



Трудовые отношения в образовательных организациях и актуальные новации трудового законодательства

***Вифлеемский Анатолий Борисович,
Доктор экономических наук,
действительный член Академии
педагогических и социальных наук***

Трудовые отношения в образовательной организации

Трудовой кодекс РФ

Глава 52. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Статья 46. Право на занятие педагогической деятельностью

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников

Статья 49. Аттестация педагогических работников

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации.

Статья 52. Иные работники образовательных организаций

Трудовые отношения в образовательной организации

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации. Президент образовательной организации высшего образования

1. Руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и **уставом** образовательной организации:

- 1) **избирается** общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) образовательной организации с **последующим утверждением учредителем** образовательной организации;
- 2) **назначается учредителем** образовательной организации;
- 3) назначается Президентом Российской Федерации в случаях, установленных федеральными законами;
- 4) назначается Правительством Российской Федерации (для ректоров федеральных университетов).

Трудовые отношения в образовательной организации

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации. Президент образовательной организации высшего образования

2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Трудовые отношения в образовательной организации

Статья 52. Иные работники образовательных организаций

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Ограничения

Статья 331. Право на занятие педагогической деятельностью

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие **образовательный ценз**, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Статья 46. Право на занятие педагогической деятельностью

1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие **среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.**

Статья 46. Право на занятие педагогической деятельностью

2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678

"Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

Номенклатурой - совокупность наименований должностей для целей организации эффективной работы образовательной организации.

Ограничения

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- **лишенные права заниматься педагогической деятельностью** в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- **имеющие или имевшие судимость**, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- **имеющие неснятую или непогашенную судимость** за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- **имеющие заболевания**, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Справка об отсутствии судимости

Ограничения

- лица, осуществляющие педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331 ТК РФ); - **за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;**
- **лица, осуществляющие деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ) - за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.**

Справка об отсутствии судимости

Ограничения

Услугу по выдаче справок об отсутствии судимости предоставляет МВД России

За справкой об отсутствии судимости может обратиться сам работник или его уполномоченный представитель

Уголовный кодекс РФ: Статья 86. Судимость

1. Лицо, осужденное за совершение преступления, **считается судимым со дня вступления обвинительного приговора суда в законную силу до момента погашения или снятия судимости.** Судимость в соответствии с настоящим Кодексом учитывается при рецидиве преступлений, назначении наказания и влечет за собой иные правовые последствия в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами.

2. Лицо, освобожденное от наказания, считается несудимым.

3. Судимость погашается:

в) в отношении лиц, осужденных к лишению свободы за преступления небольшой или средней тяжести, - по истечении трех лет после отбытия наказания;

г) в отношении лиц, осужденных к лишению свободы за тяжкие преступления, - по истечении восьми лет после отбытия наказания;

д) в отношении лиц, осужденных за особо тяжкие преступления, - по истечении десяти лет после отбытия наказания.

- **хронические и затяжные психические расстройства и расстройства поведения** (Перечень социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 N 715, Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 N 377);
- **туберкулез** (Инструкция о проведении обязательных профилактических медицинских осмотров на туберкулез и порядке допуска к работе в некоторых профессиях лиц, больных туберкулезом, утвержденная Минздравом СССР от 27.12.1973 N 1142"а"-73);
- **наркомания** (п. 25 Перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.05.2011 N 394).

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате медицинских осмотров (предварительных и периодических), которые проводятся за счет средств работодателя (ст. 69, абз. 12 ч. 2 ст. 212, ст. 213 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании, п. 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н).

Лицо, принимаемое на должность педагогического работника, должно проходить вакцинацию в обязательном порядке. (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825) и п. 11.8 СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях)

Педагогические работники (ст. 47)

- 3. Педагогические работники пользуются следующими **академическими правами и свободами**:
 -
- 5. Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:
 - 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Педагогические работники (ст. 47)

- 5. Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники (ст. 48)

- 1. Педагогические работники обязаны:
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством **предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры**, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области **охраны труда**;
- 11) **соблюдать устав** образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, **не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.**

Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты - принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

Положения, правила и инструкции

Штатное расписание и график отпусков - ???

Локальные нормативные акты

Структура локальных нормативных актов :

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;
- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.
- **заключительные положения:** время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

Локальные нормативные акты

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ).

Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Локальные нормативные акты

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие **нормы, регулирующие образовательные отношения** (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены **трудовым законодательством**, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, **трудовым законодательством** положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Трудовой договор

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Статья 67. Форма трудового договора

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

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор

Статья 57. Содержание трудового договора

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

Трудовой договор

Статья 57. Содержание трудового договора

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также **срок его действия и обстоятельства (причины)**, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе **размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты**);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, **с указанием характеристик условий труда на рабочем месте**;

Трудовой договор

Статья 57. Содержание трудового договора

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки), а также при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме первого поступления на работу (ч. 4 ст. 65 ТК РФ), утраты свидетельства).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);
- **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Если обязательный медицинский осмотр не был проведен при трудоустройстве, это является нарушением трудового законодательства и, соответственно, влечет административную ответственность как для организации, так и для ее должностных лиц, в том числе для руководителя (ст. 5.27 КоАП РФ).

По требованию надзорного органа трудовой договор с работником может быть расторгнут в порядке и по основаниям ч. 1 ст. 84 ТК РФ.

Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель (ч. 7 ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу

Представление дополнительных документов при заключении трудового договора

Запрещено требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо перечисленных в ст. 65 ТК РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ). В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 2 ст. 65 ТК РФ), работодатель может потребовать представить иные документы:

- справка о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);
- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения (п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ);

Прием на работу

До подписания трудового договора работника обязательно ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Прием на работу

Документы, с которыми следует ознакомить работника, при их наличии:

- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- положение о социальном обеспечении работников;
- положение об информационной безопасности;
- положение о коммерческой тайне;
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю;
- положение о документообороте;
- положение об инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- иные документы.

Прием на работу

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

Реквизиты трудового договора :

- печать;
- дата заключения договора.
- номер договора.
- подписи сторон: работника и работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя, уполномоченного допускать к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

Реквизиты трудового договора :

- печать;
- дата заключения договора.
- номер договора.
- подписи сторон: работника и работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя, уполномоченного допускать к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

Реквизиты трудового договора :

- печать;
- дата заключения договора.
- номер договора.
- подписи сторон: работника и работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя, уполномоченного допускать к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, которая необходима работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности (ч. 2 ст. 195.1 ТК РФ).

Профессиональные стандарты можно использовать :

- при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции работника;
- при организации обучения и аттестации работников;
- при тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам;
- при установлении систем оплаты труда.

(пп. "а" п. 25 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 202013 N 23)

Прием на работу

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству работник **должен представить:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу

Дистанционной признают работу, которую работник может выполнять вне стационарного рабочего места (например, дома, в транспорте, в кафе, в другом городе, за границей и т.д.), получая от работодателя задания с помощью сети Интернет и других информационных и телекоммуникационных технологий (ч. 1 ст. 311 ТК РФ).

В договоре обязательно нужно указать вид работы - дистанционная (ст. 312 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник вправе определять самостоятельно, если иное не предусмотрено в трудовом договоре.

Прием на работу

Приказ (распоряжение) работодателя по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.02.2004 N 1).

Основанием для его издания является трудовой договор.

Приказ о приеме на работу руководителя подписывает лицо, уполномоченное учредителем, собственником имущества учреждения.

«Эффективный трудовой контракт»

- "Эффективный контракт" - это трудовой договор с работником, в котором **конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности** для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. .

В отношении каждого работника **должны быть**

- **уточнены и конкретизированы его трудовая функция,**
- **показатели и критерии оценки эффективности деятельности,**
- установлен размер вознаграждения,
- а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

«Эффективный трудовой контракт»

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

«Эффективный трудовой контракт»

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
 - б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

«Эффективный трудовой контракт»

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

Единые рекомендации на 2015 год

Утверждены
решением Российской трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
от 24 декабря 2014 г., протокол N 11

- разработаны Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы.
- 2. Настоящие рекомендации **учитываются** Правительством Российской Федерации, **органами государственной власти субъектов Российской Федерации** и органами местного самоуправления при определении объемов финансового обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений и разработке законов и иных нормативных правовых актов по оплате труда работников указанных учреждений.

Единые рекомендации на 2015 год

5. **Обязательными для применения** на территории Российской Федерации являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) **минимальный размер оплаты труда**, установленный федеральным законом;

б) **включение в трудовой договор с работником** (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе **фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;**

Единые рекомендации на 2015 год

5. **Обязательными для применения** на территории Российской Федерации являются следующие ...:

г) **размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.**

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями без проведения аттестации рабочих мест;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

5. **Обязательными для применения** на территории Российской Федерации являются следующие ...:
- д) **Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих**, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих**, состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

6. **Системы оплаты труда** (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются:

б) в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации - коллективными договорами, соглашениями, **локальными нормативными актами** в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

7. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

а) реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2014 году, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (далее - Программа), отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт") изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки;

;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

7. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

- б) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- в) достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Росстата);
- з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- и) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов);

Единые рекомендации на 2015 ГОД

7. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

д) совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы **путем перераспределения средств в структуре заработной платы на увеличение доли условно-постоянной части заработка работников** с учетом задач кадрового обеспечения учреждений, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

7. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

д) совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы **путем перераспределения средств в структуре заработной платы на значительное увеличение доли тарифной (постоянной) части заработка** работников в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности по заданным критериям и показателям, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности, а также с учетом мнения соответствующих профсоюзов;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

7. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

л) **систем нормирования труда, определяемых работодателем** (государственным и муниципальным учреждением) с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

29. Фонд оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципальных образований.

30....

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в федеральном бюджете, бюджетах субъектов Российской Федерации и местных бюджетах на 2015 год на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений рекомендуется направлять преимущественно на увеличение размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений в пределах указанных ассигнований.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

31. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления рекомендуется:

а) при изменении условий оплаты труда работников учреждений **предусматривать установление минимальных тарифных ставок, минимальных окладов** (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы **по профессиональным квалификационным группам** (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп);

б) **не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы различных размеров окладов** (должностных окладов), ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, либо по должностям работников с равной сложностью труда;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

33. При разработке нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда работников учреждений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления наряду с применением принципов формирования систем оплаты труда, а также норм труда (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) и условий оплаты труда, регламентируемых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, **рекомендуется использовать порядок формирования систем оплаты труда, предусмотренный разделом V настоящих рекомендаций для федеральных государственных учреждений, обратив особое внимание при применении этих актов учреждениями на:**

а) **установление фиксированных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе профессиональных квалификационных групп** (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп);

Единые рекомендации на 2015 ГОД

в) определение фиксированных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по занимаемой работником должности;

г) применение видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, для федеральных государственных учреждений с учетом положений, предусмотренных разделом V настоящих рекомендаций;

д) утверждение штатного расписания руководителем учреждения самостоятельно;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

е) установление заработной платы работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) **при введении новых систем оплаты труда и их изменении в размере не меньше** заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), **выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения**, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

34. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждений **органы государственной власти субъектов Российской Федерации** и органы местного самоуправления **не вправе:**

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, **изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени** (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе **вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю** (в год) за ставку заработной платы;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

34. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждений **органы государственной власти субъектов Российской Федерации** и органы местного самоуправления **не вправе:**

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

34. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждений **органы государственной власти субъектов Российской Федерации** и органы местного самоуправления **не вправе:**

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) **устанавливать по должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;**

Единые рекомендации на 2015 ГОД

35. При применении систем оплаты труда работников учреждений обращать внимание на:

а) необходимость формирования в положениях об оплате труда, разрабатываемых в учреждении, условий оплаты труда, которые свойственны только работникам данного учреждения, а также на

обязательность установления в них по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников фиксированных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

Единые рекомендации на 2015 ГОД

35. При применении систем оплаты труда работников учреждений обращать внимание на:

а)...

При этом минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусмотряемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, рекомендуется использовать лишь в качестве ориентиров, для установления учреждениями конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения, не указывая их в положении об оплате труда работников конкретных учреждений;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

35. При применении систем оплаты труда работников учреждений обращать внимание на:

б) **закрепление в трудовом договоре с работником** (в дополнительном соглашении к трудовому договору) его конкретной трудовой функции, **условий оплаты труда с указанием фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы**, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

в) формирование **единого штатного расписания** в учреждении независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

35. При применении систем оплаты труда работников учреждений обращать внимание на:

г) наличие критериев и показателей для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом;

д) применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников);

;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

35. При применении систем оплаты труда работников учреждений обращать внимание на:

е) необходимость внесения изменений в трудовые договоры с работниками (заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам) в случаях изменения условий и размеров оплаты труда, в том числе при переходе на новые системы оплаты труда, при **установлении и изменении размеров тарифных ставок, окладов** (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных работникам за исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), **размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера**;

ж) нецелесообразность внесения в локальные нормативные акты положений, дублирующих нормы Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

36. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать **примерную форму трудового договора с работником учреждения**, приведенную в приложении N 3 к Программе, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

IX. Особенности формирования систем оплаты труда работников сферы образования

38. необходимо учитывать, что:

а) в соответствии с трудовым законодательством одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

37.... необходимо учитывать, что :

б) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая **30 или 36 часов в неделю**, следует понимать **размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц** без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

37....

в) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены **нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы**, следует понимать **размеры ставок заработной платы за календарный месяц**, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо **норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю**; Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа преподавательской работы в неделю или за 720 часов преподавательской работы в год, являющейся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с **учетом выполнения ими другой педагогической работы**, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Единые рекомендации на 2015 ГОД

37. ...

г) **месячная заработная плата учителей** и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, **определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки** (преподавательской, педагогической работы) путем **умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки** (преподавательской, педагогической работы) в неделю **и деления полученного произведения на норму часов** преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

Единые рекомендации на 2015 ГОД

37. ...

е) размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также **фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы образовательной организации**, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, **предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.**

Дополнительные соглашения к трудовому договору

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается **только по соглашению сторон трудового договора**, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Если работнику не нужно время на принятие решения по данному вопросу, **уведомительный порядок можно не применять**.

ст. 74 ТК РФ: о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан в письменной форме уведомить сотрудника не позднее чем за два месяца.

Статья 74. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, **связанным с изменением организационных или технологических условий труда**

Изменение трудового договора

Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия.

К числу **организационных изменений** могут быть отнесены:

- изменения в структуре управления организации;
- внедрение форм организации труда (бригадные, арендные, подрядные и др.);
- изменение режимов труда и отдыха;
- введение, замена и пересмотр норм труда;
- изменения в организационной структуре предприятия с перераспределением нагрузки на подразделения или на конкретные должности и как следствие **изменение систем оплаты труда.**

В число **технологических изменений условий труда** могут входить:

- внедрение новых технологий производства;
- внедрение новых станков, агрегатов, механизмов;
- усовершенствование рабочих мест;
- разработка новых видов продукции;
- введение новых или изменение технических регламентов.

ч. 1 ст. 74 ТК РФ и п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

Изменение трудового договора

1. Оформление вводимых изменений

Приказ (распоряжение) о вводимых по истечении срока уведомления изменениях в трудовой договор (но не ранее чем через два месяца с момента письменного уведомления работника) с указанием причин, послуживших изменению определенных сторонами условий трудового договора.

2. Уведомление работников о вводимых изменениях

Работодатель обязан известить работников, которых касаются вводимые изменения, в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения

3. Предложение вакансий при отказе работника от работы в новых условиях

При отказе работника от работы в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у организации в данной местности вакантную должность, соответствующую квалификации работника. Если таких должностей нет в штатном расписании, работодатель должен предложить иную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

Изменение трудового договора

1. Работник согласен на изменение условий трудового договора

Между работником и работодателем заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором устанавливаются новые (измененные) условия трудового договора. Издаётся приказ (распоряжение) об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2. Работник отказывается от внесения изменений в условия трудового договора, но согласен на перевод

Стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе работника на должность из списка предложенных работодателем вакансий и оформляется перевод приказом (распоряжением) в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ.

4.3. Работник не согласен ни на изменение условий трудового договора, ни на перевод

Если работник отказывается от продолжения работы в новых условиях, а также от предложенной ему другой работы или вакантные должности в организации отсутствуют, **трудовой договор по истечении срока уведомления прекращается на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.**

Изменение трудового договора

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

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если, конечно, это не влечет изменения трудовой функции работника и иных определенных сторонами условий трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия он может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ).

При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Изменение трудового договора

ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ при катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ перевод работника на аналогичных условиях допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества **либо замещения временно отсутствующего работника**, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. **При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работник**

Договора ГПХ

Если между работником и работодателем фактически имеют место трудовые отношения, заключение гражданско-правового договора не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ)

Возникшие на основании гражданско-правового договора отношения могут быть признаны трудовыми лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по этому договору. В данном случае основанием для заключения трудового договора будет служить письменное заявление гражданина - исполнителя по гражданско-правовому договору и (или) не обжалованное в суде предписание государственного инспектора труда

За уклонение от оформления, ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения, работодатель может быть привлечен к административной ответственности (ст. 5.27 КоАП РФ)

Договора ГПХ

Предметом трудового договора является сам труд, то есть повседневная трудовая деятельность, сам процесс производства чего-либо, в то время как **предметом гражданско-правового договора признается результат труда**, воплощенный в виде какой-либо вещи или услуги.

В трудовом договоре регламентируются количественные и качественные характеристики трудовой функции. **В гражданско-правовом договоре определяются количественные и качественные характеристики результатов труда, а не процесса**, с помощью которого они достигаются.

- **договор подряда**, в соответствии с которым подрядчик обязуется выполнить по заданию заказчика определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его (п. 1 ст. 702 ГК РФ);
- **договор возмездного оказания услуг**, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги (п. 1 ст. 779 ГК РФ).

Договора ГПХ

Критерий	Трудовой договор	Договор подряда	Договор возмездного оказания услуг
Оформление отношений между сторонами	Заключение трудового договора, издание приказа о приеме на работу, внесение записи в трудовую книжку	Заключение договора подряда	Заключение договора возмездного оказания услуг
Объем и содержание выполняемых работ	В договоре указывается трудовая функция и должностные обязанности, которые, в свою очередь, также могут отражаться в должностной инструкции (ст. 57 ТК РФ)	На основании задания заказчика стороны согласовывают содержание, объем и место выполнения работ (ст. 702 ГК РФ)	На основании задания заказчика стороны указывают конкретные действия либо деятельность, которые исполнитель обязан осуществить (ст. 779 ГК РФ)
Порядок выполнения работ	Работник выполняет работу в соответствии с договором, должностной инструкцией, соблюдая при этом локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка)	По общему правилу работы выполняются иждивением подрядчика: из его материалов, его силами и средствами (ст. 704 ГК РФ)	По общему правилу услуги оказываются лично исполнителем (ст. 780 ГК РФ)

Договора ГПХ

Критерий	Трудовой договор	Договор подряда	Договор возмездного оказания услуг
Оплата работ	Заработная плата указывается в договоре (ст. 57 ТК РФ) и выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Локальными нормативными актами могут быть предусмотрены премии	Стороны договора согласовывают цену работ или способы ее определения. Оплата, как правило, осуществляется после выполнения работ (ст. 711 ГК РФ)	Стороны договора согласовывают цену услуги или способ ее определения. Сроки оплаты указываются в договоре по соглашению сторон (ст. 781 ГК РФ)
Сроки выполнения работ	Работник обязан выполнять свою трудовую функцию до момента расторжения (прекращения) договора. Срочные договоры заключаются только в случаях, установленных ТК РФ	В договоре обязательно указывается начальный и конечный срок выполнения работ. Также могут быть указаны промежуточные сроки выполнения работ (ст. 708 ГК РФ)	В договоре, как правило, указывается начальный и конечный срок оказания услуг

Договора ГПХ

Критерий	Трудовой договор	Договор подряда	Договор возмездного оказания услуг
Дополнительные обязанности	Работодатель обязан предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск, выступает налоговым агентом по уплате НДФЛ, работник подлежит обязательному пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Права и обязанности сторон устанавливаются договором и гл. 37 ГК РФ	Права и обязанности сторон устанавливаются договором и гл. 39 ГК РФ
Ответственность	Работник несет дисциплинарную ответственность	Подрядчик несет имущественную ответственность, установленную договором подряда и гражданским законодательством	Исполнитель несет имущественную ответственность, установленную договором возмездного оказания услуг и гражданским законодательством

Договора ГПХ

Основным отличием трудового договора от гражданско-правового является подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка и, как правило, замещение должности в штате организации. Этому предшествуют прием на работу по личному заявлению, издание приказа (распоряжения) работодателя, в котором указывается профессия или должность, размер заработной платы, дата начала работы, а также внесение записи о работе в трудовую книжку. Кроме того, трудовой договор предусматривает личное выполнение трудовой функции, выполнение конкретной работы в соответствии со специальностью, квалификацией на определенной должности, оплату труда по установленным нормам.

По гражданско-правовым договорам исполнитель:

- не подчиняется внутреннему распорядку предприятия;
- самостоятельно устанавливает время и порядок работы;
- обязан сдать результат работы заказчику;
- получает оплату лишь за выполненное поручение (определенную работу).

Постановление Четырнадцатого арбитражного
апелляционного суда от 25.09.2013 N А05-2450/2013

Договора ГПХ

Заказчик обязуется оплатить выполненные работы или оказанные ему услуги в сроки и в порядке, которые указаны в договоре. Обычно оплата производится после окончания работы и составления акта выполненных работ (оказанных услуг).

Предметом трудового договора (соглашения) является труд работника без достижения конечного результата, предметом же гражданско-правовых договоров является о вещественный конечный результат труда, труд лишь способ выполнения обязательств. В трудовых отношениях работнику предоставляются гарантии социальной защищенности.

Следовательно, **заключение гражданско-правового договора правомерно, если организация имеет потребность в выполнении конкретной разовой работы (услуги), направленной на достижение определенного результата.** При этом подрядчик организует выполнение работы самостоятельно, заказчик вправе только контролировать ход работы.

Постановление Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда от 25.09.2013 N А05-2450/2013

Дистанционные работники

- работа выполняется **вне места нахождения работодателя**, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);
- **рабочее место находится вне территории** или объекта, находящихся под контролем работодателя;
- **выполнение трудовой функции и взаимодействие между работником и работодателем осуществляются при помощи информационно-телекоммуникационных сетей.**

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, **режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.**

Глава 49.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Дистанционные работники

Статья 312.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, **режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.**

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Иностранные граждане

Федеральный закон от 01.12.2014 N 409-ФЗ "О внесении в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 13 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" изменений, связанных с особенностями регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства".

Глава 50.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ ИЛИ ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Иностранные граждане

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"
- Приказ ФМС России от 28.06.2010 N 147 "О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации";

Иностранцы:

- **временно пребывающие в РФ** - прибывшие в страну на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившие миграционную карту, но не имеющие вида на жительство или разрешения на временное проживание;
- **временно проживающих в РФ** - получившие разрешение на временное проживание;
- **постоянно проживающие в РФ** - получившие вид на жительство.

Иностранцы граждане

Разрешение на привлечение и использование иностранных работников

обратиться в ФМС с заявлением о выдаче разрешения с приложением:

- копии свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации;
- проекта трудового договора или других документов, подтверждающих предварительную договоренность с иностранными гражданами или зарубежными партнерами о намерении и об условиях привлечения работников;
- документа об уплате государственной пошлины (оригинал) за выдачу работодателю разрешения на привлечение и использование иностранных работников.

6000 руб. за каждого привлекаемого работника.

Иностранцы граждане

Разрешение на работу.

Для получения разрешений на работу **иностранным гражданам** работодатели должны представить в ФМС следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на работу на каждого привлекаемого гражданина;
- цветную фотографию иностранца (30 x 40 мм);
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного работника;
- копию документа о профессиональном образовании, квалификации, полученных иностранным работником в иностранном государстве, или справку об эквивалентности такого документа российскому диплому (свидетельству) о профессиональном образовании;
- медицинские справки, подтверждающие отсутствие заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);
- квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на работу за каждого привлекаемого работника;
- копию специального разрешения на въезд иностранного гражданина на территорию, на посещение организации или объекта.

госпошлина в размере 2000 руб.

Иностранцы граждане

Разрешение на работу.

Для получения разрешений на работу иностранным гражданам прибывающим в РФ в порядке, не требующем получения визы, работодатели должны представить в ФМС следующие документы:

- заявление о выдаче ему разрешения на работу;
- документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина;
- миграционную карту с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Россию или отметкой территориального органа ФМС о выдаче данному гражданину указанной миграционной карты;
- квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу иностранному гражданину разрешения на работу;
- трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенный и оформленный в соответствии с законодательством РФ.

Разрешение на работу выдается на срок временного пребывания или на срок действия трудового или гражданско-правового договора, но не более чем на один год со дня въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

Иностранные граждане

Работодатель должен уведомить:

1. ФМС и службы занятости населения - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или расторжения договора, а также предоставления отпуска (п. 9 ст. 13.1 Закона N 115-ФЗ, п. 2 Порядка).

Формы уведомлений и порядок их заполнения установлены Порядком.

2. Налоговый орган по месту учета - в течение 10 дней со дня заключения договора (пп. 4 п. 8 ст. 18 Закона N 115-ФЗ).

Форма уведомления о привлечении и использовании иностранных работников рекомендована сотрудниками ФНС в Письме от 24.08.2007 N ГИ-6-04/676@ "О размещении примерной формы уведомления о привлечении и использовании иностранной рабочей силы".

сервис по проверке разрешений на работу и патентов

<http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2060>

Иностранные граждане

Работодатели, которые принимают на работу высококвалифицированных иностранных специалистов, обязаны ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомлять ФМС об исполнении обязательств по выдаче заработной платы таким работникам, а также о случаях расторжения трудовых договоров с данными специалистами и случаях предоставления им отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года (п. 13 ст. 13.2 Закона N 115-ФЗ).

Несоблюдение требований законодательства об уведомлении государственных органов о привлечении иностранного работника к трудовой деятельности в силу влечет наложение административного штрафа (в Москве):

на должностных лиц - в размере от 35 000 до 70 000 руб.,

на юридические лица - от 400 000 до 1 000 000 руб.

Возможно административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

ст. 18.15 КоАП РФ
административная ответственность наступает в отношении каждого иностранного гражданина в отдельности

Иностранцы граждане

Особенности труда, установленные ТК РФ	Временно пребывающие иностранные граждане	Временно проживающие иностранные граждане	Постоянно проживающие иностранные граждане	Основание
В трудовой договор вносятся сведения о:	разрешении на работу или патенте	разрешении на временное проживание в РФ	виде на жительство	Статья 327.2 ТК РФ
Документы, предъявляемые при приеме на работу:	разрешение на работу + полис медицинского страхования	разрешение на временное проживание в РФ + полис медицинского страхования	вид на жительство + полис медицинского страхования	Статья 327.3 ТК РФ

Иностранные граждане

ст. 327.6 ТК РФ дополнительные основания для прекращения трудового договора с иностранными гражданами.

- 1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников - в отношении временно пребывающих в России иностранных работников. Данное основание для увольнения распространяется только на временно пребывающих иностранных граждан из стран с визовым режимом;
- 2) аннулирование разрешения на работу или патента - в отношении временно пребывающих в России иностранных работников;
- 3) аннулирование разрешения на временное проживание в РФ - в отношении временно проживающих в России иностранных работников;
- 4) аннулирование вида на жительство в РФ - в отношении постоянно проживающих в России иностранных работников;
- 5) окончание срока действия разрешения на работу или патента - в отношении временно пребывающих в России иностранных работников;

....

Иностранные граждане – граждане Украины

Письмо Минобрнауки России
от 8 августа 2014 г. N НТ-865/08

"Временное убежище" - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Федеральный закон
от 19.02.1993
№ 4528-1
"О беженцах"

"Беженец" - удостоверение беженца.

Государственная
программа по оказанию
содействия
добровольному
переселению в Российскую
Федерацию
соотечественников,
проживающих за рубежом

"Участник Государственной программы" - свидетельство участника Государственной программы.

Рабочее время педработников

- **ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации**
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда **продолжительность рабочего времени** (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников **определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.**

Педагогические работники (ст. 47)

- 6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается **учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа**, а также **другая педагогическая работа**, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - **методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.**

Рабочее время педработников

- Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075

- Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педработников

- Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
- 1. Продолжительность рабочего времени:
- **36 часов в неделю:**
- работникам из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей и домов ребенка;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду;
- методистам, старшим методистам образовательных учреждений;

Рабочее время педработников

- **36 часов в неделю:**
- тьюторам образовательных учреждений (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования);
- руководителям физического воспитания образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;
- **30 часов в неделю** - старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей).

Рабочее время педработников

- **2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):**
- **18 часов в неделю:**
- учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;
- учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;

Рабочее время педработников

- **3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:**
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- **30 часов в неделю:**
- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня, интернатах при общеобразовательных учреждениях (пришкольных интернатах), специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением, дошкольных образовательных учреждениях (группах) для детей с туберкулезной интоксикацией, учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения обслуживающих

Рабочее время педработников

- **3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:**
- **30 часов в неделю:**
- **воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня, интернатах при общеобразовательных учреждениях (пришкольных интернатах), специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением, дошкольных образовательных учреждениях (группах) для детей с туберкулезной интоксикацией, учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;**
- **36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей....**

Рабочее время педработников

- Примечания.
- **3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.**
- Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

Рабочее время педработников

- Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69
- "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"
- 2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Рабочее время педработников

- Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69
 - "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"
 - 2.4 Положения дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, **педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.**
- Методический день

Совместительство и совмещение

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Согласно ст. 60.1 ТК РФ совместительство бывает:

- **внутреннее** (один работодатель по месту основной работы и по совместительству);
- **внешнее** (у других работодателей, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Совместительство и совмещение

1. При работе по совместительству:

- заключается трудовой договор;
- работа выполняется в свободное от основной работы время.

2. При работе на условиях совмещения:

- работа выполняется без освобождения от основной работы;
- трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ)

Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724
"О продолжительности ежегодного основного удлиненного
оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим
работникам"

Длительный отпуск педагогических работников

Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570
"Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам образовательных учреждений
длительного отпуска сроком до одного года"

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

Прекращение трудовых отношений

Общие основания прекращения трудового договора, указанные в ст. 77 ТК РФ, а также основания, приведенные в ст. ст. 81, 83, 84 ТК РФ, при наличии соответствующих обстоятельств могут являться основаниями для прекращения трудовых договоров с педагогическими работниками.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками

- 1) повторное в течение одного года **грубое нарушение** устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Прекращение трудовых отношений

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
2) **сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;**

Преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

Сокращение штата или численности

Численность работников - это списочный состав работников. Соответственно, сокращение численности есть уменьшение количественного состава работающих в одной должности (например, сокращение двух инженеров из восьми).

Штат работников - это совокупность руководящих, административных и иных должностей. Как правило, штат определяется в соответствии с принятым в организации штатным расписанием.

Сокращение штата - это исключение из штатного расписания отдельных подразделений или одинаковых штатных единиц.

Прекращение трудовых отношений

Письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца.

Доказательством этого является собственноручная подпись работника в уведомлении о расторжении трудового договора.

Неисполнение работодателем данной обязанности влечет восстановление работника на работе.

С письменного согласия работника работодатель вправе уволить его до истечения срока предупреждения с выплатой компенсации в размере, исчисленном пропорционально оставшемуся времени (ч. 3 ст. 180 ТК РФ)

Прекращение трудовых отношений

д) **предварительный запрос:**

- **согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа на увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не ниже цехового и приравненного к нему), не освобожденного от основной работы (далее - руководитель (его заместитель) выборного коллегиального органа профсоюзной организации)** (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

- **мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации о решении работодателя уволить работника - члена профсоюза или руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа)** (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ).

Прекращение трудовых отношений

Работодатель обязан предлагать работнику другую имеющуюся работу (должность) в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению штата (ч. 3 ст. 81 ТК РФ, Определения Верховного Суда РФ от 10.06.2011 N 20-Г11-6, от 21.09.2012 N 50-КГ12-3).

Неисполнение работодателем обязанности по предложению работнику имеющихся вакантных должностей может повлечь признание увольнения неправомерным и восстановление работника на работе.

- 1) Приказ о сокращении численности или штата.**
- 2) Приказ об утверждении нового штатного расписания.**
- 3) Новое штатное расписание.**

Прекращение трудовых отношений

- Протокол (решение) комиссии по результатам анализа преимущественного права оставления на работе.
- Уведомление работника о сокращении численности или штата.
- Уведомление органов службы занятости.
- (- если предстоят массовые увольнения, то не менее чем за три месяца до их начала; ИЛИ если предстоящие увольнения не будут носить характер массовых, то не менее чем за два месяца до прекращения трудовых отношений).
- Согласие работника о досрочном расторжении трудового договора.
- Уведомление о предложении работнику другой работы (вакантной должности).
- Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников.
- Документ, содержащий мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Протокол разногласий (если есть разногласия).
- Акт об отсутствии мотивированного мнения со стороны выборного органа первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудовых отношений

Статья 25. Содействие работодателей в обеспечении занятости населения

2. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1
"О занятости населения в Российской Федерации"

Сокращение штата или численности

Мероприятие	Срок проведения	Норма
Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о сокращении штата работников	Не позднее чем за 3 месяца до начала расторжения трудовых договоров	Часть 1 ст. 82 ТК РФ
Уведомление органа службы занятости о сокращении штата работников		Пункт 2 ст. 25 Закона РФ N 1032-1 от 19.04.1991
Уведомление работника о предстоящем сокращении	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Часть 2 ст. 180 ТК РФ
Предложение имеющихся вакансий	В течение всего периода проведения мероприятий по сокращению штата	Часть 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ
Направление в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа об увольнении работников - членов профсоюза и копий документов, являющихся основанием для принятия такого решения	Не ранее чем за 1 месяц и 1 день, но не позднее чем за 10 рабочих дней до расторжения трудовых договоров	Часть 1 ст. 373 ТК РФ

Сокращение штата или численности

Мероприятие	Срок проведения	Норма
Получение мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по поводу увольнения работников - членов профсоюза	В течение 7 рабочих дней с момента получения профсоюзом проекта приказа (проектов приказов) и копий документов	Часть 2 ст. 373 ТК РФ
Проведение дополнительных консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации в случае получения отрицательного мотивированного мнения профсоюза. Составление протокола согласования	В течение 3 рабочих дней с момента получения мотивированного мнения профсоюза	Часть 3 ст. 373 ТК РФ
Оформление документов на увольнение работника, выдача ему трудовой книжки, окончательный расчет с работником	-	Часть 4 ст. 84.1 ТК РФ

Расторжение трудового договора

1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон
2. Истечение срока действия трудового договора
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника
4. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу
5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией
6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы
8. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Расторжение трудового договора по соглашению сторон

1. Заявление работника, достижение соглашения.
2. Оформление приказа и составление записки-расчета
3. Внесение записи в трудовую книжку
4. Оформление личной карточки
5. Выплаты работнику
6. **Отпуск с последующим увольнением по соглашению сторон**
7. Выдача документов, связанных с работой
8. Направление информации об увольнении работника
(в военкомат сведений о работнике, подлежащем воинскому учету;
уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об
увольнении работника-должника)

Расторжение трудового договора в связи с истечением срока

1. Уведомление работника
2. Оформление приказа о прекращении трудового договора и составление записки-расчета
3. Внесение записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия
4. Оформление личной карточки
5. Выплата заработной платы за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, а также компенсации за неиспользованный отпуск.
6. Выдача документов, связанных с работой
7. Направление информации об увольнении работника

Расторжение трудового договора по инициативе работника

1. Оформление заявления о прекращении трудового договора по инициативе работника
2. Оформление приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора по инициативе работника и составление записки-расчета
3. Внесение записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора по инициативе работника
4. Оформление личной карточки
5. Выплаты работнику
6. Отпуск с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника
7. Выдача документов, связанных с работой
8. Направление информации об увольнении работника

Расторжение трудового договора

Приказ о прекращении трудового договора (унифицированная форма N Т-8).

С приказом необходимо ознакомить работника под роспись.

Если он отказывается от проставления подписи, в приказе делается запись: *"Ознакомлен, от подписи отказался"* или *"Ознакомить под подпись невозможно по причине нетрудоспособности"*

Датой прекращения трудового договора считается день прекращения трудового договора или последний день отпуска (при отпуске с последующим увольнением), но трудовую книжку нужно выдать работнику в последний день работы перед отпуском (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

При ее получении работник должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника

Смерть работника

Приказ о **прекращении** трудового договора.

- основание прекращения трудового договора - смерть работника - со ссылкой на п. 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ;
- основание издания приказа - свидетельство о смерти и его реквизиты.

Записи в трудовую книжку и личную карточку умершего сотрудника

Если сотрудник умер на рабочем месте от общего заболевания (сердечного приступа), работодатель обязан соблюсти процедуру расследования несчастного случая, пусть и не связанного с производственной деятельностью

Трудовая книжка

выдается под расписку на руки супругу или кому-либо из родственников умершего **или** по письменному заявлению одного из них высылается по почте ценным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Смерть работника

Денежные выплаты членам семьи умершего сотрудника

- не полученная умершим работником зарплата (включая премии, доплаты, надбавки и т.п.);
- компенсация за дни отпуска, не использованные им ко дню прекращения трудового договора.
- иные суммы, причитающиеся работнику (пособие по временной нетрудоспособности, компенсация за использование личного имущества в служебных целях и др.).

- социальное пособие на погребение, если родственник (иное лицо) похоронил умершего за свой счет и обратился к работодателю с заявлением о выплате пособия (за счет ФСС);

- материальная помощь родным умершего, если это предусмотрено в коллективном (трудовом) договоре или локальном нормативном акте.

Дисциплинарные взыскания

Три вида взысканий за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей

(ст. 192 ТК РФ):

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под подпись (ст. 21, ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания

- за неисполнение работником трудовой функции;
- за невыполнение распоряжения руководителя;
- **за нарушение трудовой дисциплины** (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, **отказ от прохождения медицинского осмотра**, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- **за совершение виновных действий** (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- **за курение в рабочих помещениях организации** (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ).

Дисциплинарные взыскания

ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТА СОВЕРШЕНИЯ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

ПОЛУЧЕНИЕ ОБЪЯСНЕНИЙ ОТ РАБОТНИКА, ДОПУСТИВШЕГО НАРУШЕНИЕ

Акт о непредоставлении объяснений необходимо составить по истечении двух рабочих дней с даты предъявления работнику соответствующего требования.

Дисциплинарные взыскания

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ

Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного месяца (ст. 193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника. (п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

Документирование поощрений, взысканий

Ст. 129 ТК РФ

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и **стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).**

Выплата осуществляется на основании приказа, утвержденного руководителем учреждения.

(содержит:

размер выплаты,

сотрудников, которым производится выплата,

а также иные условия и критерии выплаты).

Документирование поощрений, взысканий

Ст. 192 ТК РФ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника **письменное объяснение**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка**, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Документирование поощрений, взысканий

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Документирование поощрений, взысканий

Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

Получение объяснений от работника, допустившего нарушение

Оформление приказа о применении взыскания

Оформление трудовой книжки при объявлении замечания или выговора

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Оформление личной карточки при объявлении замечания или выговора

В личную карточку запись о дисциплинарном взыскании вносить необязательно. Но при необходимости можно отразить в разд. 10 "Дополнительные сведения".

Увольнение по ст. 278 ТК РФ

Статья 278 ТК РФ Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем образовательной организации прекращается:

- **в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора;**
- по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Ст. 279 ТК РФ в случае прекращения трудового договора с руководителем организации в таком случае при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

Выплата компенсации является обязательной а, её отсутствие означает нарушение порядка увольнения.

Увольнение по ст. 278 ТК РФ

Постановление Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 № 3-П "По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона "Об акционерных обществах" в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан"

Положения п. 2 ст. 278, ст. 279 ТК РФ не препятствуют руководителю организации, если он считает, что **решение собственника о досрочном прекращении трудового договора с ним обусловлено такими обстоятельствами, которые свидетельствуют о дискриминации, злоупотреблении правом, оспорить увольнение в судебном порядке.** При установлении судом на основе исследования всех обстоятельств конкретного дела соответствующих фактов его нарушенные права подлежат восстановлению.

Увольнение по ст. 278 ТК РФ

Апелляционное определение Тюменского областного суда от 1 октября 2012 г. по делу № 33-4017/2012

Необходимость соблюдения общественно значимых интересов при принятии решения об увольнении руководителя муниципального учреждения, обуславливает обязанность работодателя обосновать досрочное расторжение трудового договора по п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации. При отсутствии такого обоснования у уволенного руководителя муниципального учреждения возникает право требовать этого обоснования, в том числе в судебном порядке.

Руководитель органа местного самоуправления лично не является собственником имущества муниципального учреждения, поэтому при принятии решения о досрочном расторжении трудового договора с руководителем муниципального учреждения он обязан руководствоваться не своими частными интересами, а соблюдать публичные интересы населения муниципального образования.

Увольнение по ст. 278 ТК РФ

Апелляционное определение Московского городского суда от 8 октября 2013 г. по делу № 11-33778/2013

суд руководствовался положениями ст. 261 ТК Российской Федерации, в соответствии с которыми, **расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации** либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, и пришел к выводу о том, что на момент увольнения истица была беременной и имела особую социальную защищенность в сфере труда, которая запрещает работодателю расторгать трудовой договор по основаниям п. 2 ст. 278 ТК РФ

Довод апелляционной жалобы Юго-Западного окружного управления образования Департамента образования г. Москвы о том, что истица злоупотребила своим правом, скрыв от работодателя о наличии беременности на момент увольнения, не может быть принят судебной коллегией в качестве основания к отмене решения суда, поскольку наличие беременности у работницы не может рассматриваться как злоупотребление своим правом.

Трудовые отношения и защита персональных данных

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Трудовые отношения и защита персональных данных

Документы, содержащие персональные данные

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;
- личная карточка N Т-2.
- трудовая книжка или ее копия (сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы,...);
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (сведения о составе семьи);
- документы воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор (сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника);
- подлинники и копии приказов по личному составу.
- иные документы.

Трудовые отношения и защита персональных данных

ч. 1 ст. 89 ТК РФ

работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

п. 8 ст. 86 ТК РФ

работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

ст. 62 ТК РФ

по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Трудовые отношения и защита персональных данных

Согласие не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных).
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке (абз. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных).

Разъяснения Роскомнадзора

"Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве"

Трудовые отношения и защита персональных данных

Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119
"Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

Трудовые отношения и защита персональных данных

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 88 ТК РФ).

Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено (абз. 4 ч. 1 ст. 88 ТК РФ).

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы ;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры....

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Федеральный закон от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных»

Общие положения

Условия проведения обработки персональных данных

Хранение и использование персональных данных

Порядок передачи персональных данных

Права работников, обучающихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Что ОБЯЗАТЕЛЬНО должно сделать образовательное учреждение для защиты персональных данных

1. утвердить положение о персональных данных.

2. назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

обязанности:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением образовательным учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Статья 18.1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом

1. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. **Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.**

Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ

К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ

К таким мерам могут, в частности, относиться:

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

6) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Статья 18.1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом

3. Правительство Российской Федерации устанавливает перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

4. Оператор обязан представить документы и локальные акты, указанные в части 1 настоящей статьи, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в части 1 настоящей статьи, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Состав и содержание необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 настоящей статьи требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

5. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Банк России, органы государственных внебюджетных фондов, иные государственные органы в пределах своих полномочий принимают нормативные правовые акты, в которых определяют угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности, с учетом содержания персональных данных, характера и способов их обработки.

.

Организация документооборота

Унифицированные системы документации:

- организационно-распорядительной документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации;
- отчетно-статистической документации;
- документации по труду и др.;

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др.;

Организация документооборота

Унифицированные системы документации:

- организационно-распорядительной документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации;
- отчетно-статистической документации;
- документации по труду и др.;

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др.;

Организация документооборота

Виды управленческой документации:

- **организационная** (устав, штатное расписание и т.д.);
- **распорядительная** (приказ, договор и др.);
- **по личному составу** (трудовой договор, личное дело и т.д.);
- **плановая** (программа развития, план работы и др.);
- **финансово-бухгалтерская** (главная книга, баланс, сметы и т.д.);
- **информационно-справочная** (письма, телефонограммы и т.д.);
- **нормативные документы** вышестоящих органов,
- **учетно-статистическая** (статистическая отчетность, таблицы и др.).

Организация документооборота

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- **состав реквизитов** (отдельных элементов) документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов РФ.

Организация документооборота

"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

1. делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2. документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

7. документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8. официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Организация документооборота

- 10. **электронный документ**: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
- 13. **автор документа**: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- 21. **подлинник документа**: Первый или единственный экземпляр документа.
- 22. **дубликат документа**: Повторный экземпляр подлинника документа.
- 23. **копия документа**: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- 24. **электронная копия документа**: Копия документа, созданная в электронной форме.
- 25. **заверенная копия документа**: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 73. **документооборот**: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 74. **электронный документооборот**: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Организация документооборота

- 10. **электронный документ**: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
- 13. **автор документа**: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- 21. **подлинник документа**: Первый или единственный экземпляр документа.
- 22. **дубликат документа**: Повторный экземпляр подлинника документа.
- 23. **копия документа**: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- 24. **электронная копия документа**: Копия документа, созданная в электронной форме.
- 25. **заверенная копия документа**: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 73. **документооборот**: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 74. **электронный документооборот**: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Организация документооборота

ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

*(Утверждены Постановлением Правительства РФ
от 15 июня 2009 г. N 477)*

Основные правила работы архивов организаций
(Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

Организация документооборота

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, имеющим полномочия единоличного принятия решений, для разрешения основных и (или) оперативных задач, стоящих перед организацией.

по основной деятельности

по личному составу

по административно-хозяйственной деятельности

Организация документооборота

Обязательные реквизиты приказа

Наименование организации

Название вида документа

Дата и номер документа

Место издания

Заголовок к тексту

Текст, подпись

Визы

Организация документооборота

Обязательные реквизиты выписки из приказа

Наименование организации

Название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА)

Дата и номер документа

Место издания

Заголовок к тексту

Текст, подпись

Отметка о заверении копии документа

Организация документооборота

Обязательные реквизиты протокола:

Наименование организации

Название вида документа (ПРОТОКОЛ)

Дата и номер документа

Заголовок к тексту

Текст

Подписи

Организация документооборота

Содержание основной части текста протокола

Раздел	Содержание
Слушали	В кратких протоколах указываются фамилия выступавшего и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (выступления, сообщения, отчета). Если текст выступления представлен в письменном виде, можно после указания темы выступления в скобках делать отметку «Текст прилагается».
Выступили	В кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.
Решили (постановили)	Записывается принятое решение, которое формулируется кратко, четко, лаконично. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Постановляющая часть может разделяться на пункты.

Организация документооборота

Обязательные реквизиты акта:

Наименование организации

Название вида документа (АКТ)

Дата и регистрационный номер документа

Заголовок к тексту

Текст

Подписи

место составления (если необходимо),
в необходимых случаях – **гриф утверждения**.

Организация документооборота

Обязательные реквизиты внешней справки::

Наименование организации

Название вида документа (АКТ)

Дата и номер документа

Адресат

Заголовок к тексту

Текст

Подписи

место составления (если необходимо),

Организация документооборота

Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

Письмо Минобразования РФ от 29.09.2000 N 711/28-16 «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей»

Об изготовлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба РФ (Письмо Минобразования России от 17.04.2002 № 03-21 ин/26-03);

Унифицированные формы

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
(Унифицированная форма N Т-1)

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
(Унифицированная форма N Т-1а)

Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2)

Личная карточка государственного (муниципального) служащего
(Унифицированная форма N Т-2ГС(МС))

Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)

Учетная карточка научного, научно- педагогического работника
(Унифицированная форма N Т-4)

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
(Унифицированная форма N Т-5)

Унифицированные формы

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
(Унифицированная форма N Т-5)

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
(Унифицированная форма N Т-5а)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
(Унифицированная форма N Т-6)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
(Унифицированная форма N Т-6а)

График отпусков (Унифицированная форма N Т-7)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)

Унифицированные формы

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
(Унифицированная форма N Т-9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
(Унифицированная форма N Т-9а)

Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10)

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а)

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11)

Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а)

Унифицированные формы

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
(Унифицированная форма N Т-12)

Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13)

Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-49)

Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51)

Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53)

Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма N Т-53а)

Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54)

Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а)

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
(Унифицированная форма N Т-60)

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61)

Унифицированные формы

Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

Расчетно-платежная ведомость N (Форма по ОКУД 0504401)

Платежная ведомость (Форма по ОКУД 0504403)

Карточка-справка (Форма по ОКУД 0504417)

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Форма по ОКУД 0504421)

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Форма по ОКУД 0504425)

Унифицированные формы

Согласно ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. **Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.**

Таким образом, считаем, что с 1 января 2013 г. негосударственные организации вправе пользоваться формами первичных учетных документов (в том числе формой N Т-2), разработанными ими самостоятельно.

При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

Письмо Роструда от 09.01.2013 N 2-ТЗ

Обязательные документы

- **штатное расписание** (ст. 57 ТК РФ);
- **трудовые договоры** (ст. ст. 56 и 67 ТК РФ);
- трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- **правила внутреннего трудового распорядка** (ст. ст. 56, 189, 190 ТК РФ);
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. ст. 86, 87, 88 ТК РФ);
- график сменности (ст. 103 ТК РФ);
- **график отпусков** (ст. 123 ТК РФ);
- приказы по личному составу;
- личная карточка;
- **табель учета рабочего времени;**
- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- медицинские книжки работников.

Факультативные документы

- положения о структурных подразделениях;
- положения о персонале;
- **должностные инструкции.**
- положение об аттестации работников и другие.

Правила внутреннего распорядка

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР

ПРИКАЗ

от 23 декабря 1985 г. N 223

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ШКОЛ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР**

ПРИКАЗ

от 11 мая 1986 г. N 96

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ВНЕШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР**

Инструкции по охране труда

"Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда« (утв. Минтрудом РФ 13.05.2004)

3. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

4. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

6. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. **Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.**

Должностные инструкции

Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6

"О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"

Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ.

Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием.

Должностные инструкции

Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6

"О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"

Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностная инструкция может являться как **приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ.**

Само по себе **отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность**, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием.

Должностные инструкции

Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6

"О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"

Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ.

Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием.

Положение о структурном подразделении

I. Общие положения

II. Функции

III. Взаимоотношения с другими подразделениями

IV. Права

V. Ответственность

Документация по учету кадров

. **Личное дело** - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В состав личного дела рекомендуется включить:

1) **документы, предъявляемые работником при приеме на работу:**

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- справки о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

Документация по учету кадров

. **Личное дело** - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В состав личного дела рекомендуется включить:

1) **документы, предъявляемые работником при приеме на работу:**

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2) **документы, фиксирующие прием на работу:**

- **собственноручно написанное заявление о приеме на работу;**
- автобиографию;
- **личный листок по учету кадров;**
- копию приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- копию трудовой книжки с внесенной записью о приеме на работу;

Документация по учету кадров

. **Личное дело** - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В состав личного дела рекомендуется включить:

3) документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);
- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;

Документация по учету кадров

. **Личное дело** - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В состав личного дела рекомендуется включить:

3) документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- **должностную инструкцию;**
- **экземпляр договора о полной материальной ответственности;**
- **соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);**
- **материалы аттестации;**
- **докладные и объяснительные записки, заявления работника;**
- **документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.);**
- **копию трудовой книжки с внесенной записью о расторжении трудовых отношений.**

фотография работника (4х6 или 3х4 см)

Сроки хранения документов

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения

С этой целью организации **вправе** создавать архивы

Основные правила работы архивов организаций

(одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием **сроков хранения**

(утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

Сроки хранения документов

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182);

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988), за исключением ч. II, утратившей силу с 1 июля 2011 г. (п. 2 Приказа Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182).

Сроки хранения документов

Постоянному хранению подлежат:

- штатные расписания организации, изменения к ним (ст. 71);
- разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников (ст. 598);
- книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий (ст. 630);
- перечни профессий, работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам (ст. 645);
- документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами (ст. 648);
- локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников (ст. 655);

Сроки хранения документов

Постоянному хранению подлежат:

- личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания (ст. 656);
- протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва (ст. 670);
- списки работников отдельных категорий (ст. 685);
- учебные планы, программы, задания (ст. 711).

Сроки хранения документов

На долговременное хранение (75 лет) сдаются дела следующих категорий:

- личные дела работников (ст. 656);
- трудовые договоры, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел (ст. 657);
- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных (ст. 666);
- личные карточки работников, в том числе временных (ст. 658);
- документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел (ст. 671);
- списки работников организации (ст. 685);
- книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (ст. 695).

Передача дел на архивное хранение

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК) приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке входит руководитель архива или лицо, ответственное за архив. Кроме этого, в комиссию включают руководителя кадровой службы и представителя бухгалтерии.

Экспертная комиссия:

- рассматривает проекты номенклатур дел организации и ее структурных подразделений;
- организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;
- подготавливает предложения об изменении сроков хранения документов отдельных категорий, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных ими.

Передача дел на архивное хранение

Основные требования при формировании дел (п. 3.5.3 Правил работы архивов организаций):

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации);
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Ознакомление с кадровыми документами

Лист ознакомления работников с должностными инструкциями до подписания трудового договора

N п/п	Дата и N приказа о приеме работника на работу	Ф.И.О. работника, назначаемого на должность	Должностная инструкция (ДИ)	Личная подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с ДИ до подписания трудового договора и получения ее копии	Дата ознакомления с ДИ до подписания трудового договора (проставляется собственноручно)	Дата и номер акта об отказе от ознакомления с ДИ	Дата и номер приказа об увольнении работника (перемещении на другую должность)
1	ЧЧ.ММ.ГГ ГГ		Должностная инструкция (кого) - указание должности в родительном падеже	Собственноручная подпись	ЧЧ.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ.ГГ ГГ N	ЧЧ.ММ.ГГГГ
2

Конфликтные ситуации

АКТ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Мною _____
(должность, лица, обнаружившего нарушение служебной дисциплины
в присутствии _____
(должности, Ф.И.О. сотрудников)
составлен настоящий акт о том, что _____
(дата, время, место)

сотрудник _____
(должность, Ф.И.О.)
отсутствовал на службе в течение _____
(указать период времени от 4 часов и более)
Свое отсутствие в устной форме объяснил _____
(в произвольной форме изложить объяснения)

Свой отказ от письменных объяснений _____
(Ф.И.О.)

мотивировал _____
(в произвольной форме изложить мотивировку)
Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной
ответственности, _____
(указать, прилагается или не прилагается)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____)
(должность)
(дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Оспаривание расторжения трудового договора

Непосредственно в судах рассматриваются споры по заявлениям (ч. 2 ст. 391 ТК РФ):

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
- работников религиозных организаций;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

В остальных случаях работнику предоставляется право выбора: обратиться за разрешением трудового спора в КТС либо прямо в суд.

Оспаривание расторжения трудового договора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (ст. 392 ТК РФ):

- по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

- по спорам, вытекающим из трудовых отношений, - в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Судья не вправе отказать работнику в принятии искового заявления, даже если срок обращения в суд был пропущен без уважительных причин (п. 5 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Работодатель вправе в предварительном судебном заседании заявить о пропуске работником срока обращения в суд без уважительных причин (ч. 6 ст. 152 ГПК РФ).

Установив этот факт, судья принимает решение об отказе в иске именно по этому основанию без исследования иных фактических обстоятельств по делу (абз. 2 ч. 6 ст. 152 ГПК РФ).

Оспаривание расторжения трудового договора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (ст. 392 ТК РФ):

- **по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;**

- по спорам, вытекающим из трудовых отношений, - в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Судья не вправе отказать работнику в принятии искового заявления, даже если срок обращения в суд был пропущен без уважительных причин (п. 5 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Работодатель вправе в предварительном судебном заседании заявить о пропуске работником срока обращения в суд без уважительных причин (ч. 6 ст. 152 ГПК РФ).

Установив этот факт, судья принимает решение об отказе в иске именно по этому основанию без исследования иных фактических обстоятельств по делу (абз. 2 ч. 6 ст. 152 ГПК РФ).

Оспаривание расторжения трудового договора

Подача искового заявления работником

Возражения на иск работодателя

Предварительное судебное заседание

Рассмотрение дела по существу

Вынесение решения по трудовому спору

Работодатель должен доказать наличие законного основания для увольнения и соблюдение установленного порядка увольнения (п. 23 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2):

- действительное прекращение деятельности организации в случае ее ликвидации (п. 28 указанного Постановления);
- совершение работником нарушения грубого характера - при увольнении по п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (абз. 2 п. 49 указанного Постановления);
- отказ работника от перевода или отсутствие у работодателя возможности перевести работника с его согласия на другую работу - при увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- наличие неснятого и непогашенного дисциплинарного взыскания - при увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (абз. 2 п. 33 указанного Постановления).

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является **повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.**

п. 1 ст. 336 ТК РФ

Трудовой договор с педагогическим работником прекращается в случае применения им, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

п. 2 ст. 336 ТК РФ

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Физическое насилие выражается в непосредственном воздействии на организм обучающегося: нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами (в том числе с применением каких-либо предметов или веществ). В результате физического насилия обучающемуся могут быть причинены мучения, нанесен вред здоровью.

Психическое насилие - это такое воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус. Психическое насилие заключается в воздействии на психику человека путем запугивания, угроз (в частности, угроз физической расправы), чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
- демонстративное выставление оценки, которую учащийся не заслужил; очевидное занижение оценки;
- настраивание коллектива против ребенка; создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп; склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в классе (группе);
- принуждение ребенка жить по аморальным нормам.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
- демонстративное выставление оценки, которую учащийся не заслужил; очевидное занижение оценки;
- настраивание коллектива против ребенка; создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп; склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в классе (группе);
- принуждение ребенка жить по аморальным нормам.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

**Апелляционное определение Брянского областного суда от
16.05.2013 по делу N 33-1441/2013:**

По мнению суда, по смыслу п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ психическое насилие заключается в воздействии на психику человека путем запугивания, чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов. Психическое насилие может привести к нервному или даже к психическому заболеванию, а также к формированию у обучающегося патологических черт характера, может затормозить развитие личности и повлечь формирование отрицательных (аморальных) черт.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Учитель начальных классов ФИО36 А.И. на дополнительном занятии по математике за нарушение дисциплины **поставила в угол ученика 2 "а" класса ФИО37. За это время учитель поставила ему в дневник четыре двойки, за то, что он находился в углу и не имел возможности сделать задания по математике.** После его нескольких извинений ФИО38 А.И. позволила ФИО39 сесть за парту, после выполнения им задания по математике ею были исправлены неудовлетворительные оценки на отличные.

Учитывая индивидуальные особенности Л., что он является ребенком - инвалидом, в течение пяти лет перемещается с аппаратом Иллизарова при помощи костылей, перенес более двадцати сложных операций, суд первой инстанции пришел к верному выводу о том, что действия ФИО40 А.И. связаны с психическим и физическим насилием над учеником, с учетом того, что он является ребенком-инвалидом и испытывает трудности при передвижении.

Таким образом, судом установлено, что истец совершила нарушение норм профессионального поведения, применив в отношении ребенка ФИО41 метод воспитания, связанный с физическим и психическим насилием над личностью.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Апелляционное определение Московского областного суда от 17.09.2014 по делу N 33-18769/2014

В удовлетворении требования отказано, поскольку факт совершения истицей дисциплинарного проступка подтвержден, порядок применения дисциплинарного взыскания соблюден.

11.02.2014 года после урока математики Т. обратился к классному руководителю и пожаловался, что учитель математики О. ударила его по голове и назвала оболтусом. Классный руководитель отправил ребенка в медицинский кабинет и сообщил о происшествии родителям. Директор школы в присутствии родителей ученика опросил О. Она пояснила, что "ткнула Д. пальцами в затылок" (т. 1 л.д. 28).

Приказом от 12.02.2014 года создана комиссия по служебному расследованию, которой поручено получить объяснения от истицы. На заседание комиссии 13.02.2014 года О. была лично приглашена, однако не явилась, от предоставления письменных объяснений отказалась, о чем составлен соответствующий акт.

В ходе расследования факт применения О. методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка, был установлен. Работодатель принял решение об увольнении истицы, что нашло отражение в приказе от 18.02.2014 года.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

Апелляционное определение Московского областного суда от 04.06.2014 по делу N 33-10763/2014

В удовлетворении исковых требований о восстановлении на работе отказано правомерно, поскольку факт совершения истицей дисциплинарного проступка, связанного с применением методов воспитания, сопряженных с физическим насилием над ребенком, нашел свое подтверждение, физическое и психологическое насилие воспитателя по отношению к воспитаннице доказано.

Основанием к увольнению послужил акт служебного расследования, проведенного по заявлению матери несовершеннолетней К.К., 29.03.2008 года рождения, о применении 15.11.2013 года воспитателем группы Б.Н. физического и психологического воздействия к ее дочери. В ходе расследования факт применения воспитателем Б.Н. методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью К.К., был установлен.

Б.Н. отказалась от дачи письменных объяснений по произошедшему факту, о чем составлен акт.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

**Апелляционное определение Московского областного суда от
04.06.2014 по делу N 33-10763/2014**

Физическое и психологическое насилие воспитателя по отношению к воспитаннице группы N 5 К.К. выразилось в оставлении пятилетней девочки одной в темной комнате, а когда та стала плакать и кричать, Б.Н. возвратилась и закрыла своей рукой рот ребенку, требуя замолчать.

Данное обстоятельство подтверждено актом об итогах служебного расследования, докладными записками, объяснительными С.Д., С.А., Т.О., К.И., справкой врача.

Установленные обстоятельства согласуются с показаниями допрошенных в судебном заседании свидетелей С.Д., К.С., Д., С.А., К.М., Т.О., К.Т., М., Я., Т.Н., которые показали, что в отношении ребенка со стороны истицы было применено физическое и психологическое воздействие.

Новації трудового законодавства

Выдача трудовой книжки на руки работникам до увольнения

Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

Трудовая книжка должна быть выдана **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи работником соответствующего письменного заявления.

Форма заявления может быть произвольной.

цель выдачи трудовой книжки (*для назначения страховой пенсии....*).

Новації трудового законодавства

Новий порядок регулювання труда наукових працівників, керівників наукових організацій, їх заступників
(Федеральний закон від 22.12.2014 №443-ФЗ).

Признання договорів ГПД трудовими

Новий розмір виплат при нещасному випадку на виробництві з 1 січня 2015 року.

Період	Максимальний розмір виплати	Основання
на 2017 рік	92339,1 рубль	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закону від 01.12.2014 № 386-ФЗ
на 2016 рік	88787,6 рубль	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закону від 01.12.2014 № 386-ФЗ
на 2015 рік	84964,2 рубль	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закону від 01.12.2014 № 386-ФЗ
на 2014 рік	80534,8 рубль	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закону від 02.12.2013 № 322-ФЗ

Новації трудового законодавства

Повышение МРОТ в 2015 г.

с 1 января 2015 г. **5965 руб.**
(ст. 1 Федерального закона от 01.12.2014 № 408-ФЗ)

применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования

Новації трудового законодавства

Сроки давності

В разі припинення відносин, пов'язаних з використанням особистого праці і виниклих на основі громадянсько-правового угоди, визнання цих відносин трудовими відносинами здійснюється судом. Фізична особа, яка була виконавцем за вказаним угоди, має право звернутися в суд за визнанням цих відносин трудовими відносинами в порядку і **в строки, які передбачені для розгляду індивідуальних трудових спорів.** (ст. 19.1. ТК РФ)

Стаття 392. Строки звернення в суд за розв'язанням індивідуального трудового спору

Працівник має право звернутися в суд за розв'язанням індивідуального трудового спору **в термін три місяці з дня,** коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а по справах про звільнення - в термін одного місяця з дня вручення йому копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Новації трудового законодавства

Сроки давності

Статья 392. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового **спора в течение трех месяцев со дня**, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по **уважительным причинам** сроков, установленных частями первой и второй настоящей статьи, они могут быть восстановлены судом.

Новації трудового законодавства

Федеральний закон N 162-ФЗ "О внесенні змін в Закон Російської Федерації "О зайнятості населення в Російській Федерації" і окремі законодавчі акти Російської Федерації»

запрет на розповсюдження інформації о вільних робочих місцях або вакантних посадах, **содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам**, а також інших обставин, не зв'язаних з діловими якостями працівників, за винятком випадків, в яких право або обов'язок встановлювати такі обмеження або переваги передбачені федеральними законами (інформації о вільних робочих місцях або вакантних посадах, содержащей ограничения дискриминационного характера).

Новації трудового законодавства

Лица, розповсюджуючі інформацію про вільних робочих місцях або вакантних посадах, що містить обмеження дискримінаційного характеру, притягаються до адміністративної відповідальності, встановленої законодавством Російської Федерації про адміністративні правопорушення.

накладення адміністративного штрафу на громадян - від п'ятисот до однієї тисячі рублів;
на посадових осіб - від трьох тисяч до п'яти тисяч рублів;
на юридических осіб - від десяти тисяч до п'ятнадцяти тисяч рублів.

Новації трудового законодавства

Командировки работников

Отменены командировочные удостоверения и служебные задания

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411, от **16.10.2014 N 1060**, от **29.12.2014 N 1595**)

фактический срок пребывания работника в месте командирования **определяется по проездным документам**, представляемым по возвращении.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок командировки указывается в служебной записке. По возвращении работник должен подать такую записку работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Новации трудового законодательства

Срочный трудовой договор заключается:

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

Новации законодательства

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

изменения, вступившие в силу с 01.10.2014 г

информация, составляющая коммерческую тайну, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

1. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации с учетом положений настоящего Федерального закона.

Новації законодавства

Статья 11. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в рамках трудовых отношений

1. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, **работодатель обязан:**

- 1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
- 2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- 3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

2. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

Новації законодавства

3. В цілях охорони конфіденційності інформації, що становить комерційну таємницю, **робітник зобов'язаний:**

- 1) виконувати встановлений роботодавцем режим комерційної таємниці;
- 2) не розглатяти цю інформацію, власниками якої є роботодавець і його контрагенти, і без їх згоди не використовувати цю інформацію в особистих цілях впродовж всього терміну дії режиму комерційної таємниці, в тому числі після закінчення дії трудового договору;
- 3) відшкодувати завдані роботодавцю збитки, якщо працівник винен у розкритті інформації, що становить комерційну таємницю і сталою йому відомою в зв'язі з виконанням ним трудових обов'язків;
- 4) передати роботодавцю при закінченні або розірванні трудового договору матеріальні носії інформації, наявні в користуванні працівника і що містять інформацію, що становить комерційну таємницю.

Новації законодавства

4. Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.

5. Причиненные работником или прекратившим трудовые отношения с работодателем лицом убытки не возмещаются, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, произошло вследствие несоблюдения работодателем мер по обеспечению режима коммерческой тайны, действий третьих лиц или непреодолимой силы.

6. Трудовым договором с руководителем организации должны предусматриваться его обязанности по обеспечению охраны конфиденциальности составляющей коммерческую тайну информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за обеспечение охраны конфиденциальности этой информации.

8. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Новации законодательства

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

Статья 5. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну – **прежний перечень!**

Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

Специальная оценка условий труда

- 1. Заключение договора со специализированной организацией**
- 2. Создание комиссии в образовательном учреждении**
- 3. Идентификация потенциально вредных и опасных производственных факторов**
- 4. Декларирование соответствия условий труда**
- 5. Проведение исследований и измерений**
- 6. Ознакомление работников с результатами специальной оценки**
- 7. Применение результатов специальной оценки**
- 8. Экспертиза качества специальной оценки**
- 9. Предоставление гарантий и компенсаций работникам на рабочих местах, отнесенных к вредным и опасным**

Специальная оценка условий труда

Класс условий труда	Подкласс условий труда	Дополнительный тариф (солидарная часть тарифа страхового взноса), %
Опасный	4	8
Вредный	3.4	7
	3.3	6
	3.2	4
	3.1	2
Допустимый	2	0
Оптимальный	1	0

если работник **не занят** на работах с особыми условиями труда, перечисленных в пп. 1 - 18 п. 1 ст. 27 Федерального закона N 173-ФЗ, дополнительные страховые взносы **не начисляются**.

Письмо Минтруда России от 16.05.2014 № 17-3/В-76

Новації трудового законодавства

Уточнен порядок надання гарантій і пільг працівникам при виявленні на їх робочих місцях шкідливих і небезпечних умов праці.

(статті 92, 117 і 147 ТК РФ)

повинні надаватися:

- **підвищена оплата праці** (не менше ніж на 4% тарифної ставки (окладу), встановленої для таких же робіт з нормальними умовами праці);
- **допоміжний оплачуваний відпуск** тривалістю не менше семи календарних днів; **якщо шкідливі умови праці 2-ї, 3-ї або 4-ї ступеня або небезпечні умови праці**
- **скорочена робоча тиждень** (не більше 36 годин), **якщо шкідливі (3-я і 4-я ступеня) або небезпечні умови праці.**

Новації трудового законодавства

Усилення с 1 января 2015 года административной ответственности работодателя

**Если нет отметок обязательного медосмотра (как первичного, так и периодического)
и первичного обучения по охране труда при приеме на работу,**

Штраф РУКОВОДИТЕЛЮ: до 25 000 рублей,
при повторном нарушении до 40 000 рублей,
в третий раз дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет.

За невыполнение предписаний трудового инспектора
ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ на срок до трех лет
или штраф от 30 000 до 50 000 рублей.
Штраф для учреждения до 200 000 рублей.

Новации трудового законодательства???

Электронный паспорт работника

Итоговый доклад о результатах экспертной работы над
"Стратегией-2020"

Универсальная электронная карта

Новації трудового законодавства

Федеральний закон від 05.05.2014 № 116-ФЗ "Про внесенні змін до окремих законодавчих актів Російської Федерації"

правове регулювання діяльності по наданню праці працівників (персоналу).

Вступає в силу з 1 січня 2016 г.

ст. 56.1 ТК РФ

заборона позиченої праці.

Позичена праця - праця, здійснювана працівником по розпорядженню роботодавця в інтересах, під управлінням і контролем фізичного або юридичного особи, не являючогося роботодавцем даного працівника.

Новації трудового законодавства

осуществлять деятельность по предоставлению труда работников (персонала) вправе:

1) **частные агентства занятости**

2) **другие юридические лица**, в том числе иностранные юридические лица и их аффилированные лица (за исключением физических лиц), на условиях и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, в случае, если работники с их согласия временно направляются:

- к юридическому лицу, являющемуся аффилированным лицом по отношению к направляющей стороне;
-

Условия оплаты труда указанных работников должны быть не хуже, чем условия оплаты труда работников принимающей стороны, выполняющих такие же трудовые функции и имеющих такую же квалификацию. Если работа должна выполняться во вредных и (или) опасных условиях труда, работникам устанавливается компенсация.

Новації трудового законодавства

Професійні стандарти в ГОУ – с 1 января 2017 года ?

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ
от 25 декабря 2014 г. N 1115н**

Проверки - нормативная база

Трудовой кодекс	Регулирование трудовых отношений работника и работодателя, защита их прав и интересов
Кодекс РФ об административных правонарушениях	Защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ	О страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ	Об основах обязательного социального страхования
Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ	О государственной гражданской службе РФ
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ	О порядке рассмотрения обращений граждан РФ
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ	О персональных данных
Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ	О социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Проверки - нормативная база

Постановление Правительства РФ от 02.03.2000 N 184	О Правилах начисления, учета и расходования средств на травматизм
Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375	Об особенностях порядка исчисления различных социальных пособий гражданам
Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73	Об утверждении документов для расследования и учета несчастных случаев на производстве
Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160	Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве
Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141	О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при государственном контроле

Проверки - нормативная база

- **Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ);
- **Приказ Минтруда России от 30.10.2012 N 354н** "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";
- **Приказ Роструда от 24.01.2011 N 14** "Об утверждении Методических рекомендаций по применению должностными лицами Роструда и его территориальных органов положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" при осуществлении надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и др.

документарные и выездные

плановые и внеплановые

Основанием для включения плановой проверки работодателя в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации работодателя либо окончание проведения последней плановой проверки работодателя. Для отдельных работодателей может быть предусмотрено две и более проверок в трехгодичный период.

план проверок ГИТ в г. Москве

<http://git77.rostrud.ru/plan.shtml>

В случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами **в течение 15 дней** с даты получения акта проверки можно представить в государственную инспекцию труда в письменной форме **возражения** в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

Возражения подлежат рассмотрению руководителем государственной инспекции труда **в течение 10 рабочих дней**, по результатам выносится письменное решение.

Решение по возражениям на содержание акта проверки доводится до сведения проверяемого учреждения в течение трех дней после его вынесения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Роструда или государственной инспекции труда

Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного должностного лица Роструда или его территориального органа.

Заявление о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц.

Заявление должно содержать следующие сведения (ст. 199 АПК РФ):

- наименование арбитражного суда, в который подается исковое заявление;
- наименование проверяемого учреждения, место его нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;
- наименование государственной инспекции труда, вынесшей оспариваемое решение;
- название, номер, дату оспариваемого решения;
- права и законные интересы, которые, по мнению заявителя, нарушаются оспариваемым решением;
- законы и иные нормативные правовые акты, которым, по мнению заявителя, не соответствует оспариваемое решение;
- требование заявителя о признании решения незаконным;
- документы, указанные в ст. 126 АПК РФ, их перечень, а также текст решения.

Заявление о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц.

Заявление должно содержать следующие сведения (ст. 199 АПК РФ):

- наименование арбитражного суда, в который подается исковое заявление;
- наименование проверяемого учреждения, место его нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;
- наименование государственной инспекции труда, вынесшей оспариваемое решение;
- название, номер, дату оспариваемого решения;
- права и законные интересы, которые, по мнению заявителя, нарушаются оспариваемым решением;
- законы и иные нормативные правовые акты, которым, по мнению заявителя, не соответствует оспариваемое решение;
- требование заявителя о признании решения незаконным;
- документы, указанные в ст. 126 АПК РФ, их перечень, а также текст решения.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано:

- вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
- вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;
- вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта РФ, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

Проверки – документы

Локальный нормативный акт о персональных данных, их обработке и обеспечении безопасности

Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных

Письменное согласие работника на получение его персональных данных от третьей стороны с указанием целей, характера, способах получения и источниках таких данных

Письменное согласие на обработку персональных данных, на трансграничную передачу персональных данных

Приказ о назначении лица (работника), ответственного за обработку персональных данных.

Документы по ознакомлению работников:

- с положениями законодательства о защите персональных данных;
- с требованиями к защите персональных данных;
- с политикой организации в отношении персональных данных;
- с локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных и обучения работников.

Проверки – документы

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе

Электронный журнал обращений пользователей информационной системы, в т.ч. лиц, получающих доступ к персональным данным, содержащимся в информационной системе, по роду трудовых обязанностей

Льготные категории

Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязаны создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах.

Организациям, численность работников которых составляет более 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается **квота для приема на работу инвалидов в процентах к среднесписочной численности работников** (но не менее 2 и не более 4 процентов).

Работодателям, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

п. 1 ч. 2 ст. 24 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

ИНВАЛИДЫ

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость социальной защиты

Порядок и условия признания лица инвалидом утверждены Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 N 95

Для подтверждения инвалидности работник должен представить следующие документы:

- справку медико-социальной экспертизы.
- индивидуальную программу реабилитации инвалида.

Обязательные для работодателя данные по ограничениям к труду, необходимым для работника.

Три степени способности к трудовой деятельности:

- 1-я степень - способность к выполнению трудовой деятельности в обычных условиях труда при снижении квалификации, тяжести, напряженности и (или) уменьшении объема работы, неспособность продолжать работу по основной профессии при сохранении возможности в обычных условиях труда выполнять трудовую деятельность более низкой квалификации;
- 2-я степень - способность к выполнению трудовой деятельности в специально созданных условиях с использованием вспомогательных технических средств;
- 3-я степень - способность к выполнению трудовой деятельности со значительной помощью других лиц или невозможность (противопоказанность) ее осуществления в связи с имеющимися ограничениями жизнедеятельности.

Классификации и критерии, утвержденные
Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1013н

Льготы и гарантии для сотрудников-инвалидов

- **сокращенная продолжительность рабочего времени** - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) **при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, различные надбавки стимулирующего характера также должны выплачиваться в полном объеме.**

Письма ФНС России от 31.08.2010 N ШС-37-3/10304@,
Минздравсоцразвития России от 11.05.2006 N 12918/МЗ-14

- **ограничение работы в ночное время** - могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96 ТК РФ)

- **ограничение сверхурочной работы.** привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, (ст. 96 ТК РФ)

- **ограничение работы в выходные и нерабочие праздничные дни**
- только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 113 ТК РФ);

Льготы и гарантии для сотрудников-инвалидов

- **удлиненный ежегодный отпуск** - не менее 30 календарных дней;
- **дополнительный отпуск без сохранения заработной платы** - работодатель **обязан** работающим инвалидам на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

Соблюдение санитарно-гигиенических требований к организации специальных рабочих мест работников-инвалидов.

СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 N 30).

Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида и наличие вредных производственных факторов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать ИПР.

Льготы и гарантии для сотрудников-инвалидов

Преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата.

при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в том числе работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, **инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.**

(ст. 179 ТК РФ)

Квоты: инвалиды

квота - это минимальное количество рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, которых работодатель обязан трудоустроить на данном предприятии, в учреждении, организации.

В квоту включается количество рабочих мест, на которых уже работают граждане указанной категории.

Определение Верховного Суда РФ от 11.05.2011 N 92-Г11-1

Квота для приема на работу инвалидов (ч. 1 ст. 21 Закона N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"):

- в организации с численностью работников больше 100 человек - от 2 до 4 процентов среднесписочной численности;

- в организации с численностью работников от 35 до 100 человек - не выше 3 процентов среднесписочной численности.

При расчете указанной квоты в среднесписочную численность **не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным** согласно результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 21 Закона N 181-ФЗ).

Квоты: инвалиды

Субъект РФ	Размер квоты	Норма
Москва	2% - для работодателей, численность работников которых составляет более 100 человек	Часть 1 ст. 3 Закона г. Москвы от 22.12.2004 N 90
Московская область	1% - для работодателей, численность работников которых составляет от 35 до 100 человек; 2% - для работодателей, численность работников которых составляет более 100 человек	Части 1, 2 ст. 4 Закона Московской области от 25.04.2008 N 53/2008-ОЗ

Квоты: инвалиды

Основание для наказания	В отношении кого применяется	Размер наказания	Норма КоАП РФ
Неисполнение обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест	Должностное лицо	Штраф от 5000 до 10 000 руб.	Статья 5.42
Отказ инвалиду в приеме на работу в пределах установленной квоты	Должностное лицо	Штраф от 5000 до 10 000 руб.	
Непредставление либо несвоевременное (не в полном объеме, искаженное) представление необходимых сведений в органы службы занятости <*>	Должностное лицо	Штраф от 300 до 500 руб.	Статья 19.7
	Юридическое лицо	Штраф от 3000 до 5000 руб.	

Чернобыльцы

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами

абз. 5 ч. 3 ст. 122 Трудового кодекса РФ

П. 5 ст. 14 Законом РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы имеют право на использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска **в удобное для них время**, а также получение **дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.**

Ветераны и другие льготные категории

Работодатель обязан предоставить административный отпуск

Категория работников/ случай	Нормативный акт	Продолжительность отпуска
Участники Великой Отечественной войны	Часть 2 ст. 128 ТК РФ	До 35 календарных дней в году
Работающие пенсионеры по старости (возрасту)	Часть 2 ст. 128 ТК РФ	До 14 календарных дней в году
Родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	Часть 2 ст. 128 ТК РФ	До 14 календарных дней в году
Работающие инвалиды	Часть 2 ст. 128 ТК РФ	До 60 календарных дней в году

Ветераны и другие льготные категории

Работодатель обязан предоставить административный отпуск

Категория работников/ случай	Нормативный акт	Продолжительность отпуска
Лица, работающие по совместительству	Статья 286 ТК РФ	Количество дней превышения отпуска по основной работе над ежегодным отпуском по работе по совместительству
Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), работающий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющий ребенка в возрасте до 16 лет	Статья 319 ТК РФ	Дополнительный выходной день
Инвалиды войны	Статья 14 закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"	До 60 календарных дней в году
Ветераны боевых действий	Статья 16 Закона о ветеранах	До 35 календарных дней в году

Ветераны и другие льготные категории

Работодатель обязан предоставить административный отпуск

Категория работников/ случай	Нормативный акт	Продолжительность отпуска
Герои СССР и РФ	Статья 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"	До трех недель в год
Супруги военнослужащих	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы
Добровольные пожарные территориальных подразделений добровольной пожарной охраны	Статья 18 Федерального закона от 06.05.2011 N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране"	До 10 календарных дней

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2014

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда

1. Нарушение законодательства о труде и об охране труда - влечет наложение административного штрафа **на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей**; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; **на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.**
2. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет **дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 2 и 3 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа **на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;** на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; **на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.**

2. **Фактическое допущение к работе лицом**, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (**не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор**), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; **на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда

3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей;

на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей;

на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда

4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 1** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; **на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.**

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных **частью 2 или 3** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; **на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;** на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; **на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 - 4 настоящей статьи, - влечет **предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей**; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; **на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.**
2. Нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение - влечет; на лиц, осуществл**предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей**яющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; **на юридических лиц от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

3. Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также **обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров**, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний -

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей;

на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей;

на юридических лиц - от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

4. Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты - влечет наложение административного штрафа
на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей;
на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей;
на юридических лиц - от ста тридцати тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Под средствами индивидуальной защиты следует понимать средства индивидуальной защиты, отнесенные техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ - 2015

Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 - 4 настоящей статьи, лицом, **ранее подвергнутым административному наказанию** за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;

на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток;

на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 5.28. Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения

Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки - влечет **предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.**

Статья 5.30. Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения

Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения - влечет **предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 5.31. Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению

Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Статья 5.32. Уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах

Уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции), - влечет наложение административного **штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 5.33. Невыполнение соглашения

Невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

Статья 5.34. Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки

Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки - влечет наложение административного штрафа в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частью 2 статьи 6.31, частью 4 статьи 14.28, статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, 19.7.7, 19.7.8, 19.8, 19.8.3 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частью 2 статьи 6.31, частью 4 статьи 14.28, статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, 19.7.7, 19.7.8, 19.8, 19.8.3 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 13.19. Нарушение порядка представления статистической информации

Нарушение **должностным лицом**, ответственным за представление статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, порядка ее представления, а равно представление недостоверной статистической информации - влечет наложение **административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.**

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 13.11.1. Распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера

Распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера, -

влечет наложение административного штрафа на граждан - от пятисот до одной тысячи рублей;

на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

на юридических лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей.

Ответственность за нарушения – КоАП РФ

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей;

на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.