстоятельства, определит, не нарушил ли сотрудник требования охраны труда, и составит акт. В акте должны быть сведения о работнике, который получил микроtraвму, время и обстоятельства происшествия, результат расследования, причина происшествия и мероприятия, которые провели для ее устранения. Если выяснится, что работник не выполнял требования охраны труда, направьте его на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда.

Акт о расследовании микротравмы

Укажите сведения о работнике, который получил микротравму

Внесите информацию о времени, когда работник получил микротравму

Перечислите обстоятельства, при которых работник получил микротравму

...

01.06.2022

АКТ

Москва

№ 12

О расследовании микротравмы

Происшедшей 01.06.2022 с Петровым Иваном Сергеевичем 1978 г.р., кладовщиком склада готовой продукции. Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения): 14 ч. 15 мин.

Установлено повреждение здоровья: порезан большой палец правой руки, длина пореза 2 см

Наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника: не обращался

Освобождение от работы: до 18 ч. 00 мин. 01.06.2022

Обстоятельства, при которых работник получил микротравму: не использовал защитные перчатки при упаковке товара в коробку

Основная причина микротравмы: нарушение требований охраны труда

Мероприятия по устранению причин происшедшего (по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):
Петров И.С. направлен на внеочередной инструктаж по охране труда

Подпись лиц, проводивших расследование:

Руководитель склада готовой продукции	<i>Иванов</i>	М.Н. Иванов	01.06.2022
Старший кладовщик склада готовой продукции	<i>Алексеева</i>	Т.М. Алексеева	01.06.2022
Специалист отдела кадров	<i>Степанова</i>	Н.С. Степанова	01.06.2022

Акт передан (направлен) 1 июня 2022 г. специалисту по охране труда Антоновой Анне Семеновне

Перечислите мероприятия, которые провели с целью, чтобы такое происшествие не повторилось

Составьте акт в одном экземпляре

Отдайте акт на хранение специалисту по охране труда, если он есть в компании. Если нет, оставьте у себя

Для того чтобы определить порядок учета и расследования микротравм в компании, издайте приказ. Другой вариант — пропишите этот порядок в локальном нормативном акте.

Не советуем привлекать к дисциплинарной ответственности начальника сотрудника, который получил микротравму, пока не разберетесь в ситуации. Это может привести к тому, что такие случаи будут просто скрывать.

Появится новое основание чтобы отстранить от работы

Еще одно основание, чтобы отстранить сотрудника от работы, добавили в Трудовой кодекс. Оно связано с использованием средств индивидуальной защиты.

Что изменилось. Работодатель сможет не допускать к работе сотрудника, если он отказался использовать средства индивидуальной защиты, в случае, если он должен их обязательно использовать, так как работает на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях.

Что нужно будет делать. Отстраните от работы такого сотрудника на период до того, пока он не начнет использовать СИЗ, ч. 2 ст. 76 ТК. Зафиксируйте факт нарушения актом или служебной запиской, издайте на их основании приказ об отстранении от работы.

С приказом об отстранении ознакомьте сотрудника под подпись. В случае, если он откажется подписывать этот документ — составьте акт об отказе от подписи. Получать согласие работника или предупреждать его

Спецоценку условий планируют автоматизировать

Если чиновники примут законопроект от 25.06.2021 «О внесении изменений в закон “О специальной оценке условий труда”», то оформлять отчет о результатах спецоценки условий труда можно будет в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Такое правило есть в ч. 2 ст. 15 законопроекта. Идею планируют внедрить для того, чтобы сократить сроки проведения специальной оценки условий труда. В электронном виде будет оформлен и сертификат экспертов, которые проводят спецоценку условий труда.

Приказ об отстранении от работы

Определите период, на который отстраняете сотрудника от работы

Укажите, что руководитель сотрудника должен проконтролировать, чтобы он использовал СИЗ

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
ООО «Ромашка»

ПРИКАЗ

01.06.2022

№ 59

Москва

Об отстранении от работы

В соответствии с требованиями статьи 76 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Временно отстранить от работы сталевара горячего цеха Иванова Петра Степановича с 1 июня 2022 года в связи с неиспользованием средств индивидуальной защиты на срок до дня, когда он начнет использовать средства индивидуальной защиты.
2. Начальнику горячего цеха Семенову Николаю Валентиновичу обязать сталевара горячего цеха Иванова П.С. использовать в работе средства индивидуальной защиты.
3. Бухгалтерии не начислять сталевару горячего цеха Иванову Петру Степановичу заработную плату за период, когда его отстранили от работы в соответствии с п. 1 настоящего приказа и табелем учета рабочего времени.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела кадров Антонову В.И.

Генеральный директор

Сергеев

А.П. Сергеев

С приказом ознакомлены:

Сталевар горячего цеха

Иванов

П.С. Иванов

Начальник горячего цеха

Семенов

Н.В. Семенов

Руководитель отдела кадров

Антонова

В.И. Антонова

Главный бухгалтер

Сидорова

Н.И. Сидорова

...

Пропишите в приказе условия об оплате периода, на который сотрудника отстранили от работы

Ознакомьте с приказом под подпись сотрудника и всех ответственных лиц, которых в нем упоминаете

Новые права работодателя по охране труда

В новой редакции раздела Трудового кодекса об охране труда уточнили права работодателя, ст. 214.2 ТК. Например, с 1 марта 2022-го можно контролировать безопасность производства работ дистанционно, с помощью приборов и оборудования для видео-, аудиофиксации.

Разрешено вести электронный документооборот в компании в области охраны труда. Также можно будет предоставлять государственной инспекции труда дистанционный доступ к наблюдению за производством работ и базам электронных документов компании по охране труда.

о том, что отстраните от работы, не нужно. За период отстранения зарплату сотрудник не получит. Также период, в который сотрудника отстранили от работы, не войдет в его стаж для ежегодного отпуска. Расскажите работникам об этом уже сейчас, тогда очень вероятно, что любителей работать без обязательных СИЗ станет меньше.

Запретят работу в опасных условиях труда

В раздел ТК об охране труда добавили статью 209.1, в которой определили основные принципы, по которым нужно обеспечивать безопасность труда. Важно предупредить и проводить профилактику опасностей, а также минимизировать повреждения здоровья работников.

Что изменилось. В обновленном разделе кодекса прописали порядок, по которому нужно вводить запрет на работу в опасных условиях труда, ст. 214.1 ТК. Опасные условия труда относятся к 4 классу. При них на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу жизни работника, а последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания, ст. 14 ТК.

Что нужно делать. Приостановите работу, если по результатам спецоценки условия труда на рабочем месте отнесли к опасному классу условий труда, ст. 214.1 ТК. Издайте приказ, пропишите в нем, что за работником на этот период сохраняется место работы и средний заработок. Допустить его к работе можно будет только тогда, когда у вас будут результаты повторной, внеплановой

3

новых права
появилось
у работодателя
в тексте новой
редакции раздела ТК
об охране труда

спецоценки условий труда. Из результатов должно быть понятно, что уровень опасности на рабочем месте сотрудника стал ниже.

Чтобы устранить основания, из-за которых установили опасный класс условий труда, нужно разработать и утвердить план мероприятий, ст. 214.1 ТК. Копию плана придется направить в ГИТ.

Придется менять порядок проведения мероприятий по профилактике производственного травматизма

Еще из нового — компании должны проводить больше мероприятий по профилактике производственного травматизма, выявлять опасности и профриски на рабочих местах, проводить самообследование того, как в организации соблюдают трудовое законодательство.

Что изменилось. Чиновники установили порядок управления профрисками на рабочих местах, расписали правила обучения по охране труда, правила проведения медосмотров некоторых категорий работников, правила обеспечения работников СИЗ.

Уточнили также порядок, по которому нужно обеспечивать работников компании молоком и другим лечебно-профилактическим питанием.

С марта 2022-го работодатели могут самостоятельно оценивать, как в компании соблюдаются требования трудового законодательства, то есть будут вправе проводить самообследование. Статью 22 ТК дополнили абзацем об этом.

Что нужно делать. Обеспечивайте сотрудников средствами индивидуальной защиты теперь с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, ст. 221 ТК.

Для самообследования нужно будет использовать проверочные листы. Процедура необязательная, ее работодатели будут выполнять только по желанию ●

Охрана труда

Штрафов больше нет, или Нарушения охраны труда, которые теперь простят

Можно ли не расследовать микротравмы сотрудников. За какое нарушение инспектор в первый раз не оштрафует, а во второй работодателю придется заплатить до 200 000 руб. Почему вы уже нарушили закон, если в компании нет новых инструкций и правил по охране труда.



Алексей Анохин
сертифицированный
специалист NEBOSH
по охране труда

В статье узнаете, насколько безопасно сейчас не выполнять требования по охране труда, которые утвердил Минтруд, а сейчас эти требования отменил, причем задним числом. Также выясните, почему из-за отсутствия регистрации микротравм или оценки профессиональных рисков работодатель может лишиться 200 000 руб., а работникам запретят трудиться по решению суда.

Можно не утверждать новые правила и инструкции по охране труда

Минтруд попытался снизить нагрузку на работодателей, и до 2023 года им разрешили игнорировать требования, которым должны соответствовать новые правила и инструкции по охране труда. Перечень требований утвердили приказом от 29.10.2021 № 772н, далее — Приказ № 772н.

Работать по новым правилам нужно было с 1 марта 2022 года. Несмотря на то что формально все документы работодатели обязаны были оформить до марта 2022 года, 17 марта опубликовали приказ о том, что до января 2023 года руководствоваться требованиями не нужно, приказ Минтруда от 17.03.2022 № 140н.

За счет такой разницы в датах и с учетом того, что работодатели должны были уже 17 дней руководствоваться новыми требованиями, послабления выглядят скорее попыткой минимизировать количество штрафов. Так как новые правила и инструкции по охране труда помогут минимизировать риск производственного травматизма и развития профзаболеваний. А это как минимум оплата листов нетрудоспособности, а как максимум — увольнение работника из-за того, что он не может продолжать работать по состоянию здоровья.

С учетом этого рекомендуем оформить документы по правилам из приказа Минтруда. Подборка образцов и памятка для работы есть на странице 60. В электронном виде заберите документы на портале service.kdelo.ru.

Если уже разработали и утвердили новые инструкции, возвращать старые не нужно. Используйте обновленные инструкции, знакомьте с ними работников под подпись. Если не успели выполнить задачу, то сейчас за это наказывать не будут. Но непонятно, не станет ли в дальнейшем это поводом для более пристального внимания ГИТ к вашей компании. Ведь вы уже нарушили сроки, значит, проверки работы кадровика и специалиста по охране труда должны быть более тщательными.

То, что требования из Приказа № 772н временно разрешили не применять, не значит, что вы зря проводили внеплановые инструктажи. Мартовские изменения касались не только требований к инструкциям, поэтому обучение в любом случае было необходимо. Если успели все сделать до 1 марта 2022 года, перед 2023 годом не нужно будет снова проводить обучение по этим темам.

Отсутствие новых инструкций по охране труда может стать поводом для более тщательной проверки ГИТ

Можно будет не вести учет микротравм и не проводить оценку профрисков

Сейчас разрабатывают поправки в закон, чтобы проверяющие из ГИТ временно не штрафовали работодателей за два нарушения. Первое — отсутствие учета микротравм. Второе — отсутствие оценки профрисков, разъяснения Роструда от 24.03.2022.

Специалисты из Роструда рассказали, что в первый раз за одно из этих нарушений проверяющий из ГИТ назначит предупреждение, если нарушение не причинило вред жизни и здоровью или не было угрозы жизни и здоровью или имуществу работника.

В случае если после предупреждения работодатель так и не проведет оценку профрисков и не начнет вести учет микротравм, за повторное нарушение могут оштрафовать на сумму до 200 000 руб. или вообще приостановить деятельность компании, ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП.

Несмотря на обещания Роструда оценить, была ли угроза жизни и здоровью работника из-за микротравмы, сложно. С вас ГИТ в любом случае потребует документы с подтверждением того, когда произошел инцидент и почему вы решили, что это микротравма, а не несчастный случай, определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 21.12.2021 № 88-22834/2021 по делу № 2-67/2021. Поэтому безопасный вариант — вести учет микротравм и провести оценку профрисков уже сейчас ●

Охрана труда

Минтруд требует оптимизировать службу охраны труда. Какие задачи взять на контроль

Какие обязанности надо включить в должностную директора или одного из его замов. Как рекомендации по штату службы охраны труда помогут провести сокращение. Чем обеспечить специалистов по охране труда для эффективной работы.



Виктория Полякова
Юрист, ведущий эксперт журнала «Кадровое дело»

В статье узнаете, какие кадровые мероприятия провести в связи с тем, что чиновники уточнили, кто и как должен заниматься охраной труда в компании. Без вас работодатель не справится. Ведь чтобы у компании не было проблем с охраной труда, вам придется корректировать штатное расписание, заключать дополнительные соглашения с сотрудниками и даже оформлять коллегам совместительство. Подробности — дальше.

Проверьте штатку, договоры и должностные инструкции

Чиновники из Минтруда утвердили рекомендации, как организовать работу по охране труда, приложение к приказу Минтруда от 31.01.2022 № 37, далее — Рекомендации. Документ предназначен для организаций, у которых больше 50 работников. Эти советы помогут эффективно построить работу и выполнить требования законодательства.

Создайте отдельное подразделение. Чтобы эффективно наладить работу по охране труда, передайте ее отдельному подразделению — Службе охраны труда, п. 10 Рекомендаций. Наименование не имеет значения, можете использовать то, которое принято в вашей организации.

Переведите в службу охраны труда специалистов по охране труда. Если в их трудовом договоре не указано, в каком подразделении они должны трудиться, согласия работников можете не спрашивать, ст. 72.1 ТК. Но если в договоре эту информацию указали, придется получать письменное согласие работника и заключать с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

Посмотрите, кто управляет охраной труда. Проверьте по штатному расписанию и должностным инструкциям, кто руководит работой по охране труда.

Общее руководство должен осуществлять лично руководитель организации или его заместитель. Важно, чтобы у него были знания и навыки в сфере охраны труда. В локальных нормативных актах и должностной инструкции должны быть обязанности этого работника по управлению охраной труда. Также необходимо прописать его ответственность за то, как функционирует система охраны труда в организации, п. 9 Рекомендаций.

Управлять подразделением должен руководитель. Именно он осуществляет непосредственное руководство службой. Максимально подробно пропишите его обязанности в должностной инструкции. Образец с комментариями эксперта — ниже.

Посчитайте, сколько сотрудников должно быть в подразделении. Определите, сколько специалистов по охране труда вам нужно, чтобы эффективно выстроить охрану труда в компании.

Служба охраны труда должна подчиняться директору или его заместителю

Должностная инструкция. Обязанности руководителя службы охраны труда

Ознакомьте работника с должностной под подпись, чтобы можно было привлечь его к ответственности в случае нарушений

2. Должностные обязанности

Руководитель службы охраны труда обязан:

- 2.1. Обеспечивать функционирование службы охраны труда.
- 2.2. Руководить работниками службы охраны труда.
- 2.3. Организовывать:
 - работу по обеспечению выполнения требований охраны труда в Организации;
 - контроль за соблюдением в структурных подразделениях Организации требований законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
 - контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания;
 - контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке;
 - разработку системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.
- 2.4. Определять круг работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) и предсменным (послесменным) осмотрам, организовать проведение работниками указанных осмотров.

Попросите юристов оформить доверенность, чтобы руководитель службы охраны труда мог подписывать документы от имени организации

Взаимодействуйте с коллегами: предоставляйте данные работников и помогайте оформлять уведомления для сотрудников

2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профзаболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.6. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями организации в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

2.7. Разрабатывать предложения и мероприятия по повышению уровня условий и охраны труда в Организации.

2.8. Выявлять потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, контролировать проведение инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

2.9. Определять и систематически корректировать направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации.

2.10. Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, организовывать взаимодействие членов аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, созданной в организации в установленном порядке.

2.11. При проведении коллективных переговоров участвовать в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Организации, а также прав и обязанностей работников и руководства Организации в области соблюдения требований охраны труда, контролировать работу по подготовке предложений структурных подразделений организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.12. Информировать и консультировать руководителей структурных подразделений Организации по вопросам охраны труда. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений Организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

2.13. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в установленные законодательством и работодателем сроки.

2.14. Обеспечивать необходимые условия для выполнения работниками Службы охраны труда своих должностных обязанностей, организовывать для работников Службы обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с законодательством.

2.15. Контролировать своевременное составление и представление отчетности в области охраны труда по установленной форме.

...

Включайте руководителя службы охраны труда в комиссию, если в организации начинаются коллективные переговоры

Укажите эту обязанность, чтобы не только отстранить, но и привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который не прошел обучение и проверку по своей вине

Подгонять численность штата под рекомендуемую не обязательно. Но проверяющий может посчитать нехватку специалистов доказательством вины работодателя в случае нарушения

Чтобы посчитать, сколько специалистов по охране труда требуется, нужно знать количество подразделений в организации, среднесписочную численность сотрудников и сколько из них заняты на работах с вредными или опасными условиями труда. Также на итоговую численность штата подразделения влияет объем работы, которую будут выполнять сотрудники. Соотносите данные о компании с таблицей, которую разработали чиновники, таблицы 1, 2 Рекомендаций. Если специалистов не хватает, дополните штатное расписание и заполните вакансии.

Не обязательно принимать новых сотрудников — можете предложить коллегам работу на условиях совмещения, ст. 60.2 ТК. Они смогут выполнять ее в свое рабочее время. Для этого надо получить письменное согласие работника. На его основании подготовьте приказ об увеличении объема работ. В приказе укажите срок, на который оформляете совмещение, и обязанности, которые поручаете работнику. Доплату за дополнительную работу установите по соглашению с работником, привязывать ее к зарплате по должности не обязательно.

Если сотрудники не проходили обучение по охране труда, предоставьте специалисту, который занимается этим вопросом, список работников, которых нужно направить на обучение в учебный центр, п. 2.3.2 порядка обучения № 1/29.

В этот список должны войти:

- директор;
- руководители подразделений;
- сотрудники, которые выдают наряды-допуски;
- сотрудники, которые проводят стажировку;
- сотрудники, которые занимаются осмотром инструмента;
- технические руководители;
- главные специалисты.

Если основного рабочего времени не хватает, оформлять придется внутреннее совмещение. Тогда работник сможет исполнять дополнительные обязанности в свободное от основной работы время, но не больше 4 часов в день, ст. 284 ТК. Для этого надо заключить отдельный трудовой договор. Зарплату установите, исходя из оклада по должности, пропорционально рабочему времени.

Недостаток специалистов по охране труда может стать одним из доказательств вины работодателя, если проверяющие обнаружат нарушение правил охраны труда. Поэтому лучше не пренебрегать рекомендациями, хоть они и не обязательны к исполнению.

Рекомендации могут быть вам полезны. Если окажется, что специалистов в штате слишком много и вы решите сократить численность работников, ссылка на рекомендации может стать одним из аргументов в пользу того, что вы сделаете это законно.

Помогите специалистам по охране труда с рабочими местами

Организируйте рабочие места специалистов по охране труда в отдельном помещении. Установите им аудио- и видеоаппаратуру, которая нужна для оперативно-го контроля за ситуацией на производстве. Обеспечьте сотрудников доступом в интернет и справочные правовые базы, чтобы они могли оперативно узнавать об изменениях в законодательстве в области охраны труда, п. 16 Рекомендаций. Предоставьте специалистам технику, чтобы они могли оперативно оформлять документацию и готовить информационные материалы.

У службы охраны труда должно быть место, чтобы принимать посетителей. Если место позволяет, организуйте кабинет или уголок по охране труда. В нем можно разместить наглядные пособия, иллюстрации и необходимое оборудование, чтобы проводить инструктажи и обучение, п. 17 Рекомендаций ●

Проверку гражданской обороны проводят по новым чек-листам

Инспекторы МЧС с марта 2022 года применяют новые чек-листы, чтобы проконтролировать, как в организации соблюдают требования в области гражданской обороны — ГО, приказ МЧС от 04.02.2022 № 61.

Проверяющие будут смотреть, есть ли в организации необходимые ЛНА: положение об организации и ведении ГО, план ГО и документы о комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования в военное время, и другие.

Также будьте готовы предъявить документы о том, что работники из состава комиссии прошли специальную подготовку.

Инспектор будет проверять программы обучения, учебную базу для подготовки работников в области ГО. Потребуется доказать, что в организации проводятся учения и тренировки. Интересовать будут и запасы материально-технических средств, продовольствия и медикаментов и условия их хранения.

Охрана труда

Изменили требования к спецоценке.

Два списка новых задач от Минтруда в зависимости от ваших обязанностей

Какие правки внести в договор с организацией, которая проводит спецоценку в вашей компании. Как проверить сертификат экспертов перед тем, как заключить договор о проведении СОУТ. Нужно ли вносить изменения в план мероприятий по охране труда из-за нового приказа Минтруда.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

Статья поможет не запутаться в новых требованиях Минтруда по спецоценке, которые действуют с марта 2022 года. Материал пригодится всем кадровикам. Из статьи узнаете, что придется взять в работу, если спецоценкой в компании занимаетесь вы. Также выясните, какой работы вам не избежать, даже если за это направление работы в компании отвечает специалист по охране труда.

Спецоценкой в компании занимаетесь вы

Ниже — список задач, которые вам придется выполнить с учетом новых требований Минтруда. Они действуют с 1 марта 2022 года. Выполняйте их, только если специалист по охране труда в вашей компании нет и задачи по организации спецоценки условий труда на рабочих местах свалили на вас.

Пересмотрите договор с организацией, которая проводит СОУТ. Это поможет вам не пропустить срок, в который нужно подать декларацию в ГИТ. Чиновники его скорректировали. До того как вступили в силу изменения, вы должны были подать декларацию в течение 30 дней со дня, когда утвердили отчет о СОУТ. Теперь срок отсчитывайте с момента, с которого сведения о результатах спецоценки внесут в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда, далее — ФГИС СОУТ, п. 4 приложения 2, утв. приказом Минтруда от 17.06.2021 № 406н, далее — Приказ № 406н.

Договоритесь с компанией, которая проводит спецоценку условий труда на рабочих местах, чтобы ее специалист сообщал вам, когда внесет результаты спецоценки во ФГИС СОУТ. Попросите юриста проверить, чтобы в договоре с организацией было условие о том, что ее представители должны уведомлять вас об этом в течение трех рабочих дней со дня, когда внесут сведения в информационную систему, ч. 3 ст. 18 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», далее — Закон № 426-ФЗ.

Выберите способ, которым вас должны будут уведомить. Варианта два. Первый — на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй — в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Те специалисты, которые проводили спецоценку, должны будут направить вам копии документов, которые подтвердят, что результаты спецоценки условий труда внесли во ФГИС СОУТ.

Обновите форму декларации, которую будете направлять в ГИТ. С 1 марта 2022 года форму декларации обновили, приложение 1 к Приказу № 406н «О форме и Порядке подачи декларации СОУТ...».

С 1 марта 2022 года действует новая форма декларации, которую нужно направить в ГИТ

Будьте внимательны — если подадите документ на старом бланке, специалисты Государственной инспекции труда декларацию у вас принять откажутся, п. 6 приложения 2 к Приказу № 406н. Но вы будете вправе подать документ в ГИТ повторно. Для этого его нужно оформить по актуальной форме, п. 8 приложения 2 к Приказу № 406н.

Выберите способ, с помощью которого будете подавать декларацию в Государственную инспекцию труда. Вы вправе сделать это как в бумажном, так и в электронном виде. Подаете декларацию на бумаге — подпишите бланк у руководителя компании и заверьте печатью в случае, если организация ее использует. Образец, как заполнить декларацию на новом бланке, — дальше в статье.

Если решили подавать декларацию в электронном виде, заполните ее форму на сайте Федеральной службы по труду и занятости. Но в этом случае потребуются усиленная квалифицированная подпись, п. 3 приложения 2 к Приказу № 406н.

Убедитесь, что вашу декларацию внесли в реестр

Роструда. Специалисты инспекции труда должны внести сведения о документе в реестр. Срок, в течение которого они должны будут это сделать — пятнадцать рабочих дней после того, как ваша декларация поступила в ведомство.

Если в декларации специалисты ГИТ обнаружат недостоверные сведения, то в течение пяти рабочих дней с момента, как их выявили, внесут в реестр ведомства запись о том, что действие декларации прекращено, п. 5 приложения 3 к Приказу № 406н. Поэтому рекомендуем проверить реестр, чтобы убедиться в том, что с вашей декларацией все в порядке.

Проверяйте сертификаты экспертов. Чтобы в вашей организации качественно провели спецоценку условий труда на рабочих местах, прежде всего примите меры до того, как заключите договор с компанией, которая будет оказывать такие услуги.

Для этого проверьте сертификаты экспертов организации. Информацию о них найдете в специальном реестре экспертов организаций, которые проводят спецоценку условий труда. Такой реестр ведет Минтруд, вы можете найти его на сайте ведомства.

Декларация соответствия условий труда государственным требованиям

Проверьте, что отправляете декларацию в ГИТ на актуальном бланке, если делаете это на бумажном носителе. Если решили подать ее по почте — отправляйте с уведомлением о вручении и описью вложения. Так сможете подтвердить, что не нарушили сроки

Впишите номер, который присвоили рабочему месту. Количество знаков в нем должно быть не более восьми. С индивидуальным номером связаны условия труда на рабочем месте, поэтому не меняйте его в дальнейшем

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя),

115516, г. Москва, ул. Солнечная, д. 18 стр. 4

подавшего декларацию, место нахождения и место осуществления деятельности,

ИНН 9712345678, ОГРН 1234567891234

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер) заявляет, что на рабочем месте (рабочих местах)

бухгалтера, индивидуальный номер рабочего места 34 (1 чел.); секретаря,

индивидуальный номер рабочего места 35 (1 чел.)

(наименование должности, профессии или специальности работника (работников), занятого (занятых) на рабочем месте (рабочих местах), индивидуальный номер (номера) рабочего места (рабочих мест), численность занятых работников в отношении каждого рабочего места)

по результатам идентификации не выявлены вредные и (или) опасные производственные факторы или условия труда по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, условия труда соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

Декларация подана на основании заключения эксперта Антонова Андрея Сергеевича
от 28.03.2022 № 87

(реквизиты заключения эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, и (или) протокола (протоколов) проведения исследований (испытаний) или измерений вредных и (или) опасных производственных факторов)

Специальная оценка условий труда проведена Обществом с ограниченной
ответственностью «Василек», регистрационный номер 312

(наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, регистрационный номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда)

Дата подачи декларации « 11 » апреля 20 22 г.

М.П.

Васильева

(подпись)

Р.М. Васильева

(инициалы, фамилия)

Сведения о регистрации декларации

(наименование территориального органа Федеральной службы по труду и занятости, зарегистрировавшего декларацию)

Оформляйте декларацию сами, если в договоре на оказание услуг по проведению спецоценки у экспертов нет такой обязанности

Подавайте декларацию в соответствии с новым сроком — в течение 30 рабочих дней с момента, как сведения о результатах спецоценки внесут во ФГИС СОУТ. Опоздаете — проверяющие приравняют это к тому, что в компании спецоценку не провели вовсе

В реестре можно найти сведения о том, не аннулировали ли сертификат эксперта, п. 2 приложения 4 к приказу Минтруда от 22.10.2021 № 757н «Об утверждении формы сертификата эксперта на право выполнения работ по СОУТ...», далее — Приказ Минтруда № 757н. С 1 марта сертификаты экспертам выдают только в электронном виде, но те, что оформили до этого, тоже будут действовать до окончания срока, который в них прописан, п. 3 Приказа Минтруда № 757н.

Просите провести госэкспертизу. В случае если спец-оценку условий труда вам уже провели, но есть причины сомневаться в том, что организация качественно оказала услуги, вы вправе попросить провести госэкспертизу качества спец-оценки.

Для этого подайте заявление в территориальный орган исполнительной власти по охране труда с такой просьбой. Используйте типовую форму документа, приложение № 1, утв. приказом Минтруда от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда», далее — Приказ Минтруда № 765н.

Теперь к заявлению нужно приложить больше документов, чем представляли в ведомство ранее. Подготовьте заверенные копии документов организации, которая проводила спец-оценку. Вам понадобятся: уведомление о регистрации в реестре организаций СОУТ, аттестаты аккредитации организации, которая проводила спец-оценку, сертификаты ее экспертов, п. 11 порядка, утв. приказом Минтруда от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», далее — Порядок № 775н.

Также вместе с заявлением представьте в ведомство отчет о проведении СОУТ с информацией, что его разместили во ФГИС СОУТ, и документами по перечню из приложения 1 к Порядку № 775н, п. 12 Порядка № 775н. Список документов, которые придется приложить к отчету о СОУТ:

- Приказ, которым создали комиссию по СОУТ.
- Перечень рабочих мест, на которых нужно провести СОУТ.
- Решения и заключения эксперта, в том числе о результатах идентификации вредных и опасных факторов и их перечень.

Нарушите сроки, в которые нужно подать в ГИТ декларацию, — компанию могут оштрафовать на сумму до 80 000 руб., ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП

Нужно ли корректировать план мероприятий по охране труда из-за изменений, которые вступили в силу с 1 марта 2022 года

План мероприятий по охране труда лучше привести в соответствие с приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». Такие разъяснения дали чиновники из Минтруда, письмо Минтруда от 25.01.2022 № 15-1/ООГ-112. Все работодатели обязаны создать систему управления охраной труда, ст. 217 ТК. Примерное положение — основной документ, по которому компании должны планировать мероприятия по охране труда. Но также нужно учитывать особенности деятельности компании.

Документ о мероприятиях по охране труда запросит инспектор ГИТ, если будет проводить проверку условий труда на рабочих местах в компании. Разрабатывать и утверждать план нужно по необходимости ежегодно, с учетом того, насколько эффективна система управления охраной труда компании. Делать это вы вправе в свободной форме сами или можете привлечь сторонних специалистов или организацию. В примерном положении прописали, какие примерные сведения рекомендуется указывать в документе.

- Перечень вредных и опасных факторов на потенциально опасных рабочих местах, где идентификацию не проводили.
- Документы, которые подтверждают, что результаты идентификации или определения факторов утвердили.
- Документы с результатами исследований вредных и опасных факторов на рабочих местах.
- Карта хронометража рабочего времени.
- Протоколы, решения комиссии, особые мнения членов комиссии — при наличии.

Спецоценкой занимается специалист по охране труда

Даже если вам повезло, и спецоценкой условий труда рабочих мест компании занимаетесь не вы, а специалист по охране труда, ему понадобится ваша помощь.

Именно от вас он узнает, что в компании появилось новое рабочее место. С момента, когда его ввели в эксплуатацию, будет 12 месяцев на то, чтобы организовать в компании внеплановую спецоценку условий труда.

Сообщайте коллеге о том, что оформили работника на новое место.

Возьмите с работника подпись на карте СОУТ, чтобы ознакомить его с результатами спецоценки

Иначе работодатель заплатит штраф Государственной инспекции труда до 70 000 руб., а обвинить в этом могут вас.

Вместе со специалистом по охране труда вы можете продумать мероприятия, которые помогут улучшить условия труда сотрудников, если на их рабочих местах эксперты компании, которая проводила СОУТ, выявят вредные факторы.

Если подавать отчет по обязательному соцстрахованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний — ваша обязанность, вам понадобится информация от службы охраны труда компании. Ведь вместе с отчетом нужно будет предоставить Фонду социального страхования информацию о результатах спецоценки условий труда.

Также взаимодействовать со специалистом по охране труда придется, чтобы получать информацию об условиях труда на рабочих местах сотрудников. Ведь информацию об этом нужно обязательно внести в их трудовые договоры. Более того, от условий труда зависит, какие гарантии и компенсации нужно будет предоставить сотруднику.

Будьте готовы, что вам придется помочь ознакомить сотрудников, на рабочих местах которых провели спецоценку условий труда, с ее результатами. Ведь работодатель обязан информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, ст. 214 ТК. И именно в отделе кадров персонал привык подписывать все документы, которые связаны с работой.

Чтобы ознакомить сотрудника с результатами спецоценки условий труда на его рабочем месте, попросите его поставить подпись на карте СОУТ. Документ вам передаст специалист по охране труда.

Работник обязан ознакомиться с результатами СОУТ, которую провели на его рабочем месте, ч. 2 ст. 5 Закона № 426-ФЗ. Поэтому, если он откажется ставить подпись на карте СОУТ, — составляйте об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей ●

Памятка для кадровика

Как работать с СОУТ

Коллега!

СОУТ — обязательное мероприятие. Мы создали специальную комиссию, определили перечень рабочих мест для спецоценки, утвердили график ее проведения и заключили договор с организацией, которая будет ее проводить.

Что должны будете делать вы:

- следить за графиком спецоценки — ее нужно проводить не реже одного раза в пять лет со дня, когда сведения о результатах спецоценки внесли в информационную систему учета. Но СОУТ действует бессрочно, если на рабочих местах не установили вредность, несчастных случаев, у работников не выявили профзаболеваний и инспектор ГИТ не нашел нарушений
- организовывать внеплановую СОУТ в течение 12 месяцев с момента, как создали новое рабочее место, изменили технологический процесс, заменили оборудование
- организовывать внеплановую СОУТ в течение шести месяцев, если получили предписание ГИТ, были несчастные случаи или у сотрудника выявили профзаболевание из-за вредных или опасных производственных факторов, изменили материалы для работы или СИЗ, ее предложил провести профсоюз
- готовить к утверждению отчет о спецоценке в течение 30 дней после того, как организация СОУТ направит его на согласование, и в течение трех дней уведомить ее о том, что отчет утвердили
- предлагать мероприятия, чтобы улучшить условия труда сотрудников, если эксперты выявят вредные факторы
- размещать результаты СОУТ на нашем сайте в течение 30 дней после утверждения отчета
- сообщать в ФСС о результатах СОУТ при подаче отчета по обязательному соцстрахованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
- знакомить с результатами спецоценки персонал под подпись в карте СОУТ в течение 30 дней с момента, как утвердили отчет
- подавать декларацию в ГИТ в течение 30 дней после того, как сведения о результатах спецоценки внесли во ФГИС СОУТ

Не опаздывайте с декларацией — проверяющие это приравняют к тому, что мы не провели спецоценку, и оштрафуют компанию

Бумажная и электронная трудовая книжка

Опасные привычки в работе с трудовыми книжками.

От каких избавиться в первую очередь

1

Когда копии с трудовых книжек кадровику делать не нужно

2

Трудовые книжки каких работников опасно хранить

3

Какая запись в бумажной трудовой книжке неактуальна

Из статьи узнаете, от каких привычек в работе с трудовыми книжками сейчас нужно отказаться из-за перехода на электронный формат документа. В том, что эти привычки безопасные и полезные, нас убеждали кадровики. Статья поможет выяснить, когда от бумажной трудовой выгодно избавиться и почему не стоит верить в то, что инспектор ГИТ не будет проверять все записи в книге учета. Также выясните, почему из-за справок СТД-Р путаницы в работе отдела кадров все больше.

Хранить у себя все бумажные трудовые книжки

По результатам опроса журнала «Кадровое дело», 58 процентов кадровиков по привычке хранят все бумажные трудовые книжки. Даже тех, кто от них отказался. Отдают трудовые сотрудникам только при увольнении. Другой вариант привычки: выдавать сотрудникам трудовые книжки только после того, как СЗВ-ТД с отказом от этого документа примут в Пенсионфонде. Мотивируют они это тем, что боятся, вдруг трудовая книжка потеряется.

Почему привычка плохая. Нарушаете закон и подводите компанию под штраф. После того как работник принес или прислал заявление о том, что хочет оставить только электронный формат трудовой книжки, документ хранить в компании нельзя, ч. 3 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК». Вы обязаны внести запись об отказе в трудовую и отдать ее работнику. Если он подал заявление, передумать и отозвать его уже не вправе.

Возможные последствия — штраф от ГИТ до 50 000 руб. по ч. 1 ст. 5.27 КоАП. Ваша привычка может вскрыться при проверке трудовой инспекции, когда количество трудовых книжек в сейфе не сойдется с числом работников, которые от бумажного варианта трудовой не отказались. Инспектор не будет вдаваться в подробности, почему трудовые остались в компании. Нарушаете правила работы — платите штраф.

Второй вариант развития событий: сотрудник не получит от вас трудовую и пойдет жаловаться в ГИТ на то, что вы нарушаете его права.



Валентина Андреева

Профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия, к. и. н.

Не делайте в трудовой запись о том, что работник решил оставить ее в бумажном формате

Что сделать сейчас, чтобы минимизировать последствия.

Внесите записи об отказе от трудовой книжки в документы, если еще не сделали этого, и выдайте их работникам.

Срок — в течение трех рабочих дней с даты, когда сотрудник принес заявление.

Было три письма Минтруда с разными сроками, максимальный — три рабочих дня с момента, когда получили заявление, по аналогии со сроком на выдачу копий, ст. 62 ТК, письма Минтруда от 12.02.2020 № 14-2/В-150, от 13.03.2020 № 14-2/В-260, от 12.08.2020 № 14-2/ООГ-12933.

Чиновники в итоге указали именно этот срок в новых правилах работы с трудовыми книжками, п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н.

Делать копии с трудовой, от которой работник отказался

Забирать у работника трудовую с записью об отказе от нее и делать с документа заверенную копию. Действовать именно так предпочитают 86 процентов кадровиков, когда получают от работника заявление с просьбой выдать копию.

Несмотря на то что есть правило: работодатель заверяет копии только тех документов, которые хранятся у него, ч. 4 ст. 1 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х. Получается, что, если вы уже отдали трудовую книжку работнику, права делать копию с документа и заверять ее у вас больше нет.

Почему привычка плохая. Увеличиваете себе объем работы. Штрафа от трудовой инспекции за такое ждать не стоит. Хуже работнику вы не делаете, да и нарушение малозначительное. Максимальный вид наказания в случае проверки — предупреждение.

Что сделать сейчас, чтобы минимизировать последствия.

Вариантов два. Первый — выдать сотруднику справку СТД-Р в бумажном или электронном виде по его выбору. Для этого от него нужно заявление, ст. 66.1 ТК.

Второй — подсказать работнику, что он может отнести трудовую по месту требования, чтобы там с документа сняли копию. В таком случае никаких документов вам оформлять не придется. Достаточно разъяснить это работнику.

Если получили от сотрудника заявление с просьбой сделать копию с трудовой, которую он забрал и готов принести ради копии, можете составить письменный отказ. Пригодится, чтобы у сотрудника не было желания написать жалобу в трудовую инспекцию.

Отказывать письменно вы не обязаны, но так покажете сотруднику, что лично он для компании много значит.

Выдавать справки СТД-Р всем подряд

Выдавать работникам по запросу справки СТД-Р вне зависимости от того, отказались они от бумажного документа или нет. Так поступают 99 процентов кадровиков.

Отказ работнику в его просьбе заверить копию трудовой, от которой он отказался

...

Работодатель не имеет права делать заверенную копию с Вашей трудовой книжки. От документа Вы отказались и получили документ на руки в день подачи Вами заявления 14 марта 2022 года. Так как документ больше не хранится у работодателя, помочь с копией мы не можем, ч. 4 ст. 1 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х.

В связи с этим предлагаем Вам два варианта, как решить проблему.

1. Работодатель может выдать Вам справку о трудовой деятельности по форме СТД-Р. В ней будут все сведения о Вашей работе в ООО «Солнышко». Форма справки утверждена в приложении № 1 к приказу Минтруда России от 20.01.2020 № 23н.

2. Вы можете отнести оригинал трудовой книжки по месту требования, и там с нее снимут копию.

...

Почему привычка плохая. Добавляет вам очередную порцию работы и путает кадровых специалистов при приеме новых сотрудников. Выдавать справку о трудовой деятельности вы обязаны только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. То есть, если работник еще не подал заявление о выборе способа ведения его трудовой книжки или написал заявление, в котором просит продолжить вести его трудовую в бумажном виде, вы вправе отказаться выдавать ему справку по форме СТД-Р. Подтверждают эту позицию и чиновники Минтруда, письмо от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465. Получается, что это лишняя работа.

Второй случай, когда не можете отказаться выдавать работнику справку СТД-Р, — если ваша компания в 2021 году стала для него первым местом работы.

Судьи нормально относятся к тому, что вместе с бумажной трудовой при увольнении работникам выдают справку СТД-Р, решения Бийского городского суда от 27.11.2020 по делу № 2-3748/2020, Свердловского районного суда от 29.07.2020 по делу № 2-2027/2020. А вот кадровые специалисты могут запутаться, если в справке СТД-Р и бумажной трудовой сведения не совпадают.

Что сделать сейчас, чтобы минимизировать последствия.

Добавьте в ПВТР условие о том, что справку по форме СТД-Р выдаете тем работникам, кто отказался от бумажного формата документа. Не забудьте ознакомить работников под подпись с новой редакцией ЛНА, ст. 22 ТК ●

Фрагмент ПВТР с правилами выдачи справок СТД-Р

14.2. Справки по форме СТД-Р выдаются работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки или если ООО «Солнышко» для них первое место работы, куда они трудоустроились в 2021 году и позже.

14.3. Чтобы получить справку СТД-Р, работник должен написать заявление и передать его в отдел кадров. В заявлении нужно указать, какой формат справки необходим: бумажный или электронный. Бланк для заявления можно взять в отделе кадров или скачать на корпоративном портале.

14.4. Срок выдачи справки — от двух до трех рабочих дней со дня подачи работником заявления в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

Укажите прямо в ЛНА, где работник может взять образец или бланк заявления

Ограничьте срок, в который сотрудник получит справку

Бумажная и электронная трудовая книжка

Работник не забирает трудовую. Стоит ли волноваться и нужно ли что-то предпринимать

Придется ли платить бывшему сотруднику, если задержите СТД-Р. Какие три выплаты из-за трудовой книжки сотрудник может потребовать через суд. Когда безопаснее оформить сотруднику новую бумажную трудовую, даже если он ее не просил.



Роман Кондратюк
Юрист, заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

Да, вам стоит волноваться, если трудовая книжка сотрудника осталась в компании, а его уже уволили. Почему, узнаете ниже. Подсказки от эксперта пригодятся и в ситуации, когда сам сотрудник отказался забирать трудовую книжку или вообще вам ее не приносил. Еще в материале — таблица со списком документов, которые вы обязаны выдать работнику при увольнении.

Оштрафует инспектор ГИТ

В день, когда сотрудник увольняется, с ним нужно рассчитаться и выдать документы. Один из них — трудовая книжка или ее аналог — справка СТД-Р. Справку выдают, если сотрудник перешел на электронную трудовую или он новичок, у которого не было выбора при трудоустройстве.

Перечень документов, которые нужно выдавать сотруднику при увольнении, найдете в таблице ниже.

Если не выдадите бумажную трудовую или СТД-Р в день увольнения, компанию могут оштрафовать на сумму до 50 000 руб. Причем не имеет значения, вы не выдали документ сотруднику или он сам от него отказался.

Ваши действия в этом случае зависят от того, бумажная трудовая у сотрудника или электронная. Если трудовая бумажная, в день увольнения направьте сотруднику по почте уведомление о том, что он должен прийти за трудовой или разрешить отправить ее по почте. Если трудовая книжка у сотрудника электронная, сразу направьте ему справку СТД-Р заказным письмом с уведомлением о вручении. В отличие от бумажной трудовой, разрешение сотрудника, чтобы отправить ему СТД-Р, не нужно, ст. 84.1 ТК.

Заплатите коллеге больше денег

Если сотрудник обратится не в ГИТ, а сразу в суд, компанию не оштрафуют. Но в этом случае вам придется выплатить сотруднику средний заработок за все время, пока вы держали трудовую книжку или СТД-Р у себя, ст. 234 ТК. Кроме того, сотрудник сможет претендовать на компенсацию морального вреда и услуг адвоката.

Учтите, что выдать трудовую нужно даже в том случае, если сотрудник при приеме вам ее не предоставлял. В такой ситуации, при условии, что у сотрудника есть стаж до 2021 года, ему по заявлению нужно выдать новую бумажную трудовую.

Какие документы выдавать сотруднику при увольнении

Документ	Основание
Трудовая книжка или справка СТД-Р	Статья 84.1 ТК
Справка о сумме заработка по форме № 182н	Пункт 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона № 255-ФЗ
Выписка из формы СЗВ-М	Пункт 2.2 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
Выписка из формы СЗВ-СТАЖ	Пункт 2 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
Выписка из реестра по форме ДСВ-3	Пункт 2.1 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
Выписка из раздела 3 формы расчета по страховым взносам	Пункт 2.3 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
Копии других кадровых документов по заявлению сотрудника	Статья 62 ТК

Причина, по которой у него нет трудовой, значения не имеет, ст. 65 ТК. Судьи считают, что если сотрудник не напишет заявление, безопаснее все равно оформить ему трудовую.

Пример

Иванова приняли на работу без трудовой книжки и других обязательных документов, поэтому трудовой договор с ним не заключили, но до работы допустили. Когда сотрудник увольнялся, потребовал выдать ему трудовую книжку. Работодатель сотруднику отказал, поскольку посчитал, что не должен выдавать трудовую, которую сотрудник так и не принес. Иванов обратился в суд.

Судьи встали на сторону работника. Так как работодатель в любом случае обязан выдать сотруднику бумажную трудовую, и только если тот перешел на электронную трудовую — справку СТД-Р. В итоге работодателю пришлось выплатить средний заработок за все время, пока он не выдаст трудовую, компенсировать моральный вред и услуги адвоката ●

Апелляционное определение Московского городского суда от 16.09.2021 № 33-37288/2021

Уведомление о необходимости явиться за трудовой

...

Уважаемый Николай Александрович!

В связи с тем, что трудовой договор от 15 февраля 2010 г. № 3-ТД, заключенный между Вами и ООО «Солнышко», расторгнут 17 июня 2022 года, Вам необходимо получить трудовую книжку в отделе кадров компании либо направить в адрес работодателя свое письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте.

В письменном согласии укажите адрес доставки на территории РФ. В соответствии со статьей 3 Закона СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 пересылка трудовой книжки за границу не допускается.

Отдел кадров находится по адресу: 123085, г. Москва, ул. Дмитровская, д. 42.

Режим работы отдела кадров: с понедельника по пятницу — с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00.

...

Уведомление направьте в день увольнения сотрудника

В другую страну трудовую книжку не отправляйте

Бумажная и электронная трудовая книжка

Работник требует экстренно выдать трудовую: как это оформить, чтобы не попасть на компенсацию за задержку документа

Можно ли выдать трудовую сотруднику для банка, чтобы он получил кредит. Как выдать трудовую, чтобы сотрудник оформил пенсию и вернул вам документ. Поможет ли почерковедческая экспертиза подтвердить, что сотрудник забрал трудовую.



Роман Кондратюк
Юрист, заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

В статье узнаете, какие документы оформить и что в них проверить, когда выдаете трудовую книжку сотруднику. Если выдаете трудовую до увольнения или до того, как сотрудник решит перейти на электронную трудовую, заполнять книгу учета трудовых не обязательно. Можно получить расписку — образец документа найдете в материале.

Выдавайте трудовую только в трех случаях

Сотрудник не может получить свою трудовую книжку на руки без причины. Таких причин по закону всего три. Первая — если он решит перейти на электронную трудовую, ч. 3 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Вторая — когда будет оформлять пенсию, ст. 62 ТК. Третья — если решит уволиться, ст. 84.1 ТК.

Если сотрудник попросит трудовую книжку для банка, чтобы исправить ошибки других работодателей или даже сверить стаж с электронными сведениями в ПФР, вы обязаны отказать.

Получите подпись сотрудника как гарантию того, что трудовую он забрал

Если выдаете сотруднику трудовую книжку при увольнении или если он выбрал электронную трудовую, фиксируйте это в книге или журнале учета трудовых, п. 40, 42 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н.

Способ, которым нужно это фиксировать, чтобы сотрудник оформил пенсию, в законе не определили. Можно получить у него расписку, вести отдельный журнал или делать записи в книге учета. Главное, чтобы сотрудник поставил свою подпись и дату, а из записи следовало, что он получил конкретную трудовую книжку.

Вне зависимости от того, каким способом оформили, что выдали сотруднику трудовую книжку, проверьте, что ее серия и номер верные. Иначе сотрудник может потребовать доказать, что вы выдали ему другую трудовую.

Нужно ли подавать СЗВ-ТД и писать в СТД-Р о том, что сотрудник проходил военную службу

Нет, не нужно. Сотруднику на работе отказали вписывать период службы в бумажную трудовую, поскольку с 1 сентября 2021 года это запрещено, Порядок, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н. Работник обратился в Минтруд и спросил, должен ли работодатель отразить период службы в СЗВ-ТД и СТД-Р. При условии,

что сотрудник перейдет на электронную трудовую. Чиновники ответили, что закон не предусматривает такой обязанности, а период службы сотрудник в любой момент может подтвердить документами воинского учета: военным билетом, справками, письмо Минтруда от 03.02.2022 № 14-2/ООГ-677.

Пример

Иванов обратился в суд, поскольку работодатель не выдал ему трудовую книжку при увольнении. Однако в трех инстанциях проиграл. Работодатель доказал, что сотрудник забирал трудовую книжку перед тем, как уволиться, и не вернул ее в отдел кадров. Иванов пытался доказать в суде, что трудовую ему не выдавали, а подпись в книге учета трудовых поддельная. Однако экспертиза, которую провели по требованию сотрудника, подтвердила, что подпись в книге принадлежит сотруднику.

При этом работодатель ошибся в номере трудовой, когда записывал ее реквизиты в книгу учета. Это подтвердил сам Иванов, когда представил в суд заверенную копию своей трудовой книжки. В судах пришли к выводу, что трудовая однозначно на руках у сотрудника, поскольку он снял с нее копию после того, как уволился. Поэтому ошибку в книге учета работодателю судьи простили. При этом сотруднику отказали в требованиях выдать ему трудовую книжку и компенсировать время, пока она якобы находилась у работодателя, и моральный вред ●

Определение Третьего кассационного суда общей юрисдикции от 19.01.2022 № 88-167/2022

Расписка о том, что сотрудник получил трудовую на руки

Попросите сотрудника указать дату, когда он забирает трудовую

Проверьте, что сотрудник указал верные реквизиты своей трудовой

...

Я, Иванов Сергей Иванович, подтверждаю, что 13 июня 2022 года в отделе кадров ООО «Солнышко» получил свою трудовую книжку ТК № 0108798 для оформления пенсии. Обязуюсь вернуть полученную трудовую книжку ТК № 0108798 в течение трех рабочих дней со дня ее получения в отделении Пенсионного фонда.

Менеджер по продажам

Иванов

С.И. Иванов

Скажите, чтобы сотрудник написал, что обязательно вернет документ

Сверьте подпись сотрудника с его подписями на других документах — они должны быть похожи

Бумажная и электронная трудовая книжка

Когда писать про премию в трудовой книжке: новое разъяснение от Минтруда

Почему не все разовые премии нужно записывать в трудовую книжку. Нужно ли вносить в трудовую сведения о праздничных премиях. Какие производственные премии не нужно отражать в трудовой.



Роман Кондратюк
Юрист, заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

В статье узнаете, какие премии сотрудников нужно указывать в трудовых книжках. Чиновники из Минтруда ответили на этот вопрос цитатой из Порядка заполнения трудовых книжек, но пояснений не дали.

В материале — разбор ответа чиновников и рекомендации, как заполнять раздел с награждениями в трудовой книжке. Выяснить за минуту, нужно ли вам вносить премию в трудовую книжку сотрудника, поможет дорожная карта в конце статьи.

Пишите о разовых производственных премиях

Премия как вид поощрения за добросовестный труд наряду с благодарностью, ценным подарком, почетной грамотой и званием лучшего по профессии закрепили в статье 191 ТК. Именно такую разовую премию за качественную работу и нужно вносить в трудовую книжку. Например, за большой вклад в работу компании. Если премия разовая, но с работой сотрудника она не связана, вносить запись не нужно. Это, например, премии к 23 Февраля, 8 Марта, юбилею и т. д.

Сотруднику одной из компаний не стали вносить в трудовую книжку две премии: за вклад в работу и по итогам работы за 9 месяцев года. Чтобы понять, должен ли работодатель внести записи в его трудовую, сотрудник обратился в Минтруд. Чиновники процитировали текст из Порядка ведения и хранения трудовых книжек, приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н, далее — Порядок № 320н. Но это не формальный ответ, он действительно есть в самом нормативном документе, письмо Минтруда от 10.12.2021 № 14-2/ООГ-11817.

В трудовую книжку нужно вносить сведения о том, что вы поощрили сотрудника за трудовые заслуги. При этом виды поощрений должны быть в законах, коллективном договоре, ПВТР, уставе или положении о дисциплине, п. 25 Порядка № 320н. Поэтому, прежде чем вносить в том числе разовую премию в трудовую, нужно проверить, за работу ее выплатили или нет. Для этого ориентируйтесь на формулировки приказов на премии.

Нужно ли выдавать работнику справку или копии приказов о премиях, если у него только электронная трудовая

Да, нужно. Премии как вид поощрения сотрудников отражают только в их бумажных трудовых книжках. В отчетах СЗВ-ТД такую информацию не указывают, а значит, в электронные трудовые книжки сотрудников она не попадет. При этом любой сотрудник вправе запросить у вас копию кадрового приказа, ст. 62 ТК. Приказ о премии относится к кадровым.

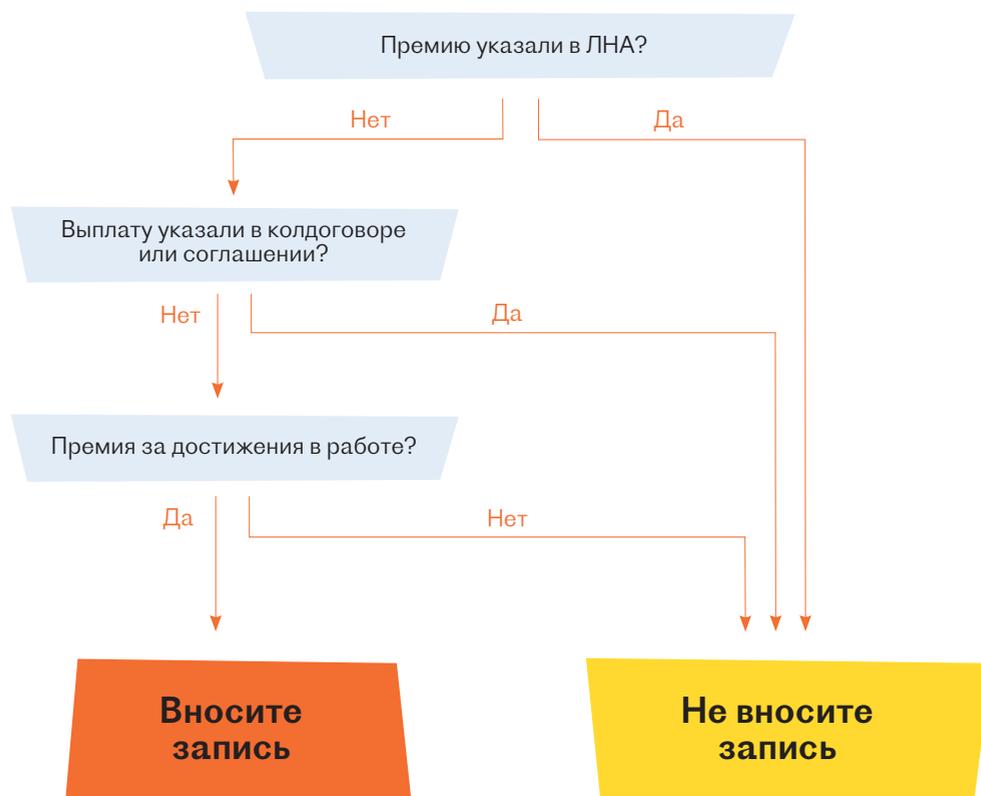
Он указан в статье 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Поэтому, если сотрудник с электронной трудовой обратится к вам за копией приказа на премию, не отказывайте. Это касается как премий, которые отражают в бумажных трудовых, так и выплат, которые закрепили в ЛНА компании, и разовых непроизводственных премий.

Не пишите о премиях из ЛНА и колдоговора

Премия может быть не только видом поощрения, но и частью системы оплаты труда. Такие премии в виде стимулирующих выплат прописывают в локальных актах, колдоговорах и соглашениях, ст. 129, 135 ТК. Поэтому премию, например, за 9 месяцев работы сотрудника, которую предусмотрели во внутренних документах компании, в трудовых книжках отражать не нужно.

Таким образом, даже если премия разовая и она за трудовые заслуги, но ее закрепили в ЛНА, например, в Положении о премировании, делать запись о ней в трудовую книжку сотрудника не нужно. Аналогично — если упомянули такую премию в коллективном договоре или соглашении ●

Как определить, нужно ли вносить премию в трудовую книжку



Работа с инвалидами

Работники будут оформлять инвалидность по новым правилам. Какая информация пригодится для работы вам

Когда не придется отпускать сотрудника с работы в день МСЭ. В каком виде работники смогут предъявлять ИПРА. Как убедить сотрудников предоставлять информацию о том, что им назначили инвалидность.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

В статье узнаете, в каких случаях работника не придется отпускать к врачам, чтобы ему продлили инвалидность, а кто из коллег не сможет продлить статус без визита на комиссию. Также разберетесь, в каком виде сотрудники смогут предъявлять вам документы об инвалидности.

Будете реже согласовывать сотруднику отсутствие на работе

Процедуры, которые связаны с оформлением инвалидности, в некоторых случаях сотрудник сможет не посещать.

В связи с этим больше не придется отпускать его с работы, чтобы он продлил инвалидность. До 1 июля 2022 года освидетельствование инвалидов проводят только заочно, и личное участие сотрудника для этого не требуется, временный порядок, утв. постановлением Правительства от 16.10.2020 № 1697, далее — Временный порядок № 1697. Но до того как приняли временные правила, сотрудник должен был присутствовать на мероприятии.

С 1 июля 2022-го пройти медико-социальную экспертизу, далее — МСЭ, сотрудники смогут как заочно, так и очно. Чиновники утвердили новые постоянные правила. При заочной экспертизе все нужные документы поступят из медорганизаций в бюро МСЭ автоматически.

Бюро проводит МСЭ по направлению медорганизации, а также на основании заявления инвалида, п. 23 Правил признания лица инвалидом, утв. постановлением Правительства от 05.04.2022 № 588, далее — Правила № 588. Подскажите персоналу, что с июля 2022-го такое заявление они смогут подать как в бумажном виде, так и в электронном, через личный кабинет на госуслугах. Выберут второй вариант — заявление придется подписать простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, п. 21 Правил № 588.

В каком формате будет проходить экспертиза, бюро МСЭ решит на основании документов от медорганизации, с учетом заявления работника. Он сможет попросить провести МСЭ без него. Присутствовать придется обязательно, если в бюро выявят, что данные медисследований не соответствуют заключениям врачей. В таком случае будет необходимо провести обследование с помощью специального оборудования или изменить инвалиду индивидуальную программу реабилитации.

Если бюро примет решение проводить МСЭ при сотруднике, с ним свяжутся по телефону, чтобы уточнить дату и время, когда он будет проходить медосвидетельствование. Сотрудник сможет выбрать из доступных интервалов, которые ему предложат, п. 26 Правил № 588.

Оформить отсутствие сотрудника в связи с тем, что он проходит МСЭ, можете на основании заявления об отпуске без сохранения заработной платы. Но только если он сам его напишет. Требовать заявление в этом случае вы не вправе. Второй вариант — поставить отметки в таблице на основании справки от бюро МСЭ о том, что в эти дни сотрудник проходил медосвидетельствование. Можете утвердить для этого свой буквенный или цифровой код.

С 1 июля 2022 года пройти МСЭ сотрудники смогут как очно, так и заочно

С 1 февраля 2023 года сотрудники смогут предъявлять вам ИПРА также в электронном виде

Сохранять за сотрудником зарплату или платить пособие за эти дни не нужно. Но придется прописать такую возможность для сотрудника в ЛНА.

Если экспертизу будут проводить без участия сотрудника, то сделают это на основании документов от медорганизации, без его осмотра и обследования, п. 29 Правил № 588. В этом случае сотрудникам не придется отпрашиваться с работы, а вам — согласовывать им отсутствие.

После 1 июля 2022 года перестанут автоматически продлевать сотрудникам инвалидность на полгода. Автопродление на постоянной основе чиновники так и не утвердили. Вам, как и раньше, придется отпускать на переосвидетельствование, например, сотрудников-инвалидов II и III групп, 1 раз в год, п. 52 Порядка № 588.

Программу реабилитации сотрудника подтвердят данные с Госуслуг

Если сотрудника признают инвалидом, ему выдадут справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации инвалидов, далее — ИПРА. В них — информация, есть ли противопоказания или особые рекомендации, по которым нужно организовать работу сотрудника. Эти документы работник принесет в отдел кадров.

ИПРА будут формировать в электронном виде в информсистеме МСЭ и подпишут электронной подписью. Сотруднику программу направят на бумаге по почте, а с 1 февраля 2023 года — также в электронном виде в личный кабинет на сайте госуслуг. Получается, что в этом случае он может предъявить вам электронную версию документа, то есть скрин с личного кабинета.

Если сотрудник присутствовал на экспертизе, то ИПРА ему могут выдать на руки на бумаге. Форма документов не изменилась. Сейчас справку и ИПРА отправляют инвалиду по почте, п. 10 Временного порядка № 1697.

Вы не вправе требовать у сотрудника документы, что у него есть ограничения по здоровью. Предоставить их — право, а не обязанность работника. Но вы заинтересованы, чтобы эта информация у вас была. С ней связана работа по квотированию и необходимость предоставить персоналу гарантии. Ознакомьте персонал с памятью о том, что изменилось в порядке, по которому нужно оформлять инвалидность. Пропишите, почему сотрудник заинтересован, чтобы вы знали, что у него инвалидность ●

Памятка для сотрудников

Как оформить или продлить инвалидность по новым правилам

Дорогой коллега!

В связи с тем, что меняются правила, по которым нужно оформлять инвалидность, ознакомьтесь с памяткой.

1

С 1 июля 2022 года вы вправе подать в Бюро МСЭ заявление с просьбой провести МСЭ без вашего присутствия. Бюро примет решение о формате процедуры с учетом него и на основании документов от медорганизации.

2

Заявление вы сможете подать как на бумаге, так и через личный кабинет на портале госуслуг. Для второго варианта будет нужна электронная подпись.

3

Если в Бюро решат, что вы должны присутствовать при МСЭ, вам позвонят и уточнят дату и время, в которые будете ее проходить, предложат доступные интервалы. Можете выбрать время на портале госуслуг.

4

После того как определитесь с датой МСЭ, зайдите в отдел кадров и предупредите, когда будете отсутствовать.

5

С 1 февраля 2023 года работник медорганизации уведомит вас, что передал в Бюро МСЭ ваше направление на медико-социальную экспертизу не позднее следующего рабочего дня после этого. Вам сообщат через портал госуслуг, на бумажном носителе или в форме электронного документа. В том же порядке вам выдадут направление и сообщат расписание врачей.

6

Если вас признают инвалидом, в Бюро вам выдадут справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации. С 1 февраля 2023 года ИПРА вам могут направить в личный кабинет на сайте госуслуг.

Если информация, что у вас инвалидность, будет у отдела кадров, работодатель сможет предоставить вам все гарантии. Например, установить правильную продолжительность рабочего времени, предоставить ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. А еще — оборудовать рабочее место так, чтобы вам было комфортно работать.

Работа с инвалидами

Как за чужой счет выполнить квотирование. Ответы на ваши вопросы

Есть ли ограничения для того, чтобы закрыть свою квоту за счет сотрудников другой компании. Можно ли включить в соглашение о трудоустройстве инвалидов условие о дополнительном вознаграждении. Как отчитаться в центр занятости об инвалидах, которых в счет вашей квоты приняла другая организация.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

В статье — ответы на пять вопросов, которые ваши коллеги задают чаще всего про условия, по которым можно провести квотирование рабочих мест компании за счет другой организации. Новые правила будут действовать с 1 сентября 2022-го, но решить, будет ли удобна такая схема работы для вас, а также подготовиться к ней и посмотреть компанию, которая поможет вам ее реализовать, лучше уже сейчас.

Сколько инвалидов можно оформить в другую компанию, чтобы закрыть квоту

По новым правилам вы выполните квоту по приему инвалидов, если оформите их на любые рабочие места. Это означает, что вы сможете учитывать в квоту сотрудников, которых приняли по трудовому договору, в том числе срочному, в свою компанию. А также тех, кого приняли в другую организацию или к индивидуальному предпринимателю, п. 5 Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов, утв. постановлением Правительства от 14.03.2022 № 366, далее — Правила № 366.

С такой организацией или предпринимателем заключите соглашение о приеме на работу сотрудников с инвалидностью с условием, что квоту при этом закроете вы. Максимальное количество инвалидов, которое может принять в счет вашей квоты сторонняя организация, чиновники не ограничили. Получается, вы вправе закрыть ее полностью за счет штата другой организации. Главное — корректно оформите документы и пропишите в соглашении число инвалидов, которых примет на работу в счет вашей квоты другая организация, п. 6 Правил № 366.

Нужно ли что-то менять в локальном акте о квотировании и штатном расписании

Пропишите в локальном акте компании конкретный порядок, по которому принимаете на работу инвалидов, чтобы выполнить квоту. Вы вправе утвердить отдельное положение или издать приказ. Внесите в документ правки, уточните, что квота будет считаться выполненной также в случае, когда инвалидов на работу примет другой работодатель, если с ним заключили соглашение об этом. Образец, как сформулировать условия, — дальше в статье.

Внесите в локальный акт информацию о том, как будет проходить подбор кандидатов и трудоустройство сотрудников-инвалидов на квотируемое рабочее место. Принять на работу или направить на трудоустройство в компанию, с которой заключили соглашение, вы вправе кандидатов с инвалидностью, которых нашли сами, или тех, кого в компанию направил центр занятости.

Количество инвалидов, которых в счет вашей квоты может принять другая организация, не ограничили

Не включайте в штатное расписание должности инвалидов, которых в счет вашей квоты примет другая организация

Включать в ваше штатное расписание должности инвалидов, которых в счет выполнения квоты для вас примет другая компания, не нужно. Эти ставки создает в рамках своего штата организация, с которой вы заключили соглашение о сотрудничестве по квоте.

Кто несет расходы на сотрудников-инвалидов

Чтобы отнести расходы к одной из компаний, нужно выяснить, что прописали в соглашении, по которому рабочие места для инвалидов организует другой работодатель. Определите в документе условия о том, кто будет нести расходы на оплату труда таких сотрудников, а также условия, по которым будут оборудовать их рабочие места, п. 6 Правил № 366. Укажите, нужно ли создавать спецусловия, чтобы рабочее место было доступно для инвалида, и какая из сторон соглашения это оплатит.

Можно ли включить в соглашение условие о дополнительном вознаграждении

Вы вправе не только возместить расходы организации, которая приняла для вас инвалидов, на их зарплату и оборудование рабочих мест. В законодательстве также нет запрета на то, чтобы предусмотреть в соглашении с такой компанией пункт об отдельном вознаграждении за то, что она помогает вам закрыть квоту.

Если хотите, вы можете предусмотреть в соглашении, что компенсируете компании расходы, которые связаны с содействием в трудоустройстве сотрудников-инвалидов, и прочие условия, п. 6 Правил № 366.

Как подтвердить, что квоту выполнили, и кто должен сдавать отчеты

Способ, которым вы должны подтвердить, что выполнили квоту, тот же, даже если инвалидов в соответствии с соглашением приняли в штат другой компании. Вы так же должны каждый месяц отправлять в центр занятости отчеты, как выполняете квоту, п. 3 ст. 25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения».

Не забудьте включить в отчет информацию про ЛНА о квотировании.

Несмотря на то, что сотрудники будут числиться в другой организации, их примут в счет вашей квоты. Кроме того, компания, которая приняла инвалидов в свой штат для того, чтобы выполнить вашу квоту, включить их в свой отчет для центра занятости уже не сможет, п. 7 Правил № 366 ●

Фрагмент ЛНА о квотировании за счет другого работодателя

Укажите, что направите инвалидов, которые обратятся в компанию, в организацию, с которой заключили соглашение

Пропишите, кто несет расходы на зарплату и оборудование рабочих мест сотрудников-инвалидов

...

5. В случае заключения Соглашения об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места у другого работодателя, далее — Соглашение, ООО «Солнышко» направляет инвалидов, которые обратились для трудоустройства, в организацию, с которой заключило Соглашение.

6. ООО «Солнышко» возмещает организации, с которой заключило Соглашение, расходы на заработную плату работников-инвалидов, которых она принимает в счет квоты по приему инвалидов ООО «Солнышко», а также затраты на оборудование их рабочих мест. Рабочие места для трудоустройства инвалидов оборудует организация, с которой заключили Соглашение.

7. Обязанности ООО «Солнышко» по квотированию рабочих мест считаются выполненными с момента, когда организация, с которой заключили Соглашение, заключит с инвалидами трудовые договоры.

8. Руководитель отдела кадров ООО «Солнышко» ежемесячно представляет в центр занятости населения информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, в том числе в рамках Соглашения, о локальных нормативных актах, которые содержат сведения о данных рабочих местах, о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

...

Отметьте, с какого момента выполните обязательство по квотированию рабочих мест, если трудоустраиваете их в другую организацию

Предоставляйте в центр занятости информацию о выполнении квоты, в том числе за счет другого работодателя

Работа с инвалидами

Выполнить требования по квотированию стало сложнее. Как работать по новым правилам

1

Какие сведения поменялись в ЛНА о квотировании рабочих мест для инвалидов

2

Как заквотировать рабочие места для инвалидов за счет другого работодателя

3

Какие организации не обязаны выполнять квоту по приему инвалидов

В статье узнаете, как изменились требования по квотированию рабочих мест для инвалидов. Правила действуют с марта. Подробно про все обновления — в материале.

Подготовьтесь считать рабочие места для квотирования по новым правилам

Правила, по которым нужно считать квоту для приема на работу инвалидов, уточнили. Их прописали в новой статье 13.2 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения», далее — Закон о занятости населения.

Считайте численность сотрудников для квоты, исходя из среднесписочной численности работников. Работников филиалов и представительств компании, которые расположены в других регионах, учитывать не нужно, п. 2 ст. 13.2 Закона о занятости населения.

Для филиалов и представительств квоту установят в регионе, в котором они расположены. При этом по-прежнему не включайте в среднесписочную численность сотрудников, у которых по результатам спецоценки условия труда вредные или опасные, п. 4 ст. 13.2 Закона о занятости населения.

Чиновники 14 марта 2022 года утвердили правила, по которым необходимо выполнять квоту для приема на работу инвалидов, далее — Правила. Документ вступит в силу 1 сентября 2022 года и будет действовать по 1 сентября 2028 года.

В Правилах прописали, что квоту для приема на работу инвалидов вы будете подсчитывать ежегодно на следующий календарный год. Установили, что это нужно будет делать до 1 февраля и учитывать среднесписочную численность сотрудников компании за IV квартал предыдущего года. Выполнить квоту нужно в течение текущего года с учетом ее возможного перерасчета, п. 3 Правил. Также определили условия, по которым необходимо рассчитывать квоту. Вам придется пересматривать ее в случае, если численность работников компании изменится. В расчет для этого нужно брать среднесписочную численность работников за прошедший месяц. Исключение — работники с вредными и опасными условиями труда по результатам спецоценки. Когда будете подсчитывать размер квоты по этим правилам, округляйте дробное число в сторону уменьшения до целого значения.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

А если размер рассчитанной квоты меньше единицы, то значение квоты нужно приравнять к единице, п. 2 Правил.

Общий порядок, как считать размер квоты, перенесли в другой закон. Поэтому меняйте ссылку на закон, если в локальных актах компании написали, что рассчитываете квоту по правилам из статьи 21 Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов». С марта 2022 года в ЛНА должна быть ссылка на пункт 1 статьи 13.2 Закона о занятости населения. Сам порядок подсчета квоты оставили прежним. Если численность работников в компании больше 100 человек, то квоту для приема на работу инвалидов, как и раньше, устанавливают в размере от двух до четырех процентов от среднесписочной численности. Если численность работников в компании — от 35 до 100 человек включительно, то в региональном законе могут прописать правило, по которому квота для приема на работу инвалидов устанавливается в размере не более трех процентов от среднесписочной численности работников

Выбирайте один из двух способов, чтобы выполнить задачи по квотированию рабочих мест для инвалидов

С 1 марта 2022 года вы выполните квоту для приема на работу инвалидов, когда заключите с ними трудовые договоры, а не просто создадите для них рабочие места. Количество работников-инвалидов должно быть не меньше квоты, которую определили для компании.

Возможностей трудоустроить инвалидов стало больше. Оформить трудовые отношения с инвалидом сможете на любое рабочее место, и это будет считаться выполнением квоты, п. 6 ст. 13.2 Закона о занятости населения. В Проекте порядка разъяснили, что есть два варианта, как закрыть квоту.

Первый вариант — вы можете заключить трудовой договор с инвалидом и принять его на рабочее место, которое есть в вашей компании. При этом срок договора значения не имеет.

Второй вариант — заключите соглашение о приеме на работу инвалида на любой срок на рабочее место в другой организации или у индивидуального предпринимателя. Подробности в статье выше ●

Чтобы выполнить квоту по инвалидам, с 1 марта 2022-го заключайте с ними трудовые договоры, а не просто создавайте рабочие места

Соглашение со сторонней организацией о приеме на работу инвалида

Пропишите условия работы инвалида

Внесите условия о том, как будут финансироваться расходы организации, которая примет на работу инвалида

...

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко», именуемое далее «Сторона 1», в лице генерального директора Петрова Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», именуемое далее «Сторона 2», в лице генерального директора Антонова Михаила Васильевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 2 обязуется принять на работу Павлова Анатолия Игнатьевича, 05.12.1998 г.р., далее — Павлов А.И., на должность упаковщика с целью исполнения Стороной 1 обязанности по выполнению квоты для приема на работу инвалидов в соответствии со статьей 13.2 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 2 обязуется обеспечить Павлову А.И. допустимые условия труда на рабочем месте (2 класс), с оборудованием для него специального рабочего места, обустроенного системой тифлотехнических ориентиров (осязательных, зрительных), которые обеспечивают Работнику ориентировку на рабочем месте.

2.2. Сторона 1 обязуется оплачивать все расходы, которые понесет Сторона 2 в связи с необходимостью оборудования для Павлова А.И. специального рабочего места, на основании сметы. Заработную плату Павлову А.И. выплачивает Сторона 2.

2.3. Сторона 1 вправе запрашивать у Стороны 2 информацию о фактических условиях труда и о том, как оборудовано рабочее место Павлова А.И.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 1 марта 2024 года.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке в случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего Соглашения.

3.3. При внесении в Соглашение изменений и дополнений составляются дополнительные соглашения, которые подписываются Сторонами. Данные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

...

Определите срок, в течение которого будет действовать соглашение

Договоритесь об условиях и порядке, по которым можно будет расторгнуть соглашение или внести в него изменения

Работа с инвалидами

Сотруднику сняли инвалидность. Какие ваши действия

Нужно ли переводить на другую должность работника, которому сняли инвалидность. Зачем запрашивать у сотрудника справку и программу ИПРА, если он их не приносит.



Ирина Богомолова
Главный редактор
журнала «Кадровое
дело»

Статья поможет подготовиться к ситуации, если вашему работнику снимут инвалидность по его просьбе или решению врачей. Также выясните, забирать ли гарантии у тех, кому инвалидность должны были продлить автоматически, но документов вы так и не получили.

Запросите у работника подтверждение продления инвалидности

Отправьте сотруднику запрос с просьбой предоставить документы о продлении инвалидности. Если бы не было автоматического продления, то составлять запросы было бы даже опасно. Рассказать о наличии ограничений по здоровью и предоставить документы — это право, а не обязанность работника.

Так было всегда, но чиновники решили автоматически продлить инвалидность на шесть месяцев всем, у кого в период до 1 июля 2022 года должно быть пересвидетельствование, постановление Правительства от 16.10.2020 № 1697, далее — Порядок, Постановление Правительства от 17.02.2022 № 183.

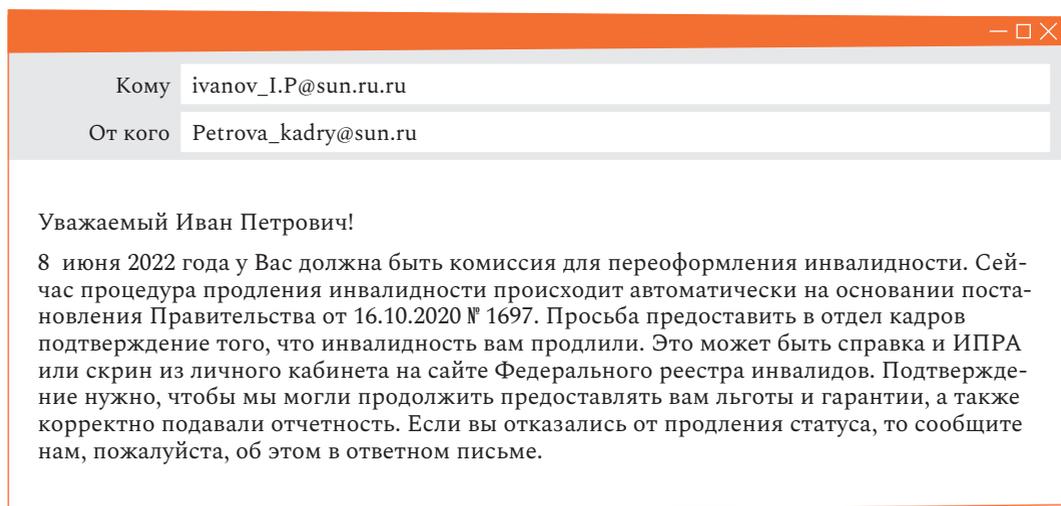
Такой шаг с вашей стороны покажет работникам, насколько к ним лояльна компания. Да и прагматично. Если работник предоставит подтверждение продления инвалидности, вам не придется думать, какое еще рабочее место заквотировать.

Чтобы получить нужную информацию, можете отправить сотруднику письмо по электронной почте. Так у вас останутся доказательства, что вы пытались помочь.

Отмените льготы, если работник сам отказался от статуса или так решили врачи

Если получите от работника уведомление о том, что он написал заявление с просьбой снять инвалидность в бюро МСЭ, дождитесь, пока он получит официальный ответ, и отмените льготы. Делать это сразу не нужно, так как медики могут и отказаться снимать группу инвалидности, если проблемы со здоровьем критичные.

Также поступайте в случае, когда врачи принимают решение не продлевать инвалидность вашему работнику.



Запрос работнику о подтверждении продления ему инвалидности

Но такое решение они могут принять, если на комиссию работнику нужно явиться 1 июля 2022 года или позже.

Чтобы не предоставлять работнику гарантии, достаточно заключить с ним дополнительное соглашение, в котором гарантии отмените.

Еще придется внести информацию об этом в личную карточку работника. В разделе «Социальные льготы, на которые работник имеет право...» напишите, с какой даты работнику больше гарантии не предоставляете. Можете оставить в графе «Основание» комментарий о том, что после даты, когда закончился срок его инвалидности, ее больше не устанавливали.

Специалист ГИТ в Нижегородской области как один из вариантов предлагает перевести сотрудника с должности, которую он занимает по квоте.

Для этого предлагают найти свободную позицию в штатке или вообще ввести новую должность, информация ГИТ в Нижегородской области 2021. Это возможно, если сотрудник согласен на перевод, ст. 72 ТК.

Дополнительное соглашение об отмене льгот в связи с тем, что работнику сняли инвалидность III группы

...

В связи с предоставлением Работником Работодателю письменного сообщения о снятии инвалидности III группы

1. Изложить п. 7.4 Трудового договора от 24.04.2018 в следующей редакции:

«Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней».

2. Изложить п. 7.5 Трудового договора от 24.04.2018 в следующей редакции:

«Работодатель обязан предоставлять Работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и при наличии оснований в случаях, перечисленных в статье 128 ТК РФ».

...

Проверьте, чтобы в допсоглашение попали все гарантии и льготы, которые вы предоставляли сотруднику с инвалидностью

Не требуйте у работника документы, которые подтвердят, что ему сняли инвалидность. Вам достаточно сообщения от работника об этом

Почему нельзя отменить все гарантии, как только сотрудник сообщил о том, что отказался от продления инвалидности

Инвалидность работнику не снимут в дату, когда он обратится с заявлением об этом. До даты, по которую действует справка об инвалидности и ИПРА, ничего менять не будут. Поэтому все права и гарантии, которые есть у вашего сотрудника, за ним нужно сохранить до конца месяца, в котором ему сняли инвалидность.

Причина в том, что инвалидность устанавливают до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, на который назначено переосвидетельствование.

Нарушать это правило нельзя, п. 12 Порядка и условий признания лица инвалидом, утв. постановлением Правительства от 20.02.2006 № 95.

Например, справка и ИПРА у Иванова действуют до 12 августа. Но он написал заявление в МСЭ с просьбой не продлевать ему инвалидность III группы.

Если его просьбу выполнят, то до конца августа отпуск придется ему рассчитывать с учетом права на отпуск в 30 дней в год.

Но только представьте, сколько вам придется сделать работы. Заключение допсоглашение, оформить приказ, внести сведения в личную карточку Т-2 и бумажную трудовую, если работник ее не забрал. А еще отправить отчет СЗВ-ТД. Все это ради того, чтобы освободить заквотированное рабочее место.

Рекомендуем сэкономить время. Можете оставить работнику его должность и даже не предлагать перевод. Отдайте под квоту другую должность. В какие документы вносить правки и как составить новый приказ с перечнем заквотированных рабочих мест, найдете дальше в статье.

Уже с июля 2021 года вы можете привлекать в качестве наставников для работников с инвалидностью сотрудников общественных объединений инвалидов. Платить им за это компания будет за свой счет, п. 11 ст. 1 Закона № 219-ФЗ.

Отдайте под квоту другую должность, если обошлись без перевода

Позаботьтесь о том, чтобы под квоту у вас в компании было достаточно рабочих мест. Если информация о конкретных должностях в положении, то вносите правки в ЛНА. Если в положении только общие моменты, то издайте приказ ●

Приказ о выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов

Рассчитывайте количество рабочих мест для квоты по правилам, которые утвердили чиновники в вашем регионе

Не включайте в среднесписочную численность сотрудников, которые трудятся во вредных или опасных условиях труда

...

В соответствии со статьями 21—22 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ, приказом Минтруда России от 19 ноября 2013 г. № 685н и частью 1 статьи 3 Закона г. Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основе сведений о среднесписочной численности сотрудников, которая составляет 108 человек, установить квоту для трудоустройства инвалидов в количестве 2 процентов от среднесписочной численности работников.
2. Выделить с 1 июня 2022- года специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов с условиями труда, соответствующими индивидуальным программам реабилитации:

№ п/п	Наименование рабочего места (должности)	Особенности оборудования рабочего места для организации труда инвалида
1	Администратор	Эргономика для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
2	Курьер	Эргономика для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

3. Приказ о выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов от 11.07.2019 № 144 признать утратившим силу.
4. Предоставлять отчеты о трудоустройстве инвалидов, а также сведения об имеющихся вакансиях для трудоустройства инвалидов по установленной квоте центру занятости в установленные законом сроки.
5. Ответственность за выполнение настоящего приказа возлагается на начальника отдела кадров Иванову А.С.

...

Персданные

Согласие на обработку персданных в цифровом формате. Как его оформить

Какие документы оформить, чтобы работники могли подписывать согласия на обработку персональных данных электронной подписью. Как получить согласия на обработку персданных с помощью простой электронной подписи. Можно ли заставить работника пользоваться электронной подписью.



Ирина Богомолова
Главный редактор
журнала «Кадровое
дело»

В статье вы узнаете, как можно сделать проще работу с персональными данными, если отказаться от бумажных документов и разрешить работникам подписывать документы простой электронной подписью. Также выясните, как Роскомнадзор относится к согласиям на обработку персданных в цифровом формате.

Проверьте, все ли требования к содержанию согласия соблюдаете

Роскомнадзору нельзя штрафовать компании, если работник подписал согласие на обработку персональных данных с помощью простой электронной подписи, далее — ПЭП. Важен не формат документа, а его содержание.

Дело в том, что сотрудник может дать согласие на обработку персональных данных в любой форме, которая это подтвердит. В том числе в форме электронного документа с электронной подписью, ч. 1, 4 ст. 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Признают согласия, которые сотрудники подписали электронными подписями, и суды, определение Четвертого кассационного суда общей юрисдикции от 06.04.2021 № 88-7630/2021, апелляционное определение Московского городского суда от 26.08.2019 № 33-38193/2019.

Несмотря на судебную практику, раньше чиновники из Роскомнадзора не признавали согласия на обработку персональных данных, которые сотрудники подписывали ПЭП. Аргумент был такой: в законе о персональных данных нет алгоритма работы кадровиков, который бы позволил проверяющему убедиться — согласие работник подписал сам.

Позиция ведомства изменилась. В распоряжение редакции попали разъяснения начальника Управления Роскомнадзора по защите прав субъектов персональных данных, письмо от 07.05.2021 № 08-28854. В нем чиновник утверждает, что согласие можно подписывать ПЭП.

Но, прежде чем оформлять цифровые согласия, рекомендуем позвонить в территориальное отделение Роскомнадзора, чтобы разобраться, как проверяющие в вашем субъекте воспринимают цифровые документы по работе с персональными данными.

Отработайте схему взаимодействия с работником, если нужен документ с его ПЭП

Проговорите с работниками, как будет происходить обмен документами и что им нужно сделать после того, как они получат согласие. Сразу определите сроки, в которые сотрудник должен подписать документы.

Заставить работника подписывать документ ПЭП нельзя. Ведь даже когда примут поправки в ТК и любой работодатель сможет отказаться от документов на бумаге, для работников такая форма документов будет добровольной. Исключение — если меньше половины работников не согласятся на электронный документооборот, Законопроект № 1162885-7.

При этом уже сейчас, если работник ознакомился с ЛНА или подписал согласие, за то, что он игнорирует документы, которые надо подписать, можете привлечь его к дисциплинарке, ст. 192, 193 ТК.

На случай проверки предоставьте инспектору лист ознакомления работника с ЛНА или соглашение между участниками электронного взаимодействия. Пригодятся скрины с почты, если обмениваетесь документами именно в этом формате. Инспектору должно быть видно, что сообщения от вас и от работника ушли именно с тех почт, которые указали в соглашении.

Утвердите ЛНА с правилами, по которым работники будут подписывать согласия

В документе пропишите порядок проверки электронной подписи. Важно указать, как будете определять, кто документ подписал. А еще в ЛНА удобно сразу прописать ответственность работника, который будет безответственно относиться к своей электронной подписи. Как результат, доступ может получить кто-то другой. Важно обезопасить компанию от претензий работника еще до того, как подобная ситуация произойдет.

Перечислите в ЛНА, какие документы работники могут подписывать ПЭП. Это могут быть согласия, лист ознакомления с положением о работе с персданными, акты уничтожения персданных. Можете обойтись без положения, но тогда подпишите с каждым работником согласие. Ниже найдете образец. В нем основные условия, поэтому, если решите, что вам нужно издать ЛНА, берите формулировки из него. А контактные имейлы работников сможете прописать в приложении к ЛНА ●

Соглашение между участниками электронного взаимодействия по работе с персданными с помощью ПЭП

...

1. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2. Стороны осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами, подписанными простой электронной подписью (далее — ПЭП). Стороны признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, в случае, если Стороны осуществляют обмен следующими электронными документами:

Перечислите все документы, которые связаны с персданными, если хотите, чтобы работник подписывал их с помощью ПЭП

Проверьте, чтобы адреса электронной почты указали в документе без ошибок, иначе у компании могут быть проблемы с Роскомнадзором

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на видеонаблюдение;
- лист ознакомления с положением о работе с персональными данными;
- акт уничтожения персональных данных;
- отзывы согласий на обработку/передачу персональных данных.

3. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей электронный документ, по ее простой электронной подписи.

3.1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с адреса электронной почты Работника Ivanov@sun.ru на адрес электронной почты Работодателя kadry@sun.ru.

3.2. Каждая Сторона обязуется обеспечить доступ лиц, уполномоченных на подписание электронных документов от ее имени, к простой электронной подписи (адресам электронной почты), указанной в п. 3.1 Соглашения, исключительно с использованием кодов и(или) паролей. При этом Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность указанных кодов и(или) паролей.

3.3. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адрес электронной почты, указанный в п. 3.1 Соглашения.

3.4. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Сторона нажала кнопку «Отправить». После этого письмо отозвать нельзя, и юридическая воля Стороны, направившей письмо, считается выраженной.

4. Стороны безусловно подтверждают, что они понимают все риски, связанные с обменом сканами документов в электронной форме посредством их направления по электронной почте (в частности, но не ограничиваясь, риски перехвата или подделки сообщений, риски хакерских атак, риски недобросовестного или преступного поведения физических лиц и т. п.), осознают и принимают указанные риски.

5. Если Сторона утрачивает доверие (в частности, но не ограничиваясь, в связи с утратой доступа к ПО, его хищением, а также несанкционированным использованием ПО, ПЭП, средств подтверждения, обнаружением возможных угроз безопасности информационной системы Стороны) к ПЭП и(или) средствам подтверждения или возникновения у соответствующей Стороны разумных сомнений относительно возможной утраты доверия к ПЭП и(или) средствам подтверждения, Сторона прекращает использовать и простую электронную подпись, и средства ее подтверждения, и незамедлительно, в течение одного календарного дня, уведомляет об этом другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефонам: Работодателя 8 (495) 777-22-10, Работника 8 (963) 120-44-19.

После совершения указанных выше действий Сторона должна сгенерировать новую простую электронную подпись и новые средства ее подтверждения и уведомить другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, далее направив письменное уведомление о смене электронной почты Почтой России или курьерской службой. После получения уведомления Стороной обе Стороны обязуются использовать для электронного взаимодействия между собой только новую ПЭП.

...

Персданные

Утвердили требования к согласию на распространение персданных. Нужно ли вам что-то менять



Роман Кондратюк
Заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

Разберетесь с новыми требованиями, которые Роскомнадзор установил к согласию на распространение персданных. Образец согласия по утвержденным требованиям и подсказки, как документ заполнить, найдете в статье.

Роскомнадзор утвердил требования к согласию на распространение персданных. Как из-за этого изменилась ваша работа, читайте ниже.

Нужно ли вам снова менять согласие на распространение персданных

Менять те согласия, которые оформили по проекту, не надо, но придется в них кое-что дописать.

Новое согласие на распространение нужно получать дополнительно к обычному согласию на обработку еще с 1 марта 2021 года. Требования к такому согласию обязали установить Роскомнадзор, ч. 9 ст. 9, ст. 10.1 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», далее — Закон о персданных.

Чиновники подготовили проект еще в конце февраля. Однако

Минюст зарегистрировал документ только 21.04.2021.

Мы ждали, что чиновники не только установят требования, но и утвердят образец согласия. А пока ждали — предложили вам свой вариант документа. Оказалось — не зря. Требования в итоге утвердили приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, далее — Приказ Роскомнадзора. При этом вступил в силу он только 1 сентября 2021 года. Но образца согласия в нем не оказалось.

Согласие, которое брали из мартовского номера журнала «Кадровое дело», можете не менять — оно актуально. Но допишите в него ОГРН организации. А новым сотрудникам предлагайте заполнять обновленные бланки.

Какие требования к содержанию согласия придумали чиновники

Во-первых, в согласии на распространение персданных больше не нужно указывать коды статистики: ОКВЭД, ОКПО, ОКОГУ, ОКОПФ и ОКФС. И это логично, ведь согласие заполняет сотрудник, который знать эти коды не обязан. Но вместо кодов в согласии надо указывать ОГРН организации, п. 3 Требований, утв. Приказом Роскомнадзора. Правда, в документе оговорка: сотрудник пишет в согласии ОГРН, если его знает. То есть такую графу следует предусмотреть в шаблоне, но сотрудник может ее не заполнять. Обновлять согласия, которые уже получили от сотрудников, не нужно.

Коды статистики в них — избыточная информация, за нее не оштрафуют. ОГРН при этом в согласии придется дописать. В действующих согласиях попросите сотрудников дописать номер от руки вместе с самой аббревиатурой ОГРН.

Во-вторых, жесткие требования к сроку согласия о том, что его нужно указывать в виде конкретной даты или определенного периода времени, в утвержденный текст документа не попали, п. 9 Требований, утв. Приказом Роскомнадзора. То есть указывать «до 31.12.2025» или «на 10 лет» не нужно. Не стали вводить и требование о том, что согласие нельзя заключать бессрочно или на очень долго. Поэтому можно написать, как и в согласии на обработку, «до отзыва в установленном законом порядке».

Есть и другие изменения: адрес работодателя нужно указывать по ЕГРЮЛ, общие персданные назвали просто персданными, убрали имущественное положение работника из перечня этих данных, не стали раскрывать понятие биометрических персданных. Однако эти изменения тоже менять бланк не обязывают.

Если передаете персданные адресно, скажем в банк, можете оформить согласие на распространение, где сотрудник в качестве ограничения укажет передачу только в этот банк. Но можете и получить отдельное согласие на обработку персданных. Поскольку адресная передача — это не распространение персданных, а их предоставление, п. 6 ч. 1 ст. 3 Закона о персданных. То есть берете бланк согласия на обработку и заполняете его только в части предоставления данных конкретному третьему лицу или лицам ●

Согласие на передачу персональных данных

Перепишите адрес
организации из ЕГРЮЛ

Укажите ОГРН организации,
коды статистики не указывайте

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

Адрес: г. Москва, ул. Дмитровская, д. 54

ИНН: 7702404552

ОГРН: 1037706081832

От: Иванова Сергея Ивановича

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Адрес: г. Москва, ул. Тверская, д. 22, кв. 15

Телефон: +7 (495) 514-12-78

Адрес электронной почты: ivanov@mail.ru

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, Иванов Сергей Иванович,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение

ООО «Солнышко»

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне

на официальном сайте и корпоративном портале ООО «Солнышко»

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия	Да	Да		
	Имя	Да	Да		
	Отчество	Да	Да		
	Дата рождения	Да	Да		
	Месяц рождения	Да	Да		
	Год рождения	Да	Нет		Только работникам ООО «Солнышко»

Не используйте формулировку
«общие персональные данные»

	Место рождения	Нет			
	Адрес	Нет			
	Семейное положение	Нет			
	Образование	Да	Да		
	Профессия	Да	Да		
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	Да	Нет	Только для целей обязательного медосмотра	
	Сведения о судимости	Да	Нет		Только работникам отдела кадров ООО «Солнышко»
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	Да	Да		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://solnyshko.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://corp.solnyshko.ru/	Предоставление сведений работникам компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« 01 » июня 20 22 г.
(дата)

Иванов
(подпись)

С.И. Иванов
(расшифровка подписи)

Можете ограничить срок даты увольнения или до отзыва согласия сотрудником

Персданные

Как теперь передавать персданные работника. С 1 марта новые правила

1

Почему теперь опасно проверять ИНН или СНИЛС работников через интернет

2

Как составить согласие на передачу персданных, пока нет шаблона от чиновников

3

Почему стандартные 30 дней на отзыв согласия на передачу не действуют

С марта 2021 года передавать персданные нужно по-новому. Общедоступных персональных данных больше нет, зато в законе появилось новое понятие — персональные данные, которые сотрудник разрешил к распространению. Чтобы не нарушить порядок и из собственного кармана не платить штраф, соблюдайте четыре новых правила.

Чтобы передать персональные данные, нужно получить отдельное согласие работника

В стандартном согласии об обработке персданных больше нельзя указывать, что сотрудник не возражает, чтобы его данные работодатель передавал третьим лицам. Для этого теперь нужно отдельное согласие. Более того, в нем должна быть графа, где сотрудник сможет отметить, какую информацию он согласен передавать и куда, а какую нет.

Например, сотрудник согласен, чтобы на сайте компании разместили его фотографию, имя и должность, но дату рождения хочет оставить в тайне. В таком случае в согласии на распространение напротив даты рождения он напишет «нет» или «не согласен». Если из согласия непонятно, разрешил ли сотрудник передавать сведения о нем, делать этого нельзя, ч. 4 ст. 10.1 Закона о персданных.

Сотрудник теперь вправе указать в согласии на распространение, какие данные он запрещает передавать неограниченному кругу лиц. Если из согласия непонятно, запретил ли сотрудник передавать персданные, этот вопрос придется уточнить.

Самовольно передавать персданные, которых в согласии нет, нельзя. Кроме того, нельзя передавать информацию о сотруднике, если на ваш запрос об этом он ничего не ответил. Молчание сотрудника не считается его согласием на передачу персональных данных, ч. 5, 8, 9 ст. 10.1 Закона о персданных.

С 1 марта согласие на распространение своих данных сотрудник может дать только работодателю напрямую. Согласие с 1 июля 2021 года можно подать также через информационную систему Роскомнадзора.



Роман Кондратьюк
Юрист, заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

Можно ли использовать персональные данные сотрудников из открытых источников

Раньше сведения, которые сотрудник публиковал на открытой страничке в соцсетях, можно было использовать без его согласия. Например, фотографию из открытых источников взять для пропуска или опубликовать на сайте компании. Считалось, что сведения и так в общем доступе.

Значит, в охране уже не нуждаются и их можно хранить у себя или передавать третьим лицам без согласия работника. Теперь за это штрафуют на сумму до 75 000 руб. по части 2 статьи 13.11 КоАП — за передачу данных без отдельного согласия сотрудника. Кроме того, штрафы планируют увеличить.

Запрет сотрудника распространять его данные действует не всегда

Сотрудник вправе определить, какие данные о себе он не разрешает никому передавать. Но такой запрет не действует, если обязанность передавать информацию устанавливает закон, ч. 11, 15 ст. 10.1 Закона о персданных.

Независимо от решения сотрудника, вы должны передавать данные в ПФР, налоговую, военкомат и т. д. Еще одна ситуация — если данные о работнике запрашивают врачи или правоохранительные органы.

Работник не может запретить вам передавать сведения о себе в таких ситуациях. Поэтому если укажет в согласии, что запрещает такую передачу, запрет проигнорируйте. Но сотруднику лучше об этом сообщите, поскольку он может посчитать, что вы нарушаете его права, и обратиться в суд.

Распространять персданные можно, только если есть доказательства, что вы вправе это делать

Теперь придется доказывать, что вы вправе передавать персданные сотрудника, если согласие он давал не вам, а, допустим, своему прежнему работодателю, ч. 2 ст. 10.1 Закона о персданных.

То есть если получили от прежнего работодателя сотрудника, скажем, рекомендательное письмо, не спешите передавать эту информацию следующему работодателю, даже если сотрудник об этом попросит. Вначале убедитесь, что в согласии на передачу данных он указал неограниченный круг лиц, который может эту информацию получить.

Сделать это непросто, придется обращаться к прежнему работодателю сотрудника. И лишь когда он подтвердит, что сотрудник действительно разрешил передавать эту информацию неограниченному кругу лиц, сможете смело передавать. Другой вариант проще — можете сами получить согласие на распространение и передавать информацию с разрешения сотрудника.

Также придется доказывать, что вы вправе распространять персданные, которые стали вам доступны из-за нарушения кем-то закона или обстоятельств непреодолимой силы. Например, хакеры взломали базу данных и информация о сотруднике, которая там хранилась, ушла в интернет. Не спешите использовать такие данные, даже если нашли их на просторах интернета. Доказывать, что имеете на это право, придется вам, ч. 3 ст. 10.1 Закона о персданных.

Не стоит пользоваться сервисами, которые предлагают найти ИНН или СНИЛС работника по его данным. Так, конечно, быстрее, но опаснее, чем получить информацию от самого работника.

Распространять персданные можно до тех пор, пока сотрудник это не запретит

Если сотрудник обратился к вам с требованием прекратить распространять информацию, которую ранее он в согласии передавать разрешил, немедленно прекращайте. С этого момента его согласие на распространение больше не действует. Учтите, что стандартный месячный срок, как с отзывом согласия на обработку, не действует.

В требовании сотрудник напишет Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес и укажет персданные, передавать которые он запрещает. В таком случае вы сможете продолжать их обрабатывать, но не распространять, ч. 12, 13 ст. 10.1 Закона о персданных.

Сотрудник вправе потребовать, чтобы обрабатывать его персданные прекратили не только вы, но и те, кому вы их уже передали, ч. 14 ст. 10.1 Закона о персданных. В таком случае объясните работнику, что направить требование третьим лицам он должен лично. Ваша обязанность — предоставить ему данные тех, кто получил от вас информацию о работнике.

Уведомлять Роскомнадзор о том, что сотрудники дали согласие распространять информацию о них, не нужно, п. 4 ч. 2 ст. 22 Закона о персданных. ●

Согласие на распространение персональных данных

Формат: код страны, код города или мобильного оператора, номер телефона

Напишите адрес в соответствии с данными федеральной информационной адресной системы fias.nalog.ru/

Сотрудники-иностранцы и сотрудники без гражданства указывают Ф. И. О. в русской транскрипции

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко» (ООО «Солнышко»)

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

адрес: г. Москва, ул. Дмитровская, д. 54

ИНН 7702404552 ОКВЭД 41.10 ОКПО 32346308

ОКОГУ 4210014 ОКОПФ 12300 ОКФС 16

от: Иванова Сергея Ивановича

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

адрес: г. Москва, ул. Тверская, д. 22

телефон: +7 (495) 514-12-78 адрес электронной почты: ivanov@mail.ru

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, Иванов Иван Петрович,

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение

ООО «Солнышко»

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ООО «Солнышко»

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия	Да	Да		
	Имя	Да	Да		
	Отчество	Да	Да		
	Год рождения	Нет		Только отделу кадров	
	Дата рождения	Да	Да		
	Место рождения	Да	Нет		Только сотрудникам ООО «Солнышко»
...					

...

Работник может ограничить передачу данных даже по отделам

Сотрудник может запретить или ограничить передачу данных о нем

Как уведомить Роскомнадзор о работе с персональными данными

Проверьте на портале персональных данных pd.rkn.gov.ru, есть ли организация в реестре. Если нет — направьте уведомление о том, что начали обрабатывать персданные. Не ждите письма от Роскомнадзора. В случае, если компания в реестре есть, проверьте, актуальны ли сведения. Их нужно обновлять. В статье узнаете, как заполнить уведомление и почему без помощи коллег не обойтись.

В каких случаях уведомлять Роскомнадзор

С одной стороны, в законе сказано, что если вы обрабатываете персданные сотрудников исключительно в целях трудового законодательства, уведомлять Роскомнадзор о том, что компания начала обрабатывать данные, не нужно, п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона о персданных. Но в законе речь лишь о трудовом законодательстве. Значит, обработка персданных в целях налогового законодательства, а также бухгалтерского и воинского учета требует, чтобы вы направили уведомление. Поэтому отчеты в налоговую и военкомат уже заставляют вас сообщить об обработке персданных.

Направьте уведомление в электронном виде через портал персданных. Можно отправить уведомление и в бумажном виде. Не забудьте, когда сведения о компании, которые вы указали в уведомлении меняются, об этом тоже нужно сообщать в Роскомнадзор. Если прекратили обрабатывать персональные данные, об этом тоже нужно сообщить. Срок на это — 10 рабочих дней, ч. 7 ст. 22 Закона о персданных.

Как заполнить уведомление правильно

Чтобы заполнить уведомление, обратитесь к другим специалистам и службам вашей компании. Дело в том, что уведомление касается компании в целом, а не только обработки персданных сотрудников. Поэтому нужно выяснить, как работаете с данными тех, кто не в штате, например клиентов и посетителей. Также уточните, какие применяете способы и методы защиты информации. Если в организации есть отдел информационной безопасности, обязательно посоветуйтесь с его руководителем, чтобы правильно заполнить уведомление ●

Уведомление о начале обработки персональных данных

Если у компании есть филиалы, укажите их наименования и места нахождения

В зависимости от того, чем занимается компания, здесь нужно указать и другие законы и нормативные акты, на основании которых действует организация

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по уведомлению уполномоченного
органа о начале деятельности
по обработке персональных данных
и внесении изменений в ранее
представленные сведения

Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко» (ООО «Солнышко»),
ИНН 7710123456, КПП 771001001, ОКПО 65498732, ОГРН 1234056780123

(полное и сокращенное наименования (ИНН, ОГРН), фамилия, имя, отчество (при наличии) Оператора)

123025, г. Москва, ул. Дмитровская, д. 54

(адрес местонахождения и почтовый адрес Оператора)

руководствуясь:

Трудовым кодексом Российской Федерации

(правовое основание обработки персональных данных)

с целью:

осуществления трудовых взаимоотношений с работниками и видов деятельности

в соответствии с Уставом организации

(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку:

Ф. И. О., дат и мест рождения, адресов регистрации и фактического проживания,

(категории персональных данных)

телефонов, электронной почты, специальных и биометрических персональных данных

принадлежащих:

работникам ООО «Солнышко»

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования,
распространения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных

(перечень действий с персональными данными, общее описание используемых

данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники

Оператором способов обработки персональных данных)

Для обеспечения безопасности персональных данных принимаются следующие меры:

издан приказ о назначении ответственного за обработку данных, приняты положение

и политика обработки персональных данных,

(описание мер, предусмотренных ст. 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006

Укажите конкретные виды деятельности по уставу компании

Если обрабатываете персональные данные клиентов компании, дополните перечень данных

Укажите, если обрабатываете данные клиентов компании и других физлиц

Измените или дополните список, если используете другие или дополнительные меры безопасности

Напишите данные ответственного за обработку персданных, которого назначил приказом руководитель

Если передаете данные за рубеж, укажите страны

осуществляется внутренний контроль и оценка вреда при обработке персональных данных, оцениваются средства защиты информации и эффективность мер «О персональных данных», в т. ч. сведения о наличии шифровальных (криптографических) по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию системы персональных данных, отслеживаются факты несанкционированного доступа средств и наименования этих средств; фамилия, имя, отчество лица или к персональным данным, восстанавливаются не санкционировано уничтоженные данные, устанавливаются правила доступа к персональным данным, регистрируются наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки и учитываются все действия с персональными данными в информационных системах, осуществляется контроль мер по обеспечению безопасности персональных данных персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса
Громова Анна Павловна, тел. +7(916) 606-12-18
125135, г. Москва, ул. Зябликова, д. 17, кв. 151; kadrysolnce@pochta.ru
 и адреса электронной почты)

Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных:
нет

(при наличии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки указывается

перечень иностранных государств, на территорию которых осуществляется трансграничная передача персональных данных)

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации:

123025, Россия, г. Москва, ул. Дмитровская, д. 54

(страна, адрес местонахождения базы данных,

наименование информационной системы (базы данных)

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных:

сотрудники проинструктированы и обучены работе с персональными данными, несанкционированный доступ к данным исключен, проникновение или (сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии пребывание посторонних лиц в помещениях, где ведется обработка данных, исключено, контроль учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации)

Дата начала обработки персональных данных:

10.06.2022

(число, месяц, год)

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

ликвидация ООО «Солнышко», истечение срока хранения или отзыв субъектом согласия
 (число, месяц, год или основание (условие), наступление которого повлечет прекращение обработки персональных данных)

...

Укажите информационные системы, в которых храните данные

Измените или дополните список, если используете другие или дополнительные меры

Укажите текущую дату, даже если забыли подать уведомление раньше

Увольнение

Пять неожиданных причин не увольнять сотрудников за прогул: актуальная судебная практика

1

Можно ли уволить сотрудника, который поссорился с начальником и поэтому не пришел на работу

2

Какие семейные обстоятельства суды считают уважительной причиной, чтобы не ходить на работу

3

Почему неформальные договоренности с сотрудником могут обойтись работодателю в миллионы

В материале — обзор судебной практики по увольнениям за прогул. Узнаете, в каких случаях суды решают, что сотрудники отсутствовали по уважительной причине, и восстанавливают их на работе. Статья поможет сориентироваться в новых тенденциях увольнений за прогулы и не повторить ошибок коллег.

Ссора с руководителем

Не спешите увольнять за прогул сотрудника, который ушел с работы раньше после конфликта с руководителем. Выясните причину его недовольства. Если окажется, что работник покинул рабочее место из-за того, что руководитель нарушал его права или предъявлял к сотруднику незаконные требования, не считайте отсутствие прогулом.

Сотрудники имеют право прекратить работать, если их жизни или здоровью что-то угрожает. Также они могут отказаться выполнять задачи, которые не входят в их обязанности. Для этого сотрудник должен письменно сообщить, что отказывается продолжать работу, ст. 379 ТК. Если работник нарушит эту процедуру, увольнять его все равно рискованно. Суды считают, что сотрудник, который покинул рабочее место из-за незаконных требований руководителя, отсутствовал по уважительной причине.

Пример

Иванов работал механиком на автостанции. Руководитель потребовал от него возместить стоимость моторного масла, которое сотрудник перерасходовал. Иванов возразил, что его вины в этом нет, и платить отказался. В знак протеста он покинул рабочее место.

Работодатель составил акт о том, что Иванов отсутствовал на рабочем месте, и потребовал от него письменных объяснений. Сотрудник указал, что ушел с работы из-за конфликта с руководителем, который незаконно хотел удержать у него часть зарплаты. Несмотря на это работника уволили за прогул. Он посчитал приказ незаконным и обратился в суд.

Нижестоящие суды отказались восстановить работника, но Верховный суд отменил эти решения. Судьи обратили внимание, что увольнять исключительно по формальному основанию — за то, что сотрудник отсутствовал более четырех часов, — нельзя.



Виктория Полякова
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

Сотрудник, чьи права нарушаются, может покинуть рабочее место, но должен об этом предупредить

Надо разобраться, почему сотрудник прекратил трудиться. Если сотрудник поссорился с руководителем, который предъявлял к нему незаконные требования, отсутствие сотрудника на работе после этого прогулом считать нельзя.

Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда от 08.11.2021 № 18-КГ21-93-К4

Если сотрудник прекратил работу из-за нарушений его прав, но не сообщил об этом письменно, увольнять его рискованно. Судьи посчитают наказание слишком суровым. Но применить другой вид дисциплинарного взыскания вы можете.

Продублируйте в локальном нормативном акте порядок, по которому сотрудник должен сообщить о том, что он прекратил работу из-за нарушения его прав. Ознакомьте с ЛНА работников. Тогда у вас будут все основания объявить сотруднику замечание или выговор, если он покинет рабочее место самовольно.

Семейные обстоятельства

Обращайте внимание на личные обстоятельства, если на них ссылается сотрудник. Если он сообщил о том, что не был на работе из-за семейных проблем, считайте причину, по которой он не пришел, уважительной и не увольняйте сотрудника.

Перечня семейных обстоятельств, которые вы должны считать уважительными, нет. Считайте уважительными, например, болезнь близкого родственника или необходимость отвезти его к врачу. Анализируйте каждую ситуацию и старайтесь отнестись с пониманием к личным проблемам работника. Чрезмерная строгость приведет к тому, что работника восстановит суд и придется выплачивать ему зарплату за время вынужденного прогула и компенсацию морального вреда. Ведь суды считают семейные обстоятельства уважительной причиной не прийти на работу, а увольнения — несоразмерными проступку.

Пример

Петров отсутствовал на работе целый день из-за того, что должен был отвезти беременную жену в больницу и остаться там с ней во время обследования. Он предупредил об этом своих заместителей и отдал необходимые распоряжения.

О причинах, по которым его не было на рабочем месте, Петров сообщил также работодателю. В качестве доказательства сотрудник предъявил справку жены из медорганизации, но его все равно уволили за прогул. Работник посчитал это незаконным и обжаловал приказ.

Суд указал, что решение об увольнении за прогул было несоразмерным проступку. Беременность жены, необходимость отвезти ее в больницу и быть с ней работодатель должен был расценить как уважительную причину, чтобы сотрудник не пришел на работу. Считать поведение прогулом в таких обстоятельствах было нельзя. В результате суд восстановил сотрудника на работе. Организации пришлось выплатить ему зарплату за время вынужденного прогула и компенсацию морального вреда.

Определение Четвертого кассационного суда общей юрисдикции от 22.06.2021 по делу № 88-14339/2021

Закрепите в локальном нормативном акте порядок, по которому сотрудник должен уведомить о том, что не придет на работу. Это поможет не сорвать рабочий процесс. Если работник нарушит порядок, сможете привлечь его к дисциплинарной ответственности: объявить замечание или выговор. Но применяйте взыскания осторожно — проверяйте, не было ли объективных причин, которые не позволили работнику выполнить обязанности из ЛНА.

Порядок уведомления об отсутствии

...

6.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию работника на рабочем месте в рабочее время, работник обязан сообщить о таких обстоятельствах и предполагаемом времени отсутствия непосредственному руководителю и специалисту отдела кадров, ответственному за учет рабочего времени, письмом на адрес корпоративной электронной почты и сообщением в мессенджере WhatsApp либо СМС-сообщением.

...

Не указывайте контактные данные в ЛНА, чтобы не пришлось вносить изменения, если назначите другого ответственного сотрудника

Если работник нарушает обязанность, проверьте, была ли у него возможность ее выполнить. Если нет, к ответственности не привлекайте

Просите работников предупреждать, если они отправляют вам документы по почте

Проблемы с доставкой заявления

Уточните, не отправлял ли работник заявление об увольнении по собственному желанию по почте, прежде чем увольнять его за прогул. Уволить не получится, если окажется, что сотрудник перестал появляться на работе, потому что отправил заявление и отсчитал положенный срок в две недели.

Работник имеет право не только подать заявление об увольнении лично, но и отправить его по почте, письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-6. Две недели перед увольнением нужно считать со следующего дня после того, как вы получили заявление, ч. 1 ст. 80 ТК. Но работник может быть уверен в том, что заявление до отдела кадров дошло, даже если на почте его потеряли. Суды в таких случаях считают, что у работника есть законные основания не появляться на работе. Поэтому увольнять за прогул в такой ситуации рискованно.

Пример

Сергеев отправил по почте заявление об увольнении по собственному желанию. Работодатель не получил письмо, и оно вернулось к работнику. Сотрудник решил, что сделал все возможное для того, чтобы работодатель узнал о его желании уволиться. Спустя две недели после того как он получил свое письмо обратно, он перестал ходить на работу. Руководитель посчитал, что это прогул, и уволил Сергеева.

Работник пожаловался в суд, потребовал возместить зарплату за время, пока вынужденно прогуливал работу, и изменить основание увольнения. Суд выяснил, что письмо не дошло до адресата по вине сотрудника почты, который допустил ошибку, когда оформлял отправление. Тем не менее судьи посчитали, что у работника была уважительная причина прекратить работать. Поэтому приказ об увольнении за прогул отменили.

Определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 23.12.2021 по делу № 88-24772/2021

Чтобы избежать проблем с почтой, просите работников сообщать вам идентификаторы почтовых отправлений, которые они вам посылают. Тогда вовремя узнаете, что посылка не дошла. Если работник пропал, постарайтесь связаться с ним и уточнить причину. Так вы избежите незаконного увольнения за прогул сотрудника, который пытался по почте сообщить о том, что увольняется.

Устная договоренность о графике работы

Считайте, что работник прогулял работу, только если у вас есть доказательства того, что он обязан быть на рабочем месте. Сотрудник должен выполнять свои обязанности только в рабочее время, которое закрепили в трудовом договоре или локальном нормативном акте, ст. 91 ТК. Если в трудовом договоре работника закрепили скользящий режим работы, его нужно ознакомить с графиком под подпись.

Оформляйте приказы, если хотите, чтобы сотрудник вышел на работу не по графику. Обязательно ознакомьте работника с ними под подпись. Если речь идет о сверхурочной работе, получайте письменное согласие, ст. 99 ТК. Если меняете график работы, вносите изменения в документ и подписывайте у работника. Учитывайте, что между сменами у работника должно быть достаточно времени на отдых.

Устные договоренности с работником не имеют юридической силы. Поэтому сослаться на них как на доказательство того, что сотрудник обязан был присутствовать на рабочем месте, не удастся. Увольнение за прогул в такой ситуации суд точно признает незаконным.

Пример

Максимов работал охранником и дежурил по графику. Руководитель устно попросил изменить график, так как сменщик работника заболел. Максимов так же устно согласился и отработал первые дни вместо коллеги, но потом понял, что физически не может трудиться в таком режиме, и на очередную смену не вышел. Работодатель составил акт об отсутствии на рабочем месте и запросил объяснения, а потом уволил сотрудника за прогул. Тот обжаловал это решение в суде.

Судьи признали приказ об увольнении незаконным. Они указали, что по графику Максимов не был обязан работать в тот день. Документов о том, что руководитель поменял график и ознакомил работника с изменениями, не было. Поэтому считать, что сотрудник прогулял работу, нельзя. В результате организации пришлось выплатить работнику почти 1 500 000 руб. зарплаты за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда и возмещения судебных издержек.

Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 20.01.2022 по делу № 88-671/2022

Оформляйте в письменном виде любые изменения в графике работника

Неоформленная дистанционка

Считайте, что работник получил разрешение отсутствовать на работе, если он договорился об этом со своим руководителем. Судьи по-разному относятся к неофициальным документам, которые предоставляют в качестве доказательства работодатели и работники. От работодателя принимают только документы, которые он оформил по закону. Это может быть бумажный документ с подписью работника или электронный документ, если организация перешла на ЭДО. От сотрудников принимают любые доказательства, в том числе переписку в мессенджерах.

Работники считают официальным разрешение работать удаленно, когда руководитель в личной переписке дает согласие на это. Особенно если в вашей организации сложилась практика устно договариваться о временной дистанционной работе и не оформлять для этого дополнительное соглашение к договору. Поэтому уточняйте у руководителей сотрудников, не было ли у них договоренности о работе дистанционно. Если договоренность была, увольнение за прогул судьи могут признать незаконным.

Пример

Николаева в переписке с руководителем договорилась, что поработает удаленно из-за того, что плохо себя чувствует и боится заразить коллег. Когда она вернулась на работу, от нее потребовали объяснений и уволили за прогул. Сотрудница обратилась в суд и в качестве доказательства предъявила переписку в WhatsApp. Ее коллега, которого вызвали в суд как свидетеля, подтвердил, что нормальной практикой в компании было договориться об удаленке лично с руководителем.

Суд признал, что Николаеву уволили незаконно. У сотрудницы были основания считать, что ей разрешили работать из дома. При этом она продолжала исполнять свои обязанности дистанционно. Открыть больничный работодатель не требовал. В связи с этим судьи решили, что сотрудница не прогуливала работу, у нее была уважительная причина отсутствовать. В результате Николаеву восстановили на работе, а организации пришлось выплатить ей больше 8 000 000 руб. зарплаты за время вынужденного прогула ●

Апелляционное определение Московского городского суда от 06.07.2021 по делу № 33-18368/2021

Суды признают, что работник вправе отсутствовать, если неофициально договорился об удаленке

Увольнение

Суды массово отменяют увольнения: как вернуть сотрудника за четыре шага

В какой день издать приказ об отмене увольнения и выплатить сотруднику все, что прописали в решении суда. На что ссылаться, когда вносите запись об отмене увольнения или перевода в трудовую. Когда вы обязаны предоставить сотруднику, которого восстановили, рабочее место, на котором он трудился до увольнения.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

В статье — порядок действий, которые нужно выполнить в случае, если суд вынесет решение о том, что вы должны восстановить сотрудника на работе. Следуйте ему и используйте образцы документов из этой статьи, чтобы оформить процедуру без ошибок.

Не дожидайтесь, когда получите по почте документы из суда

Вы должны немедленно выполнить решение суда о том, что сотрудника нужно восстановить на работе, так как незаконно его уволили или перевели, ст. 396 ТК.

Это означает, что оформить документы об отмене приказа об увольнении или переводе и допустить сотрудника к работе вы должны уже на следующий день после того, как суд вынес решение.

Даже если директор будет против, так как намерен обжаловать решение суда, сроки не нарушайте и оформите документы. Объясните руководителю, если он отказывается подписывать приказ, что затягивать с процедурой невыгодно. Придется выплатить работнику за весь период, на который затянули с оформлением документов, средний заработок, если восстанавливаете уволенного, или разницу в зарплате — если возвращаете на должность того, кого незаконно перевели, ст. 396 ТК.

Оформите документы и выплатите все, что отсудил работник

Издайте приказ, что по решению суда отменяете увольнение или перевод сотрудника и восстанавливаете его в той должности, которая была в его трудовом договоре. Оформите его в свободной форме и обязательно ознакомьте работника с ним под подпись..

Если сотрудник откажется подписать документ, составьте акт в присутствии не менее двух свидетелей. А если в этот день его нет на работе — отправьте ему копию приказа ценным письмом с описью вложения. Эти действия помогут подтвердить, что вы использовали все доступные способы, чтобы сообщить работнику

Что делать, если должность сотрудника, которого по решению суда нужно восстановить на работе, убрали из штатного расписания

Вы обязаны восстановить работника в прежней должности, если суд вынес такое решение. То, что должности, которую он занимал, в вашем штатном расписании больше нет, — не повод отказываться это делать. Причем просто заключить с работником трудовой договор и прописать в нем прежнюю должность не получится. Ведь наименование должности в трудовой договор вносят в соответствии со штатным расписанием.

Вам придется вернуть в документ эту должность. Можете внести изменения в штатное расписание или утвердить его в новой редакции, если планируете еще что-то менять. Зарплата по должности должна остаться на том уровне, какой она была до того, как вы уволили с нее работника. Если не внесете изменения в штатку и на это обратит внимание проверяющий из ГИТ, компании грозит штраф до 50 000 руб., ч. 1 ст. 5.27 КоАП.

Приказ об отмене увольнения по решению суда

Укажите как основание решение суда
о восстановлении работника

Пропишите в приказе должность
и размер зарплаты сотрудника

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)

ПРИКАЗ

11.04.2022

№ 24

Москва

О восстановлении на работе Семеновой Л.Н.

Во исполнение решения Мещанского районного суда города Москвы от 11.04.2022 по делу № 12-34567/2022 о восстановлении на работе Семеновой Л.Н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Отменить приказ от 14.01.2022 № 5 о прекращении (расторжении) трудового договора с менеджером отдела закупок Семеновой Людмилой Николаевной.
- Допустить с 12.04.2022 Семенову Л.Н. к исполнению трудовых обязанностей по должности менеджера отдела закупок с окладом в размере 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.
- Выплатить Семеновой Л.Н. средний заработок за время вынужденного прогула в период с 14.01.2022 по 11.04.2022, а также компенсацию морального ущерба.
- Руководителю отдела кадров Ивановой А.В. внести исправительные записи в трудовую книжку Семеновой Л.Н. и отправить отменяющий отчет СЗВ-ТД.
- Руководителю отдела кадров Ивановой А.В. ознакомить Семенову Л.Н. с настоящим приказом.
- Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор

Антонов

П.М. Антонов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров

Иванова

А.В. Иванова

11.04.2022

Менеджер отдела закупок

Семенова

Л.Н. Семенова

11.04.2022

Ознакомьте сотрудника с приказом под подпись, а если его нет на работе — отправьте копию приказа по почте ценным письмом с описью вложения

Отметьте, что выплатите сотруднику средний заработок за весь период, который он прогуливал работу

Выплатите сотруднику, которого восстановили, все суммы по решению суда в день, когда отменили приказ об увольнении

о том, что восстановили его на работе.

После того как оформите приказ, внесите правки в трудовую книжку работника, если он не выбрал сведения о трудовой деятельности. Признайте запись об увольнении недействительной и напишите, что восстановили сотрудника в прежней должности. Как основание укажите приказ организации, который издали в соответствии с решением суда. Образец, как правильно это сделать, — дальше в статье. Также информацию о том, что восстановили работника, нужно внести в личную карточку Т-2, если не отказались вести документ.

Скорректируйте информацию в таблице учета рабочего времени. За весь период, в который сотрудник был вынужден не работать, проставьте ему буквенный код «ПВ» или цифровой код «22». Этим кодом обозначают время вынужденного прогула, когда увольнение, перевод или отстранение от работы сотрудника признали незаконным и восстановили его на прежней работе, постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Выплатите сотруднику все суммы, что он отсудил у компании. В законе не прописан срок, в течение которого необходимо выплатить сотруднику среднюю зарплату и компенсировать моральный вред. Но смысл процедуры восстановления на работе в том, чтобы отменить последствия увольнения. Выплатить заработок за время вынужденного прогула нужно одновременно с отменой приказа об увольнении и восстановлением работника в прежней должности — в день отмены приказа об увольнении, определение Верховного суда от 23.04.2010 № 5-В09-159.

Предоставьте сотруднику рабочее место

Важно не просто оформить документы о восстановлении работника. Если выполните решение суда только в этой части, а на деле не предоставите сотруднику рабочее место, суд может посчитать, что вы не допустили его к работе. Получается, вы не исполнили решение суда.

Вы не обязаны предоставлять сотруднику то место, на котором он работал до увольнения, если не конкретизировали его в трудовом договоре с работником. Можете предоставить ему рабочее место в другом кабинете.

Приказ об отмене перевода по решению суда

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)

ПРИКАЗ

11.04.2022

№ 24

Москва

О восстановлении в прежней должности Семеновой Л.Н.

Во исполнение решения Мещанского районного суда города Москвы от 11.04.2022 по делу № 12-34567/2022 о восстановлении на работе Семеновой Л.Н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ от 14.01.2022 № 5 о переводе менеджера отдела закупок Семеновой Людмилы Николаевны на должность ассистента отдела закупок.
2. Допустить с 12.04.2022 Семенову Л.Н. к исполнению трудовых обязанностей по должности менеджера отдела закупок с окладом в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.
3. Выплатить Семеновой Л.Н. разницу в зарплатке за период с 14.01.2022 по 11.04.2022, а также компенсацию морального ущерба.
4. Руководителю отдела кадров Ивановой А.В. внести исправительные записи в трудовую книжку Семеновой Л.Н. и отправить отменяющий отчет СЗВ-ТД.
5. Руководителю отдела кадров Ивановой А.В. ознакомить Семенову Л.Н. с настоящим приказом.

...

Укажите реквизиты приказа о переводе, который отменяете

Внесите пункт о том, что необходимо внести исправления в трудовую книжку работника и отправить корректирующий отчет СЗВ-ТД

Пример

Иванова уволили, но по решению суда работодатель отменил приказ. Сотрудник явился на работу и обнаружил, что рабочего места, на котором он трудился до увольнения, больше нет. Иванов посчитал, что раз работодатель не предоставил ему прежнее рабочее место, значит, он не допустил его к работе, то есть не исполнил решение суда. Иванов обратился в суд и потребовал взыскать с компании средний заработок за время, что не мог трудиться на прежнем месте.

Суды двух инстанций не поддержали его требования. Судьи указали, что то, что у Иванова возник спор с работодателем об оборудовании рабочего места, не подтверждает, что компания задержала исполнение судебного решения о восстановлении на работе. Ведь работнику дали возможность выполнять трудовые обязанности по прежней должности и предоставили другое рабочее место.

Апелляционное определение Московского городского суда от 22.06.2021 по делу № 33-24611/2021

Не забудьте сдать отчетность

После того как отменили приказ об увольнении, отправьте в ПФР на сотрудника отменяющий отчет СЗВ-ТД, п. 2.6 Порядка, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. Сделайте это не позднее рабочего дня, который следует за датой, когда отменили приказ об увольнении сотрудника.

Также придется подать в Пенсионный фонд отчет СЗВ-М за весь период, который работник не числился в компании, начиная с месяца, в котором его уволили, и заканчивая месяцем восстановления сотрудника.

Запись в трудовой книжке об отмене приказа об увольнении и восстановлении на работе

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
3	12	04	2022	Запись за номером 2 недействительна, восстановлен в прежней должности		Приказ от 12.04.2022 № 24
...						

Пропишите, что сотрудника вернули на ту же должность, с которой его уволили

Укажите в качестве основания для того, чтобы внести запись в трудовую книжку, приказ компании, который издали в связи с решением суда. На решение суда или исполнительный лист в трудовой книжке не ссылаетесь

Для этого в поле «Тип сведений формы (код)» укажите тип «дополняющая», п. 13 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 15.04.2021 № 103п.

У специалистов Пенсионного фонда могут возникнуть вопросы о причине, по которой вы решили подать эти отчеты. Будет отлично, если направите в ведомство копию решения суда и исполнительного листа с письмом, в котором прокомментируете ситуацию с восстановлением работника, чтобы компанию не оштрафовали за нарушение сроков, в которые нужно предоставлять отчетность ●

Отчет СЗВ-М на работника, которого восстановили

Подайте отчет за все месяцы, в которые сотрудник не работал

Укажите тип формы «Дополняющая»

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 15 апреля 2021 года № 103п

Форма СЗВ-М

Сведения о застрахованных лицах

1. Реквизиты страхователя:

Регистрационный номер в ПФР _____ 012-345-678912 _____

Полное или сокращенное наименование _____ ООО «Солнышко» _____

ИНН _____ 7788112233 _____ КПП _____ 770902001 _____

2. Отчетный период _____ 01 _____ календарного года _____ 2022 _____

3. Тип формы (код) _____ Дополняющая _____

4. Сведения о застрахованных лицах:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ИНН
1	Семенова Людмила Николаевна	123-456-789 19	701234567812

Директор

Наименование должности руководителя

Дата

15.03.2022
(ДД.ММ.ГГГГ)

Львов

(Подпись)

М.П.

(при ее наличии)

А.В. Львов

(Ф. И. О.)

Увольнение

Как не угодить в три новые ловушки работников, которые хотят уволиться по собственному

В каком случае отзыв заявления об увольнении придется принять задним числом. Нужно ли выяснять, почему сотрудник не пришел на работу в день увольнения. Можно ли получить согласие отправить трудовую книжку по почте заранее.



Роман Кондратюк
Юрист, заместитель
главного редактора
журнала «Кадровое
дело»

В статье — разборы ситуаций, когда увольнение сотрудника по собственному желанию придется отменить еще до судебных разбирательств. Чиновники и судьи предупредили кадровиков, что у работников, которые увольняются по собственному желанию, гарантий больше, чем написали в законе. Узнаете, как не пропустить заявление об отзыве по почте и как определить, что сотрудник решил остаться, если вам об этом он не сообщил.

Сотрудник отправил отзыв заявления по почте

Сотрудник, который решил уволиться по собственному желанию, может передумать. Исключение — если на место сотрудника вы уже пригласили письменно другого специалиста и не можете отказать ему в приеме на работу, ст. 64 ТК. Как именно сотрудник должен направить вам отзыв заявления об увольнении, в законе не определили.

В чем проблема. Чиновники из Минтруда пояснили, что сотрудник не обязан приносить вам документ с решением остаться на работе лично. Он может также направить заявление об отзыве по почтовому адресу компании, письмо Минтруда от 26.11.2021 № 14-2/ООГ-11301. Подтвердили это и судьи Конституционного суда в определении от 26.03.2019 № 659-О.

Если работник решит воспользоваться услугами почты, вы рискуете. Поскольку письмо может прийти с опозданием, но дата в заявлении об отзыве может быть в пределах двухнедельного срока, когда сотрудник по закону мог передумать и отказаться от своего увольнения. Есть вероятность, что судьи в этом случае встанут на сторону работника.

Дело в том, что в обратной ситуации, когда заявление сотрудника об увольнении пришло по почте, его нужно взять в работу и уволить сотрудника задним числом. Такая позиция у судей Верховного суда, определение от 11.07.2014 № 78-КГ14-12.

Поэтому нижестоящие суды восстанавливают сотрудников, которые отправили свое заявление по почте. Обычно такое поведение сотрудников свидетельствует о том, что их вынудили написать заявление об уходе, а отзыв принимать отказались, определение Третьего кассационного суда общей юрисдикции от 01.12.2021 по делу № 88-17850/2021, определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 18.11.2019 № 88-273/2019.

Как решить. Узнайте у сотрудника, срок уведомления об увольнении по собственному желанию которого истек, не передумал ли он увольняться. Уточните, не направлял ли он вам почтой отзыв заявления об увольнении. Так снизите риск конфликтов, если сотрудник добросовестный.

Спросите у сотрудника в день увольнения, не передумал ли он уходить и не отправлял ли отзыв заявления вам почтой

Если, несмотря на диалог с сотрудником при увольнении, вы получили по почте заявление о том, что увольняться он уже не хочет, вызывайте сотрудника в отдел кадров и отменяйте приказ об увольнении. Иначе рискуете проиграть дело в суде.

Сотрудник не пришел на работу в день увольнения

Сотрудник может не появиться на работе в день, когда нужно оформить его увольнение по собственному желанию. Даже если он возьмет больничный, проблемы нет. Откладывать увольнение нет оснований, поскольку переносят в этом случае только увольнения по инициативе работодателя, ст. 81 ТК.

В чем проблема. Сотрудник, который не пришел на работу в день увольнения, мог передумать увольняться. Если он оформит больничный или будет отсутствовать по другой уважительной причине, а вечером отзовет заявление, увольнение придется отменить.

Дело в том, что у сотрудника есть время, чтобы принять решение остаться на работе до конца дня — вплоть до 23.59. Поэтому если он успеет принести заявление об отзыве в рабочее время или направит его почтой, когда офис уже закрыт, увольнение признают незаконным, определение Верховного суда от 29.04.2019 № 46-КГ19-8.

Может ли сотрудник в период работы дать согласие, чтобы в случае увольнения ему отправили трудовую книжку почтой

Нет, не может. Вы обязаны выдать сотруднику бумажную трудовую книжку в день увольнения. Если сотрудника в этот день нет на работе или он отказывается получать документ, сначала направьте ему уведомление. В нем попросите, чтобы сотрудник явился в отдел кадров и забрал свою трудовую либо дал согласие прислать документ почтой. Если получите такое согласие заранее, нарушите процедуру по двум причинам. Первая — не будет вашего уведомления сотруднику.

Вторая — согласие сотрудник подпишет до даты увольнения, ст. 84.1 ТК. Если все равно отправите трудовую книжку сотруднику по почте, инспектор ГИТ при проверке может оштрафовать компанию на сумму до 50 000 руб., ч. 1 ст. 5.27 КоАП. Кроме того, если трудовую на почте потеряют, виноваты будете вы. Тогда придется компенсировать сотруднику весь период, пока вы задерживали его трудовую книжку и оформляли дубликат. Кроме того, собирать документы для дубликата тоже будете сами.

Как решить. Если вы поняли, что сотрудник, документы об увольнении которого вы уже подготовили, не пришел, не спешите их оформлять. Свяжитесь с сотрудником по телефону, в мессенджерах или по электронной почте. Убедитесь, что он не передумал увольняться, и лишь после этого оформляйте документы.

Регистрируйте заявления об увольнении и отзывы таких заявлений в журнале

Сотрудник несколько раз подавал и отзывал заявление

Закон не запрещает подавать заявление об увольнении и отзывать его несколько раз, ст. 80 ТК. Важно понять, какое решение в итоге принял сотрудник, чтобы не ошибиться и не встретиться с ним в суде.

В чем проблема. Бывает так, что сотрудник приносит заявление об увольнении, затем его отзывает, после вновь подает и т. д. Причин у этого явления много: от неудачного поиска другой работы до конфликтов с руководством и коллегами.

Вам в такой ситуации важно понять, какой документ сотрудник принес последним: заявление об увольнении или его отзыв. Если ошибетесь, уволенный работник вернется на работу через суд. А тот сотрудник, что хотел уволиться, но вы его по ошибке задержали, получит от компании компенсацию. Поскольку без документов вы лишите его права устроиться на другую работу. Даже если его не ждали на другой работе, компенсацию придется платить в любом случае, ст. 234, 236 ТК. Кроме того, компанию могут за это оштрафовать при проверке, ч. 1 ст. 5.27 КоАП.

Как решить. Регистрируйте все заявления и обращения сотрудников. Для этого можно завести журнал регистрации и присваивать документам номера и даты. Сделайте это по аналогии с заявлениями о переходе сотрудников на электронные трудовые. Их регистрируют в обязательном порядке, поскольку в бумажной трудовой необходимо сослаться на заявление сотрудника с входящим номером и датой, п. 35 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н. Тогда вероятность ошибки снизится. Последнее зарегистрированное заявление от сотрудника даст понять, решил ли он уволиться или остаться работать с вами дальше ●

Увольнение

Как компании оптимизируют сокращение. Две уловки и их последствия

1

Когда прием на работу новичка станет причиной для отмены сокращения сотрудников

2

Почему опасно переводить сотрудников на другие должности перед сокращением

3

В каких случаях нельзя закрывать вакансии внутренними совместителями

В статье — разбор уловок, которые используют компании, чтобы оптимизировать штат и сократить тех, чья работа не устраивает начальство. Раньше эти приемы активно использовали, но теперь судьи запрещают так делать. Из материала узнаете, какие процедуры до сокращения станут причиной, по которой работники смогут вернуться в штат.

Оформили на работу новичка перед сокращением

Судьи стали проверять, какие кадровые процедуры проводили в компании до того, как работодатель начал сокращение. Если судьи обнаружат, что вы приняли на работу новичка перед тем, как объявили сотруднику о сокращении, увольнение признают незаконным.

Сотруднику, которого решили сократить, надо предложить все вакансии, которые подходят его квалификации, и нижестоящие должности, ст. 81, 180 ТК. При этом закон требует, чтобы вы предлагали сотрудникам вакансии после того, как издали приказ и определили тех, кого будете увольнять. Но судьи отменяют сокращение, если до того, как начать процедуру сокращения, вы вводили новые должности и принимали на них сотрудников. При этом обращают внимание и на то, было ли известно о предстоящем сокращении на момент, когда оформляли новичков.

Чтобы не возникло проблем, не оформляйте на работу новых сотрудников, если планируете сокращение. Если занять вакансию необходимо, сразу начните процедуру сокращения и предложите перевод работнику, которого планируете уволить. Только после того, как получите отказ, оформляйте новичка.

Пример

Петрова ознакомили с приказом о сокращении 10 января. При этом приказ об изменении организационной структуры компании издали еще в октябре. 25 июня Петрова уволили. В течение всего времени ему предлагали должности, которые появлялись в компании, но он отказывался. Однако работнику не предложили вакансию, на которую кандидат подал заявление о приеме 9 января, но к своим обязанностям не приступил. Петров посчитал увольнение незаконным и обратился в суд.



Виктория Полякова
Юрист, эксперт
журнала «Кадровое
дело»

Безопаснее сначала предложить вакансию работникам, которые попали под сокращение. Если они откажутся — оформлять новичка

Судьи согласились, что работодатель нарушил права работника, и вернули его в штат. При этом указали, что должность была фактически вакантной, ведь принять новичка на работу не успели. К тому же о сокращении было известно заранее. Значит, вакансию надо было сначала предложить Петрову.

Определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 08.07.2021 № 88-13251/2021

Закрывали вакансии другими работниками

Поводом отменить сокращение будет тот факт, что прямо перед началом процедуры вы переводили работников на вакантные должности или оформляли на них внутренних совместителей. Неважно, попадал ли под сокращение тот работник, которого взяли на должность. Судьи считают, что работодатель так избегает того, чтобы предложить вакансию сотруднику, которого хотят сократить.

Предложите работнику, которого сокращаете, и должности с полной ставкой, и неполные штатные единицы. Займете их внутренними совместителями — рискуете проиграть суд. Тогда придется восстанавливать сотрудника, выплачивать ему зарплату за время вынужденного прогула и компенсацию морального вреда. Поэтому либо сразу начинайте сокращение и предлагайте свободные должности, либо выводите их из штатного расписания.

Пример

Иванова уволили по сокращению. До того как ему объявили о сокращении, вакантные неполные ставки заняли внутренние совместители. Кроме того, сотруднику не предложили должность воспитателя, так как кадровик посчитал, что у него недостаточно квалификации. Иванов обратился в суд и потребовал отменить увольнение. При этом указал, что его образование позволяет работать воспитателем.

Судьи признали увольнение незаконным. Они отметили, что работодатель обязан сделать все, чтобы узнать, для каких должностей у работника достаточно квалификации. Не сделали этого — нарушили закон. Также поводом вернуть сотрудника в штат стало то, что вакантные должности заняли совместители. Судьи посчитали, что это сделали специально, чтобы не предлагать вакансии Иванову ●

Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 19.11.2020 № 88-17077/2020

Увольнение

Как оформить увольнение по соглашению сторон: подсказки по новой судебной практике

Почему заявления с подписью работника и резолюцией директора недостаточно, чтобы оформить увольнение. Какие пункты добавить в соглашение о расторжении трудового договора, чтобы увольнение не отменил суд. Когда сотрудник может отменить соглашение об увольнении, даже если уже подписал документ.



Елена Милано
Юрист, ведущий
эксперт журнала
«Кадровое дело»

В статье — подсказки, как расстаться с сотрудником по соглашению сторон так, чтобы он не смог оспорить увольнение и вернуться в компанию. Материал — на основе новой судебной практики. Теперь судьи еще детальнее стали разбирать особенности каждого увольнения по соглашению сторон. Лайфхаки из статьи помогут максимально обезопасить себя от лишней работы, а компанию — от судебных разбирательств с бывшим сотрудником.

Не заменяйте соглашение заявлением

Разработайте заранее бланк соглашения о расторжении трудового договора. Унифицированной формы документа нет, вы можете составить свой шаблон или забрать тот, который подготовил эксперт. Документ есть дальше в статье.

Рискуете, если ограничиваетесь заявлением сотрудника, в котором он пишет, что хочет уволиться по соглашению сторон. Даже резолюция директора не поможет сделать документ полноценным основанием для увольнения. Подставьте себя и компанию, если в приказе об увольнении как основание для расторжения договора укажете заявление сотрудника.

Даже если сотрудник все подпишет, то позже он сможет оспорить увольнение в суде. Сейчас судьи в большинстве случаев считают, что раз не составили соглашение и не определили в документе условия, при которых расторгаете с сотрудником договор — значит, не договорились об увольнении по такому основанию.

Работодатель и работник должны не только дать согласие на саму возможность прекратить трудовой договор по соглашению сторон. Из документа должно быть понятно, заплатят ли работнику компенсацию, когда его уволят. Поэтому оптимальный вариант — оформить соглашение в виде отдельного документа.

Пример

Кадровик уволил Петрова по соглашению сторон. Позже сотрудник решил оспорить увольнение и обратился в суд. Он сообщил судьям, что директор вынудил его написать заявление об увольнении с просьбой уволить по соглашению сторон. Отдельное соглашение он не подписывал.

Суды первых двух инстанций поддержали в споре работодателя. Судьи посчитали, что, раз сотрудник подписал заявление об увольнении, а руководитель компании поставил на нем резолюцию, это подтверждает, что стороны решили вопрос с увольнением.

Суд третьей инстанции отменил эти решения и направил дело на новое рассмотрение. Судья указал на то, что при увольнении по соглашению сторон стороны должны не только выразить согласие расторгнуть трудовой договор, но и согласовать детали процедуры увольнения. Сделать это нужно письменно.

Определение Второго КСОЮ от 07.09.2021 № 88-20138/2021

Оформляйте соглашение об увольнении в виде отдельного документа, не ограничивайтесь заявлением

Опишите в соглашении последствия увольнения для работника

Даже если оформите соглашение об увольнении, работник сможет написать отказ от него. Сейчас в этом вопросе суды поддерживают не только беременных, постановление Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2.

Судьи считают недостаточным подписать соглашение о расторжении договора у работника и работодателя. Важно прописать в документе и проговорить с сотрудником, что будет после того, как он подпишет соглашение.

Соглашение о расторжении трудового договора

Выплатите сотруднику выходное пособие. Вы не обязаны его выплачивать, но это обезопасит процедуру и снизит риск того, что увольнение по иску работника отменит суд

Определите дату, в которую договор будет считаться расторгнутым

...

Стороны пришли к взаимному согласию о расторжении трудового договора от 14.08.2019 № 7/19-тд на следующих условиях:

1. Трудовой договор расторгается 28 марта 2022 г. по соглашению Сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса.
2. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется выдать Работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.
3. Работодатель обязуется дополнительно к расчету при увольнении выплатить Работнику выходное пособие в размере двух среднемесячных заработков в связи с расторжением трудового договора по соглашению Сторон.
4. На момент подписания настоящего соглашения Стороны подтверждают, что претензий друг к другу не имеют. Работодатель разъяснил Работнику последствия, которые наступят после подписания настоящего соглашения. Работник подтверждает, что подписывает настоящее соглашение по своей воле, так как намеревается сменить место работы.
5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 14.08.2019 № 7/19-тд и вступает в силу с момента подписания Сторонами.
6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

...

Укажите причины, по которым работник подписывает соглашение

Внесите в соглашение информацию о последствиях увольнения

Такая же тактика сейчас у судей и в вопросах увольнения по инициативе работника.

Рекомендуем включить в соглашение об увольнении информацию о последствиях увольнения и причинах, по которым работник подписывает соглашение. Это будет доказательством, что работник понимал, что делает, когда его подписывал.

Пример

Директор решил расторгнуть трудовой договор с Ивановым. Сотрудника вызвали в кабинет руководителя и провели беседу, после которой он подписал соглашение об увольнении. Но накануне дня увольнения Иванов передумал и написал заявление об отказе от соглашения об увольнении. Несмотря на это кадровик оформил увольнение и сотрудник обратился в суд, чтобы вернуть работу.

Судьи первых двух инстанций посчитали, что увольнение работодатель оформил корректно — Иванов не мог отказаться от соглашения в одностороннем порядке. С ними не согласился суд третьей инстанции и направил дело на новое рассмотрение. Судья указал на то, что, раз у сотрудника не было других источников дохода и места работы, он мог отказаться увольняться по соглашению сторон.

Определение Шестого КСОЮ от 29.04.2021 по делу № 88-7784/2021

Не увольняйте по соглашению сторон одним днем без выходного пособия

Уволите работника по соглашению сторон в день, когда подпишете с ним документ, — работник сможет аннулировать соглашение через суд. Особенно если при этом он не получил от компании выходное пособие. Раз уволили одним днем — у работника не было времени принять обдуманное решение, стоит ему увольняться или нет.

Если решили, что работника нужно уволить, дайте ему несколько дней, за которые он сможет все обдумать, подыскать себе другую работу. В случае, если судьи узнают, что соглашение в день увольнения работник подписал из страха, что вы привлечете его к дисциплинарной ответственности, то, скорее всего, признают процедуру незаконной.

Не оформляйте увольнение, если работник отозвал свое заявление

Пример

Директор уволил Андрееву одним днем по соглашению сторон и не выплатил ей выходное пособие. Сотрудница не согласилась с увольнением и обратилась в суд. Она сообщила, что не хотела увольняться и соглашение подписать ее заставили. Причем она подписала его на невыгодных для себя условиях — не получила выходное пособие, а ведь она — единственный кормилец в многодетной семье.

Суды трех инстанций посчитали, что увольнение незаконно. Как оказалось, Андрееву и еще нескольких сотрудников заставили подписать соглашение об увольнении под угрозой увольнения за разглашение коммерческой тайны. При этом у нее не было времени обдумать ситуацию и принять решение, ведь уволили ее в тот же день.

Определение Второго КСОЮ от 15.07.2021 по делу № 88-13746/2021

Отмените процедуру, если работник сам выбрал основание увольнения

В случае, когда инициатор увольнения по соглашению сторон — сотрудник, а не работодатель, он приносит в отдел кадров заявление с просьбой уволить его именно по соглашению. На основании заявления вы составляете соглашение. Но если работник отзовет заявление об увольнении, безопаснее оставить его в штате. В случае спора судьи могут решить — раз заявление об увольнении работник отозвал, значит, не хочет увольняться по соглашению сторон.

Пример

Сидорова написала заявление об увольнении по соглашению сторон. Через некоторое время она отправила работодателю по почте два заявления о его отзыве. Она указала, что заявление об увольнении написала, так как на нее оказали психологическое давление. Несмотря на это, работодатель уволил Сидорову, и сотрудница обратилась в суд.

Суд первой инстанции не поддержал требования Сидоровой. Суды второй и третьей инстанций приняли решения в ее пользу. Судьи указали, что раз Сидорова просила отозвать заявление об увольнении, значит, у нее не было желания уволиться. Кроме того, работодатель не предоставил суду соглашение о расторжении ее трудового договора ●

Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 19.04.2021 по делу № 88-7286/2021, 2-1712/2020

Памятка для кадровика

Как оформить увольнение по соглашению сторон

Уважаемые коллеги!

Если нужно уволить работника по соглашению сторон, действуйте по алгоритму ниже.

Важно не пропускать действия, чтобы потом не восстанавливать работника по решению суда.

- Обсудите условия увольнения с работником и директором
- Подготовьте соглашение о расторжении трудового договора
- Распечатайте соглашение в двух экземплярах, подпишите у директора и работника оба экземпляра
- Оформите приказ о расторжении трудового договора, в основании укажите реквизиты соглашения
- Направьте в Пенсионный фонд отчет по форме СЗВ-ТД
- Ознакомьте сотрудника с приказом, внесите запись в трудовую книжку, если работник от нее не отказался
- Выдайте сотруднику в день увольнения трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, выписку из СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, справку о сумме заработка за два года работы и копии документов, если работник за ними обратится

Если сотрудник написал заявление, в котором просил уволить его по соглашению сторон, а потом отозвал его, обговорите с директором возможность отмены процедуры. Поступите так же, если отменить соглашение просит беременная работница.

Причина — суды часто возвращают таких работников в штат