



СПРАВОЧНИК ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Ф.Н. Филина

Расчет заработной платы

Отпуска и командировки

Доверенки и увольнение

Режим работы

Срочка труда

Особенности работы по коллективным договорам

Примеры судебных споров

Ответственность работодателя и работника

Третье издание



Российский бухгалтер
www.rusbuh.ru

СПРАВОЧНИК ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

(3-е издание)

Ф. Н. Филина

ВВЕДЕНИЕ

Регулирование трудовых отношений, организация труда и регламентация трудовой деятельности работников, вопросы надлежащего соблюдения прав работников и работодателей - именно так можно охарактеризовать основные аспекты работы современной кадровой службы.

Бухгалтеру важно правильно отражать все эти аспекты в отчетности предприятия. А ведь это не только начисление заработной платы, отпусков и больничных, хотя даже эта работа не является легкой. Помимо нее в "кадровые" обязанности бухгалтера входит проведение командировочных, расчет, начисление и уплата "зарплатных" налогов, взносов на социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, расчет расходов на охрану труда и многое другое.

В данной книге мы постарались осветить каждый этап "кадровой" работы с точки зрения работы бухгалтера: прием на работу, оформление, оплата труда, отпусков, командировок, обучения, поощрения и взыскания отдельных сотрудников, переводы, а также увольнение.

Для наглядности мы использовали практические примеры, а также примеры из судебной практики.

Глава 1. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу

Прием на работу нового работника, прошедшего собеседование и удовлетворяющего квалификационным требованиям, начинается с заявления. Работник пишет заявление на имя руководителя организации, имеющего право подписи документов, связанных с приемом на работу. Как правило, таким руководителем является первое лицо организации (лицо, на основании устава имеющее право действовать без доверенности от имени организации) - директор, генеральный директор, управляющий. Это может быть и иное лицо, наделенное данным правом по доверенности. В дальнейшем это лицо будет именоваться работодателем.

На основании подписанного работодателем заявления оформляются трудовой договор и приказ о приеме на работу. При этом в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ именно трудовой договор имеет главенствующее значение, поскольку приказ о приеме на работу должен быть оформлен на основании трудового договора.

Законодательно установлено, что трудовой договор должен быть заключен в письменной форме. Однако трудовой договор будет считаться заключенным и в том случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя либо его представителя. При этом работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ). За несоблюдение указанной обязанности уполномоченный представитель работодателя может быть привлечен к административной ответственности.

В связи с тем что в трудовом договоре две стороны: работник и работодатель, то трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать у работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний либо специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также иные документы, дополнительно предусмотренные российским законодательством (в частности, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, - для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Приказ о приеме на работу обязательно должен содержать:

- фамилию, имя и отчество работника;
- дату приема на работу;
- должность, на которую принимается работник;

- подразделение, в котором будет работать работник и в котором по штатному расписанию числится должность;
- сведения об окладе (может быть указано, что оклад соответствует штатному расписанию, однако в трудовом договоре заработная плата должна быть указана обязательно);
- срок, на который принимается работник (если это срочный трудовой договор);
- наличие или отсутствие испытательного срока.

Необязательным, но чаще всего используемым реквизитом приказа является основание его издания - заявление работника. В дополнение к заявлению работника в качестве основания может выступать служебная записка руководителя подразделения, в которое идет работать работник.

Несмотря на то что трудовые отношения оформляются трудовым договором, который является правоустанавливающим документом в сфере труда, трудовая книжка является обязательной, как для работника, так и для работодателя. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если для работника эта работа является основной. В случае если работник, впервые заключающий трудовой договор, в течение пяти дней не приступил к работе без уважительных причин, трудовая книжка такому работнику выписываться не должна.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, т.е. документом, подтверждающим стаж работы, места работы и специальности, по которым работник работал. Порядок заполнения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69.

Эта Инструкция в соответствии с п. 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Пример. Работник принят на работу 5 сентября 2003 г. Следовательно, в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Подробнее о ведении и организации учета трудовых книжек см. в гл. 4 "Трудовые книжки".

1.2. Воинский учет в организации

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" организации обязаны вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организациях, производятся за счет средств этих организаций.

Так, в п. 9 Постановления Правительства РФ N 719 воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством РФ. За

состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций. При этом число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан;

в) 2 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан;

г) 1 освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете.

При наличии в органах местного самоуправления или организациях 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

Глава 2. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Основания для увольнения персонала

Ситуации, когда перед работодателем возникает необходимость оформления увольнения работника, встречаются очень часто. С точки зрения трудового законодательства работник увольняется самостоятельно или может быть уволен работодателем (ст. 77 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника;

- по инициативе работодателя;

- при переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю либо переводе на выборную работу (должность);

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизацией;

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- при отказе работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- при нарушении установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Пример. Организация заключила трудовой договор с новым работником. Прошел почти месяц, но сотрудник на работе так и не появился. Как в таком случае должен поступить работодатель? Можно ли считать трудовой договор с таким работником расторгнутым?

В таком случае договор считается аннулированным. Статья 61 Трудового кодекса РФ предусматривает, что если в трудовом договоре нет упоминания о дате, с которой сотрудник должен приступить к выполнению работы, то такая обязанность появляется у него на следующий рабочий день после вступления договора в силу. А по общему правилу, также изложенному в ст. 61 Трудового кодекса РФ, трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Таким образом, если в трудовом договоре с сотрудником никаких особенностей начала работы не оговорено, то по истечении одной недели со дня, когда работник должен был выйти на работу (и без уважительных причин не вышел на нее), работодатель вправе аннулировать трудовой договор.

Следовательно, работодатель должен предпринять меры для установления причин неявки работника (например, созвониться с ним или направить курьера и т.п.). А факт невыхода работника на работу лучше зафиксировать актом, подписанным другими работниками или независимыми представителями.

Факт аннулирования договора надо зафиксировать приказом (распоряжением) работодателя. При этом в приказе нужно со ссылкой на ст. 61 Трудового кодекса РФ указать, что трудовой договор аннулирован в связи с тем, что работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин.

Трудовое законодательство РФ при увольнении работника по любым основаниям обязывает работодателя в последний день работы (день увольнения) выполнить следующие действия:

- выплатить работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением (при расторжении трудового договора по инициативе работника) этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник;

- выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника);

- произвести с работником окончательный расчет.

Поскольку законодательством предусмотрен различный порядок увольнения по разным основаниям, рассмотрим более подробно порядок действий кадровой службы работодателя для каждого из предусмотренных Трудовым кодексом РФ оснований.

Об особенностях расторжения трудовых договоров мы поговорим в третьем разделе данной книги. В этом же разделе мы сосредоточимся непосредственно на причинах увольнения.

2.2. Увольнение "по обоюдному согласию"

Трудовой кодекс РФ, в соответствии с договорным характером трудовых отношений, установил, что стороны трудового договора вольны в любое время расторгнуть договор по обоюдному согласию. В таком случае трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии администрации и работника.

Пример. Работодатель (общество с ограниченной ответственностью "Пульс") и работник (бухгалтер Петрова Л.В.) договорились, что они расторгнут трудовой договор по соглашению сторон через месяц после подписания соглашения о прекращении трудового договора. В течение этого срока работодатель не смог найти работника на вакансию, образуемую с уходом бухгалтера, и предложил бухгалтеру остаться на работе.

Бухгалтер не согласилась, в связи с чем работодателю пришлось уволить ее в обусловленный в соглашении о прекращении трудового договора срок, выдать трудовую книжку, внося в нее запись о прекращении трудового договора по соглашению сторон (т.е. указав основание - ст. 78 Трудового кодекса РФ), и выдать денежные средства, которые полагались работнику, поскольку в одностороннем порядке отказаться от договоренности прекратить трудовой договор ни работодатель, ни работник не вправе.

2.3. Расторжение срочного трудового договора

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением срока его действия. Однако работодатель должен помнить, что это не происходит автоматически, когда истечет срок договора. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ работодатель обязан за три дня предупредить работника о предстоящем прекращении трудового договора в связи с истечением его срока.

Все разновидности срочных трудовых договоров (трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы; трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; а также трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ) прекращаются с наступлением события, обусловившего заключение срочного трудового договора (завершением работы, выходом замещаемого работника на работу, окончанием определенного сезона).

На срочный трудовой договор распространяется правило о расторжении договора по соглашению сторон, т.е. до истечения срока, на который заключен трудовой договор.

Что касается расторжения срочного трудового договора по иным основаниям: по инициативе работника или работодателя, то ранее трудовое законодательство (ст. 32 КЗоТ) предусматривало, что срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника лишь в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

На практике такими уважительными причинами признавались перевод супруга военнослужащего в другую местность, переход на выборную должность в органы государственной власти, тяжелая болезнь члена семьи, требующая ухода за ним, и т.д.

Действующее трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для расторжения срочного трудового договора по инициативе работника. Анализ всех норм, касающихся прекращения трудового договора, показывает, что положения статей о расторжении трудового договора по инициативе работника, инициативе работодателя или по не зависящим от воли сторон обстоятельствам относятся и к срочным трудовым договорам. Этот вывод может быть сделан постольку, поскольку в статьях, регулирующих основания расторжения трудового договора, нет указания, что данные основания относятся только к трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Далее подробно будут рассмотрены основания расторжения трудового договора, которые также можно отнести и к срочному трудовому договору. Срочный трудовой договор при прекращении или расторжении практически не отличается от трудового договора, заключенного на неопределенный срок, за исключением того, что у срочного трудового договора есть еще одно основание, по которому он может быть прекращен, - истечение срока, на который этот договор был заключен.

2.4. Увольнение по инициативе работника

Статья 80 Трудового кодекса РФ регулирует расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Справедливости ради отметим, что такая формулировка в заявлениях об увольнении наиболее частая.

Основной отличительной особенностью увольнения по указанному основанию является обязанность работника предупредить администрацию за две недели до увольнения о желании расторгнуть трудовой договор. Заявление об увольнении является документом, на основании которого производится увольнение. В заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день.

До истечения вышеназванного двухнедельного срока работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если увольнение связано с невозможностью продолжать выполнение трудовой функции с определенного срока (поступление в образовательное учреждение и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор к этому сроку.

Законодатель также закрепил обязанность работодателя расторгнуть трудовой договор в срок меньший, чем две недели, в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. Как будет на практике работать данная норма, пока неясно, поскольку если работодатель нарушает нормы законов и иных актов, регулирующих трудовые права, то он вряд ли будет соблюдать требование законодательства в данном случае.

Если работник хочет уволиться в срок меньший, чем установлено в Трудовом кодексе РФ, то при согласии работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двух недель со дня подачи работником заявления об увольнении. Если же по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Более подробно обо всех случаях расторжения трудовых договоров мы поговорим в следующем разделе.

2.5. Увольнение по инициативе работодателя

В соответствии с положениями ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником при:

- 1) ликвидации организации либо прекращении деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращении численности или штата работников организации;
- 3) несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей:
 - а) прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
 - б) появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - в) разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

д) нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятии необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократном грубом нарушении руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представлении работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) в предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации случаях;

13) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По общему правилу, которое применяется ко всем основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя, работника нельзя увольнять в период временной нетрудоспособности и нахождения его в отпуске. Исключение составляют только случаи ликвидации организации или прекращения деятельности работодателя - физического лица.

Пункт 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ предусматривает увольнение в случае ликвидации организации, добавив, что по этому же основанию могут быть уволены работники в случае прекращения деятельности работодателя - физического лица.

Самым важным при увольнении работников по данному основанию является то, что организация должна быть полностью ликвидирована, а не реорганизована. При этом переход прав на часть уставного капитала к другим лицам не является ликвидацией организации.

При ликвидации должны быть уволены все работники организации, а при реорганизации вообще никого не увольняют или увольняют некоторую часть работников в том случае, когда реорганизация сопровождается сокращением штатов.

Пример. Судебная коллегия по гражданским делам Московского областного суда своим определением отменила решение Балашихинского городского народного суда, которым было отказано в иске Р. о восстановлении на работе. Истица была уволена с работы по п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с ликвидацией предприятия.

Однако народным судом не было учтено, что предприятие было преобразовано с согласия трудового коллектива в акционерное общество. Народный суд не дал должной оценки тому, что Р. не возражала против продолжения работы в этом обществе.

Дело было направлено на новое рассмотрение. Прекращение в подобных случаях трудового договора (контракта) по инициативе администрации возможно только при сокращении численности или штата работников.

Действия работодателя и работника при реорганизации организации будут рассмотрены ниже.

При увольнении в связи с ликвидацией организации (ст. 180 Трудового кодекса РФ) о предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. При согласии работника работодатель может расторгнуть трудовой договор раньше установленного срока, выплатив работнику компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При несоблюдении срока предупреждения работника об увольнении, если он не подлежит восстановлению на работе по другим основаниям, суд изменяет дату его увольнения с таким расчетом, чтобы трудовой договор был прекращен по истечении установленного законом срока предупреждения. Период, на который продлен трудовой договор в связи с переносом даты увольнения, подлежит оплате работнику исходя из его среднего заработка.

В соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок выплачивается за третий месяц со дня увольнения. Это возможно по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен в течение двух месяцев.

Отдельно хотелось бы сказать о прекращении деятельности работодателя - физического лица. Гражданское законодательство закрепляет право граждан - физических лиц заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Если предприниматель, действующий без образования юридического лица, зарегистрированный в соответствующем порядке, решает прекратить свою деятельность, то он должен соблюдать по отношению к работникам установленную Трудовым кодексом РФ процедуру увольнения в связи с ликвидацией (прекращением деятельности), т.е. все вышеперечисленное относится и к предпринимателям, и к нанятым ими работникам.

Следует отметить, что в соответствии с ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации. Если же филиал или другое обособленное подразделение находится в пределах одного населенного пункта, то такое увольнение недопустимо, поскольку организация не ликвидируется и сохраняется возможность трудоустроить работников в головной организации. Если же такой возможности нет, то увольнение может быть только по сокращению штата, а не на основании ликвидации филиала.

В качестве отдельного основания выделено увольнение по сокращению штатов или численности работников. По сути, оно всегда было отдельным основанием, поскольку порядок увольнения при ликвидации организации и при сокращении численности или штата работников различен.

Необходимо отметить, что термины "численность" и "штат" не идентичны, поскольку "численность" - это общее число работников в организации, а "штат" - определенная структура организации. Работодатель может как сокращать численность сотрудников, так и реорганизовывать штатную структуру, и в этом случае необязательно в организации будут отсутствовать вакантные места, но специалиста могут уволить в связи с сокращением штата специалистов его профиля.

Обязанность работодателя письменно уведомить работника за два месяца до предполагаемого увольнения, закрепленная в ст. 180 Трудового кодекса РФ, распространяется и на случаи увольнения по сокращению штатов. Работодатель выплачивает работнику выходное пособие и среднюю месячную зарплату в течение двух последующих месяцев в период трудоустройства (в исключительных случаях - до трех месяцев).

Вместе с тем увольнение по сокращению штатов имеет свои особенности. Так, при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, т.е. попытаться трудоустроить увольняемого работника.

Здесь необходимо отметить, что Трудовой кодекс РФ не обязывает администрацию предприятия проводить переобучение высвобождаемого работника другой специальности, в то же время администрация обязана предложить этому работнику вакантное место, а не заставлять его самостоятельно искать работу в пределах предприятия. Во избежание возможных исков работников о нарушении работодателем процедуры увольнения по сокращению штатов рекомендуется предложения о смене места работы делать в письменной форме и знакомить работника со всеми возможными вариантами его трудоустройства. Причем такие предложения необходимо делать не менее трех раз. Первое место работы предлагается одновременно с предупреждением о предстоящем увольнении, последнее - в конце двухмесячного срока, что дает возможность работнику изменить свое первоначальное мнение, а на предприятии за этот срок могут освободиться дополнительные рабочие места.

Если высвобождаемого работника не устраивают предложения администрации предприятия, он увольняется по сокращению штатов.

При сокращении численности или штата работников организации, в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение при оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Еще одной особенностью увольнения работников по сокращению численности или штата является, в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ, обязанность работодателя сообщить в письменной форме о готовящемся сокращении в профсоюзный орган данной организации. Сообщение должно быть отправлено не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при планируемом массовом увольнении работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Возникает вопрос, что понимать под "началом проведения соответствующих мероприятий". Это либо выдача работникам под расписку предупреждений о готовящемся увольнении, либо само увольнение по сокращению штата или численности. В любом случае профсоюзный комитет не может быть уведомлен о предстоящем сокращении менее чем за два месяца до планируемого увольнения сотрудников.

Что касается членов профсоюза, то в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ при принятии решения о расторжении трудового договора в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган данной

организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, законом предусмотрена процедура, которую работодатель вынужден будет соблюдать, чтобы увольнение было законным. В соответствии с ч. 3 ст. 373 Трудового кодекса РФ профком в таких случаях в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое тем не менее может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, т.е. по истечении месяца необходимо вновь запрашивать мнение профсоюза.

Следует иметь в виду, что, даже если работодатель все выполнил в соответствии с нормами ст. 373 Трудового кодекса РФ, работник или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган вправе обжаловать непосредственно в суд увольнение, а работодатель - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

На практике встречаются случаи, когда работодатель, пытаясь уволить из организации недобросовестных или некомпетентных работников и не имея возможности либо достаточного опыта и знаний осуществить это в рамках действующего законодательства, проводит сокращение численности или штатов, высвобождая заранее определенные должности в штатном расписании или определенные группы работников. Подобные действия зачастую приводят к серьезным осложнениям. Поскольку в такой ситуации увольняется конкретный работник, но остается тот объем работы, который был на него возложен, перед руководителем встает вопрос о перераспределении обязанностей высвобождаемого работника среди имеющихся в его распоряжении работников, а в том случае, если такой возможности нет, - о приглашении новых работников.

Привлечение на работу новых работников вместо высвобождаемых по сокращению штатов при рассмотрении обращений работников, уволенных по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, суды однозначно определяют как нарушение действующего законодательства. В связи с тем что подобные ситуации носят, как правило, конфликтный характер, руководителю организации необходимо особенно тщательно следить за соблюдением установленного порядка увольнения, а также административных норм трудового законодательства. Высвобождение по причине сокращения штатов допускается, если из штатного расписания исключаются должности, рабочие единицы по конкретным специальностям, профессиям. При этом фонд оплаты труда, численность работающих на предприятии могут не уменьшаться.

Основным доказательством для судебного органа, подтверждающим проведение мероприятий по сокращению штатов, является штатное расписание, в которое вносятся соответствующие изменения, а также приказы и другие документы по изменению структуры и штатов предприятия, организации, учреждения.

Отдельно стоит отметить, что работодатель получил возможность уволить работника до истечения двух месяцев с момента предупреждения (ст. 180 Трудового кодекса РФ), однако работник должен быть на это согласен. Согласие должно быть дано в письменной форме. В таком случае работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка, положенное при увольнении по сокращению штатов, а также

дополнительную компенсацию в размере двухмесячного заработка (т.е. одновременно выплачивает три средние месячные заработные платы).

Пример. Работодателем принято решение сократить одно из структурных подразделений. Часть работников была трудоустроена в организации, однако несколько работников должны были быть уволены. Работодателю необходимо было освободить площадь, занимаемую сокращаемым подразделением, и он предложил увольняемым работникам сократить их до истечения двухмесячного срока. При этом были выплачены три оклада, положенные в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ. В дальнейшем, когда один из работников не смог найти работу, за ним был сохранен средний месячный заработок на период трех месяцев (поскольку были соблюдены требования ст. 178 Трудового кодекса РФ об обращении сокращенного работника в орган службы занятости в двухнедельный срок с момента увольнения. В течение всего времени работник не был трудоустроен службой занятости).

Однако это положение действует, только если работодатель заинтересован в том, чтобы работники как можно скорее были уволены. Если же работник нашел другое место в течение срока предупреждения и захотел уволиться раньше срока, то он увольняется по собственному желанию на общих основаниях.

Пункт 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ устанавливает право работодателя уволить работника, если он не соответствует занимаемой должности либо вследствие недостаточной квалификации. В Трудовом кодексе РФ законодатель четко прописал, на основании каких документов может быть принято решение об увольнении по этому пункту.

Фактически основание для увольнения одно: несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденное результатами аттестации.

Несоответствие - это объективная неспособность работника по квалификации выполнять должным образом порученную работу. Здесь нет субъективной вины работника, но его квалификация может служить критерием для признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе обязана доказать администрация. Объективная неспособность работника качественно выполнять обусловленную трудовым договором работу проявляется в неудовлетворительном ее выполнении, систематическом браке и т.п. Если же неудовлетворительное выполнение работы является следствием того, что администрация не создала нормальные условия труда, то это не может быть признано несоответствием работника выполняемой работе.

К сожалению, Трудовой кодекс РФ не содержит норм, регулирующих порядок создания и действия аттестационных комиссий на предприятии. Единственным положением, касающимся состава аттестационной комиссии, является ч. 3 ст. 82 Трудового кодекса РФ, согласно которой при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация - это проверка знаний, умений, теоретических и практических навыков работника, детальное рассмотрение результатов его трудовой деятельности. Результатом аттестации должна стать объективная, никак не зависящая от мнения начальства оценка деловых качеств работника. Поскольку сама процедура проведения аттестации вызывает чуть ли не в любом трудовом коллективе массу конфликтов, в ряде отраслей утверждены специальные положения о порядке проведения аттестаций. Они касаются государственных служащих, преподавателей вузов и научных работников, сотрудников финансовых структур, силовых ведомств и некоторых других категорий.

Единого законодательного акта, регулирующего порядок проведения аттестации, просто не существует. Обычно положения об аттестации распространяются на всю отрасль и вводятся в действие распоряжениями министров и руководителей государственных комитетов. Но стоит иметь в виду, что не подлежат аттестации беременные женщины, молодые специалисты, работники, не успевшие проработать в данной организации одного года.

Порядок проведения аттестации считается соблюденным, если работник будет заранее предупрежден о предстоящем испытании, непосредственно перед проведением аттестации его необходимо ознакомить с объективной характеристикой (отзывом). Аттестацию проводит аттестационная комиссия, голосование должно происходить в отсутствие работника. В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация должна иметь регулярный характер, проводиться периодически, а не эпизодически в связи с тем, что работодатель решил уволить работника из-за несоответствия занимаемой должности. Но даже если работник получит на руки отрицательное заключение аттестационной комиссии и его уволят по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, это совсем не означает, что он не сможет добиться восстановления на работе. Нередко работники оспаривают все с начала и до конца - процедуру образования и работы аттестационной комиссии, соблюдение правил проведения аттестации, характеристику и ее объективность, наконец, само решение комиссии. Работники в таком случае ссылаются на предвзятое отношение, доказывая, что истинной причиной непрохождения аттестации является конфликт с работодателем.

При этом судебная практика выработала определенные критерии, по которым можно определить, соблюден ли закон при увольнении работника вследствие его несоответствия занимаемой должности из-за недостаточной квалификации.

Пример. Останкинским судом г. Москвы рассмотрен иск о восстановлении на работе токаря, которого уволили по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Для того чтобы признать этого работника профессионально непригодным, ему регулярно поручалось изготовление деталей на станке, на котором он не умел работать в силу непрофильной квалификации. В конце концов работник все же освоил новый станок, научился изготавливать на нем детали, но иногда допускал брак. Работодатель уволил работника.

Однако работника пришлось восстановить в должности после вмешательства Рострудинспекции и вынесения решения суда, поскольку такое увольнение являлось незаконным.

Пример. Работнику, архитектору по специальности, как-то поручили изготовить барельеф. Архитектор долго работал, но, поскольку не являлся скульптором, вовремя завершить работу не смог. Да и созданное им произведение начальству не понравилось. Итог - увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Суды Чувашии, где рассматривалось дело архитектора, справедливость не восстановили. Сыграло роль то обстоятельство, что районный и республиканский суды поверили мнению экспертов, которых предложила администрация.

Верховный Суд РФ восстановил работника в прежней должности. Обычно судьи в таких случаях дотошно проверяют, соответствовало ли само задание квалификации и возможностям работника, достаточным ли был срок исполнения задания и т.д. А к показаниям явно заинтересованных в исходе дела или зависимых от работодателя

экспертов относятся скептически либо вовсе не привлекают таких лиц в качестве экспертов.

Поскольку несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе не является его виной, то здесь действует следующее правило: в соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ работодатель вправе уволить по этому основанию работника, только если его невозможно перевести на другую работу. Если работодатель не выполнил это требование законодательства, то увольнение может быть признано незаконным.

В подобных случаях целесообразно оформлять предложение другой работы следующим образом: администрация в письменном виде извещает работника о предстоящем увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе и одновременно указывает вакантные должности, имеющиеся на предприятии, либо иные виды работ, которые работник может занять или выполнять. Согласие или отказ работника на перевод на другую работу может быть дан путем записи на извещении о согласии или отказе на перевод либо путем подписания отдельного документа. Если администрация не может перевести работника на другую работу, она также должна письменно известить об этом работника в порядке, описанном выше.

Следует признать противоречащей трудовому законодательству практику, при которой работодатель сам не предлагает работнику другую работу, а считает необходимым это сделать лишь в случаях, когда работник обратился с такой просьбой. Трудовой кодекс РФ установил обязанность работодателя независимо от просьбы работника предложить ему другую работу.

В трудовой книжке увольняемого по несоответствию работника указывается, какой должности он не соответствует и по какой причине.

При увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ из-за несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выплата выходного пособия (в размере двухнедельного среднего заработка) законодательством не предусмотрена. Ранее такое выходное пособие администрация была обязана выплачивать.

Если по рассматриваемому основанию увольняется работник, являющийся членом профсоюза, действующего в организации, то на него распространяет свое действие ст. 373 Трудового кодекса РФ, устанавливающая порядок увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя. Работодатель вправе уволить такого работника, получив мотивированное решение профсоюзного органа, действующего в организации.

Пункт 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ является относительно новым для российского трудового законодательства и устанавливает право работодателя уволить руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера при смене собственника имущества организации.

Поскольку данное основание впервые было закреплено в трудовом законодательстве не так давно, практика его применения еще не сложилась. Законодатель не установил никаких особых условий, которые должен будет соблюсти новый собственник организации (а значит, работодатель) для того, чтобы уволить первых лиц организации. Одного факта смены собственника будет достаточно.

При этом следует иметь в виду, что собственником имущества юридического лица, созданного в виде хозяйственного общества, товарищества или кооператива, является само юридическое лицо (в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ). В соответствии со ст. 113 Гражданского кодекса РФ лишь унитарные предприятия не являются собственниками закрепленного за ними имущества. Собственником в таком случае выступает государство или муниципальное образование, создающее унитарное предприятие.

Смена собственника имущества организации происходит редко. Такой сменой стоит признать либо приватизацию государственных предприятий, когда имущество организации переходит из государственной в частную собственность, либо

национализацию. Процесс приватизации уже практически закончен, национализация в настоящее время не проводится, поэтому данная норма, на наш взгляд, останется неработающей.

Это следует понимать работодателю, поскольку любой суд будет вправе трактовать рассматриваемую норму именно в таком ключе и признавать увольнение в связи со сменой учредителей незаконным. Однако с уверенностью можно будет сказать об этом только после появления практики применения указанной нормы.

Но даже если смена собственника имущества организации произошла, то в соответствии с нормами ст. 181 Трудового кодекса РФ работодатель обязан выплатить увольняемому по данному основанию работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

При неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, увольнение производится по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по данному основанию является крайней мерой дисциплинарной ответственности, поэтому работодатель при увольнении за дисциплинарные проступки должен соблюдать и по срокам, и по порядку правила применения дисциплинарных взысканий.

Отличительной особенностью данного основания является неоднократность нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. для того, чтобы работодатель имел законные основания к увольнению по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы работник в течение последнего года подвергался дисциплинарным взысканиям. Это обусловлено тем, что по истечении года со дня наложения дисциплинарного взыскания, если работник больше не нарушал трудовую дисциплину, взыскание считается погашенным, а работник - не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Неоднократность возникает тогда, когда у работника имеются два и более непогашенных дисциплинарных взыскания.

Хотелось бы отметить, что в отличие от ранее существовавшей нормы, предусматривающей право работодателя уволить работника за "систематическое неисполнение трудовых обязанностей", на сегодняшний день достаточно двух дисциплинарных проступков: один должен быть совершен не позже года до дня увольнения, а второй - непосредственно перед принятием решения об увольнении нарушителя. Систематичность, по теории права, предполагает как минимум три правонарушения, а неоднократность - два. При этом следует отметить, что последнее нарушение трудовой дисциплины или неисполнение трудовых обязанностей необязательно должно быть грубым нарушением, поскольку за грубое нарушение трудовых обязанностей сразу предусмотрено увольнение (о чем будет сказано ниже).

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка. Такой отказ следует отличать от отказа продолжать работу в связи с изменением существенных условий труда, который не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

По общему правилу нельзя за один и тот же дисциплинарный проступок налагать на работника дисциплинарное взыскание (например, выговор) и одновременно увольнять

его, поскольку за каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Но при дальнейшем дисциплинарном проступке (например, работник постоянно, без законных оснований, отказывается от поездок в командировки) можно наложить дисциплинарное взыскание, и, если после него работник вновь отказывается исполнять свои трудовые обязанности, работодатель вправе уволить такого работника за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

Во избежание спора о восстановлении на работе лиц, уволенных по рассматриваемому основанию, следует соблюдать порядок и основания наложения всех дисциплинарных и общественных взысканий, которые могут быть положены работодателем в основу приказа об увольнении. Если дело будет рассматриваться судом, то будет проверяться правильность наложения всех взысканий независимо от того, заявлял ли работник требования о признании их необоснованными или нет.

Для соблюдения требований закона необходимо, чтобы из материалов дела было ясно, в чем конкретно выразилось нарушение, явившееся поводом к увольнению, и может ли оно быть основанием для расторжения трудового договора. Работодателем при увольнении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду. Обязательным для признания увольнения законным является соблюдение работодателем сроков, установленных ст. 193 Трудового кодекса РФ для привлечения к дисциплинарной ответственности.

Если работник, неоднократно нарушивший трудовую дисциплину, является членом профсоюза, то для его увольнения необходимо пройти процедуру получения мотивированного мнения профсоюзного органа, действующего в организации, установленную ст. 373 Трудового кодекса РФ.

Близко по составу к предыдущему основанию для увольнения увольнение вследствие однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). В данном пункте перечислено пять фактов, являющихся грубым нарушением трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Поскольку основанием для увольнения по п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ является дисциплинарный проступок, т.е. противоправное, виновное неисполнение работником его трудовых обязанностей, то увольнение является мерой дисциплинарного взыскания. Для законности применения такого взыскания необходимо соблюдать правила и сроки привлечения работника к дисциплинарной ответственности, рассмотренные выше, т.е. работник может быть уволен на основании любого подпункта из п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ только в течение месяца со дня обнаружения проступка.

Рассмотрим подробнее каждый из пяти фактов грубого нарушения трудовой дисциплины.

Прогул, или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Поскольку это грубое нарушение трудовой дисциплины, работодатель вправе уволить работника и за однократное нарушение.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте, а не на работе. Разница состоит в том, что рабочее место - четко определенное место в организации, где работник трудится. А работа - это вся территория организации, так что теоретически работник может гулять по всей территории, а работу свою не исполнять, и это в соответствии с Трудовым кодексом РФ не считается прогулом.

Важным фактором, позволяющим определить, прогуливает работник или нет, является отсутствие уважительных причин, т.е. прежде, чем решать вопрос об увольнении работника, работодателю следует детально выяснить причины, заставившие работника покинуть рабочее место на столь длительный срок.

Кроме обычного отсутствия работника на рабочем месте в качестве прогула могут быть квалифицированы следующие действия:

- оставление работы без уважительных причин лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока действия договора;

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной или дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель вопреки закону отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения администрации (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ дня отдыха в день сдачи крови либо в любой другой день по его желанию).

В случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель вправе сразу уволить такого работника в соответствии с пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Из приведенной формулировки видно, что в отличие от предыдущего основания появление работника в состоянии опьянения не только на своем рабочем месте, но и на территории организации расценивается как грубое нарушение трудовой дисциплины и может быть основанием для увольнения.

Для признания увольнения по указанному основанию законным необходимо, чтобы состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения было подтверждено либо медицинским заключением, либо другими видами доказательств. В случае рассмотрения в суде спора о признании увольнения незаконным суд будет рассматривать иные доказательства наравне с медицинским заключением. Распитие на производстве спиртных напитков уже само является доказательством алкогольного опьянения.

Поскольку увольнение по данному основанию считается мерой дисциплинарного взыскания, еще раз следует отметить, что работодателю необходимо соблюдать сроки и правила наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренные ст. 193 Трудового кодекса РФ.

Относительно новым для российского трудового законодательства основанием для увольнения является увольнение по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной).

Из анализа приведенного положения Трудового кодекса РФ следует, что оно гарантирует исполнение норм об охране государственной тайны, а также служебной и коммерческой тайны.

В соответствии с п. 1 ст. 139 Гражданского кодекса РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

Работники, разгласившие служебную или коммерческую тайну вопреки требованиям трудового договора, обязаны возместить причиненные убытки. В соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ работник, разгласивший сведения, составляющие охраняемую законом тайну, обязан возместить убытки в полном размере, т.е. на него возлагается полная материальная ответственность.

Для увольнения по данному основанию работник должен быть в курсе, что работодатель считает коммерческой тайной. В таком случае целесообразно в организации иметь положение о коммерческой тайне организации, где прописывались бы действия сторон по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну организации.

Работник может быть уволен по рассматриваемому основанию, если охраняемая законом тайна стала или должна была стать ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, т.е. доверена работодателем. В противном случае, если работник случайно узнал сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, на него может быть возложена только материальная ответственность за понесенные работодателем убытки. При этом убытки подлежат обязательному доказыванию.

За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение мер административного взыскания, работник может быть уволен в соответствии с пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Необходимо отметить, что одного факта хищения для увольнения по рассматриваемому основанию недостаточно, если работник не является лицом, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

Пример. Руководитель организации обнаружил, что работник вынес из организации канцелярских принадлежностей на 360 руб. При этом вина работника для работодателя была очевидной. Впоследствии работодатель уволил работника по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Суд восстановил уволенного работника на работе, указав на то, что сам факт обнаружения правонарушения еще не является основанием для увольнения.

Для признания увольнения законным работодатель должен был обратиться в органы милиции для расследования указанного случая. При расследовании показания руководителя организации явились бы свидетельскими показаниями.

Что касается растраты, то это особый случай хищения, связанный с использованием лицом своего положения. Растрата возможна, если работник обслуживал материальные ценности или денежные средства, которые были даны ему под отчет. В случае если работник не может отчитаться о потраченных средствах, можно говорить о растрате. При этом необходимо доказать, что растрата была совершена работником виновно и противоправно. Если факт растраты доказан и компетентный орган вынес решение о признании работника виновным в растрате, работодатель вправе уволить работника по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Умышленное уничтожение или повреждение работником имущества организации также может являться основанием для увольнения, если оно доказано вступившим в законную силу актом компетентного органа власти.

Поскольку хищение, растрата, умышленное уничтожение или повреждение имущества являются дисциплинарным проступком, за который может быть наложена

дисциплинарная ответственность, при увольнении необходимо соблюдать сроки, предусмотренные для наложения дисциплинарного взыскания. По рассматриваемому основанию работника можно уволить в течение месяца со дня обнаружения проступка.

Для законности увольнения необходимо, чтобы факт совершения работником проступка был подтвержден вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Увольнение за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, предусмотренное пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, является новым для нашего законодательства. Введение такого основания представляется совершенно обоснованным. Однако практики применения указанного основания пока нет.

Хотелось бы отметить, что при увольнении в соответствии с пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ работодателю, несомненно, придется доказывать, что виноват в случившемся несчастном случае именно работник, а не работодатель.

Анализ норм ст. ст. 212 и 214 Трудового кодекса РФ, регулирующих обязанности работодателя и работника в области охраны труда, позволяет сделать вывод о том, что на работодателе лежит намного больший объем обязанностей и ответственности, чем на работнике. Как же работник может нарушить требования безопасности труда? В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (проведение этих мероприятий - обязанность работодателя);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Чтобы работодатель имел основания уволить работника по пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, нарушение работником требований по охране труда должно быть грубым и очевидным. При этом работодатель будет иметь право воспользоваться этим основанием для увольнения, только если он сам выполнял все требования законодательства об охране труда и действия работника были виновными, т.е. работник не исполнил то, что должен был исполнить и о чем он был информирован или чему он был обучен.

Уволить работника, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, из-за совершения виновных действий (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) работодатель вправе, если эти действия служат основанием для утраты доверия к работнику.

По данному основанию можно уволить только работников, непосредственно обслуживающих товарные или денежные ценности, т.е. занятых их приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, транспортировкой, распределением и т.п. Как правило, это работники, несущие полную материальную ответственность на основании специального закона или письменных договоров о полной материальной ответственности.

Работники, в трудовую функцию которых обслуживание денежных и товарных ценностей входит лишь частично (дополнительно), могут быть уволены по указанному основанию только за нарушения, связанные с обслуживанием этих ценностей. При этом не могут быть уволены в связи с утратой доверия счетоводы, бухгалтеры, товароведы, контролеры, маркировщики и другие работники, поскольку материальные ценности им непосредственно не вверяются.

При увольнении по п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ не имеет значения, в каких пределах на работников, обслуживающих материальные и иные ценности, может быть возложена материальная ответственность за причиненный ущерб. Даже если договор о материальной ответственности почему-то не был заключен, но работник непосредственно обслуживал какие-либо ценности, то такое увольнение можно считать обоснованным.

Пример. С продавцом магазина договор о полной материальной ответственности заключен по неизвестным причинам не был. Продавец обсчитал покупателя, этот факт был обнаружен, и работодатель уволил данного работника. Такое увольнение было впоследствии признано законным.

Увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ должно быть основано на конкретных виновных действиях работника. К виновным действиям, дающим основание для утраты доверия к работнику, могут быть отнесены: получение оплаты за услуги без соответствующих документов, обмеривание, обвешивание, обсчет, нарушение правил продажи спиртных напитков и выдачи наркотических лекарственных средств.

Утрата доверия возможна не только за допущенные работником злоупотребления, но и за халатное отношение к своим трудовым обязанностям: выдачу денежных сумм без соответствующего оформления, хранение ключей от помещения с материальными ценностями в ненадлежащем месте, использование работником вверенных ему ценностей в личных целях.

Виновное нарушение работником трудовых обязанностей может служить основанием для утраты доверия к нему как в случаях, когда оно носило систематический характер, так и тогда, когда оно было однократным, но грубым нарушением. При этом вина работника обязательно должна быть установлена, иначе оснований для утраты доверия к нему нет.

При возникновении недостачи ценностей, вверенных не конкретному работнику, а бригаде недопустимо выражать недоверие всем членам бригады и, следовательно, увольнять всех без установления конкретной вины каждого работника (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю").

Материальная ответственность бригады регулируется ст. 245 Трудового кодекса РФ о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба. В соответствии с ее положениями по договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Из всего вышесказанного следует, что, хотя причиной увольнения является виновное деяние работника, основанием для увольнения будет утрата к нему доверия со стороны работодателя. Такое увольнение не является мерой дисциплинарного взыскания. Поэтому

в данном случае работодатель не обязан соблюдать сроки, установленные ст. 193 Трудового кодекса РФ.

Пункт 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ содержит норму, в соответствии с которой может быть уволен работник, выполняющий воспитательные функции и совершивший аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы.

Эта норма имеет специальный субъектный состав, поскольку не все работники выполняют воспитательные функции. К работникам, выполняющим воспитательные функции, относятся, в частности, учителя, преподаватели учебных заведений, мастера производственного обучения, воспитатели детских учреждений. Другие лица, хоть и работающие в школах, других учебных заведениях, интернатах, детских садах и т.д., но выполняющие лишь технические обязанности (уборщицы, кладовщики и др.), уволены по данному основанию быть не могут.

В соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ определенные лица в организации могут быть уволены в случае принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации. По указанному основанию могут быть уволены только руководитель организации (филиала, представительства), его заместители и главный бухгалтер. При этом указанные лица должны действовать в рамках организации либо ее обособленного подразделения (филиала или представительства).

Увольнение по указанному основанию является новым для трудового права, поэтому судебной практики, разъясняющей порядок увольнения, еще нет. Но хотелось бы отметить, что для соблюдения закона при увольнении руководителя и иных лиц, указанных в п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы действия этих лиц, послужившие поводом для увольнения, были виновными (лицо осознавало неправомерность своих действий, знало (или должно было знать) о возможных последствиях и желало наступления таких последствий либо безучастно относилось к возможности их наступления). Иными словами, увольнение руководителя за ошибочные действия, повлекшие ущерб для организации, пусть и значительный, незаконно.

Если расторжение договора производится по основаниям, предусмотренным в договоре, но не установленным законодательством, в приказе об увольнении и в трудовой книжке следует делать ссылку на п. 13 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ и соответствующий пункт трудового договора. При этом для обоснованности увольнения необходимо указать, за что конкретно уволен работник, т.е. привести пункт трудового договора, который не был исполнен работником.

Более подробно обо всех случаях расторжения трудовых договоров мы поговорим в следующем разделе.

2.6. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, трудовой договор подлежит прекращению, если работник будет призван на военную службу или направлен на альтернативную службу, заменяющую военную. Это увольнение по инициативе военкомата, предписание которого обязательно и для работника, и для работодателя.

При увольнении по рассматриваемому основанию работодатель выплачивает работнику, призванному на военную службу, выходное пособие в размере двухнедельного заработка в соответствии с ч. 3 ст. 178 Трудового кодекса РФ.

В случае возвращения лица, призванного на действительную военную службу, администрация предприятия, учреждения, организации имеет право расторгнуть трудовой договор с рабочим или служащим, принятым на работу вместо призванного на действительную военную службу, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

Пункт 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ устанавливает, что трудовой договор прекращается, если работник, ранее занимавший должность, восстановлен на работе по решению государственной инспекции труда или суда.

Работник может быть восстановлен на работе по решению этих органов, если его незаконно уволили. В таком случае работодатель обязан восстановить незаконно уволенного работника, аннулировав запись в трудовой книжке о его увольнении и выплатив средний заработок за все время вынужденного прогула. Тот работник, который был принят на работу вместо незаконно уволенного, должен быть, в свою очередь, уволен. Однако Трудовой кодекс РФ предусматривает, что такое увольнение будет законным, если увольняемого работника невозможно трудоустроить в организации, переведя его на другую вакантную должность. В противном случае работодатель обязан предложить работнику, увольняемому вследствие восстановления на работе незаконно уволенного работника, другую работу, которая есть в организации.

При увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ увольняемому работнику также выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

Пункт 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ предусматривает, что в случае неизбрания на должность, порядок занятия которой - выборы, работник должен быть уволен. В первую очередь это касается таких выборных должностей, как Президент РФ, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ. При этом запись об увольнении в трудовой книжке лиц, занимающих выборные должности, при неизбрании их на такую должность, должна быть сделана именно со ссылкой на п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Федеральным законом от 8 мая 1994 г. N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (п. п. 9 и 10 ст. 27) предусмотрено, что члену Совета Федерации, в случае прекращения его полномочий вследствие избрания (назначения) на его место другого человека, выплачивается единовременное денежное пособие в размере его ежемесячного денежного вознаграждения. Депутату Государственной Думы не позднее дня, следующего за днем истечения срока его полномочий, в случае неизбрания его в Государственную Думу нового созыва выплачивается единовременное денежное пособие в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

При осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, увольнение производится по п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Здесь необходимо обратить внимание на следующие моменты. Во-первых, приговор суда должен исключать продолжение прежней работы. Это возможно, когда человек осужден к лишению свободы либо когда ему запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Во-вторых, приговор суда должен вступить в законную силу. Если не соблюдено одно из этих условий, то увольнение может быть признано незаконным.

Приговор суда по уголовному делу вступает в силу в соответствии с положениями ст. 390 Уголовно-процессуального кодекса РФ через десять дней после его вынесения судом первой инстанции, если приговор не был обжалован в апелляционном или кассационном порядке.

Если судом было назначено иное наказание, нежели лишение свободы или лишение права занимать определенные должности либо заниматься определенной деятельностью, то работодатель не вправе увольнять работника. В соответствии со ст. 44 Уголовного кодекса РФ видами уголовного наказания являются штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград, обязательные работы, исправительные работы, ограничение по военной службе,

конфискация имущества, ограничение свободы, арест, содержание в дисциплинарной воинской части, лишение свободы на определенный срок, пожизненное лишение свободы.

Исходя из вышеизложенного, работодатель не вправе уволить работника, если он подвергнут, например, штрафу или обязательным работам, поскольку зачастую обязательные работы назначаются по основному месту работы.

Пункт 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ установил, что работник может быть уволен в связи с признанием его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ работник увольняется на основании заключения МСЭК, поскольку он признан полностью нетрудоспособным.

Полностью нетрудоспособным может быть признан работник, которому органами МСЭК установлена II или I группа инвалидности.

Необходимо отметить, что выходное пособие в таком случае не выплачивается, поскольку работнику, признанному инвалидом II или I группы, назначается пенсия, которая и должна служить ему источником к существованию. Работник, признанный инвалидом II или I группы, не лишается полностью права работать. Работодатель вправе принимать на работу инвалидов (даже в иных случаях обязан это сделать в рамках квот, установленных в соответствии со ст. ст. 20, 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Если работодатель берет на работу инвалида, признанного полностью нетрудоспособным, то впоследствии он лишается права увольнять такого работника по п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, поскольку в период трудовых отношений с данным работодателем работник не был признан полностью нетрудоспособным, т.е. работодатель знал, что он берет на работу инвалида, признанного полностью нетрудоспособным, и его это не смущало. Поэтому впоследствии инвалидность работника не может быть основанием для увольнения.

Пункт 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ может быть признан самым однозначным основанием, когда вне воли сторон трудовые отношения прекращаются. В случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае признания судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим трудовой договор прекращается.

Стоит отметить, что для внесения записи в трудовую книжку необходимо свидетельство о смерти либо решение суда о признании работника или работодателя умершим либо безвестно отсутствующим.

Пункт 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ предусмотрел новое для нашего законодательства основание для прекращения трудового договора: наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ. Данное положение как основание для прекращения гражданско-правового договора давно знает гражданское право. В соответствии с п. 1 ст. 416 Гражданского кодекса РФ обязательство прекращается с невозможностью исполнения, если указанная невозможность вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает. Именно к таким обстоятельствам можно отнести перечисленные выше случаи. Как видно, законодатель все больше сближает гражданское и трудовое право в сфере договорного регулирования.

Представляется правомерным введение такого основания для расторжения трудового договора, поскольку в обстоятельствах, которые перечислены в п. 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, продолжать работу на прежних условиях довольно трудно.

Единственное основание, которое вызывает вопросы, - это крупная авария. Трудно представить, что в связи даже с крупной аварией будет утеряна возможность трудиться

для каких-либо категорий работников. Если же организации временно прекращают свою деятельность, это не значит, что нужно увольнять всех работников. Практика даст ответ на этот вопрос.

Статья 84 Трудового кодекса РФ предусматривает, что трудовой договор может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. При этом законодатель ограничил возможность расторжения трудового договора лишь определенными случаями.

Трудовой договор прекращается, если:

- он заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- он заключен на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствует соответствующий документ об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- он заключен в нарушение постановления суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

При любом из вышеперечисленных оснований увольнение производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

Положения о переводе на другую работу и о выплате выходного пособия выглядят несколько странными, поскольку трудно предположить, что работник не знает о том, что существует приговор суда, запрещающий ему заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности, или он заблуждается по поводу состояния своего здоровья, в соответствии с которым ему запрещено работать на определенных видах работ, или он не знает, что у него нет образования, необходимого для выполнения требуемой работы.

Однако законодатель пошел по пути наибольшей защиты работника, фактически обязав работодателя требовать при приеме на работу все необходимые документы, т.е. риск негативных последствий в таких случаях лежит на работодателе. И лишь в случае явного обмана со стороны работника он будет лишен выходного пособия. Этот обман необходимо доказать и представить такие доказательства в случае необходимости в суде, поскольку в Трудовом кодексе РФ четко сказано, что работник может быть лишен выходного пособия лишь при наличии вины. Другая работа должна быть предложена независимо от виновности работника в произошедшем, что также вызывает определенные вопросы.

В соответствии с положениями ст. 77 Трудового кодекса РФ основаниями для прекращения трудового договора могут быть также:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Эти основания предусмотрены соответственно п. п. 5 - 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю необходимо признать разновидностью прекращения трудового договора по соглашению сторон, поскольку только обоюдным согласием можно прекратить трудовой договор по такому основанию.

Переход на выборную работу (должность) - это прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Здесь необходимо помнить, что работник, переходя на выборную должность, вправе затем, если его не выбрали на новый срок или он не выставлял свою кандидатуру на новых выборах, вернуться в организацию, откуда он уходил на выборную должность, а работодатель обязан предоставить ему прежнее место работы.

В соответствии с п. 3 ст. 25 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы, работавшим до избрания (назначения) членом Совета Федерации, избрания депутатом Государственной Думы по трудовому договору, после прекращения их полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) по предыдущему месту работы или с их согласия в другой организации.

В соответствии с п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (действует с последующими изменениями и дополнениями) профсоюзным работникам, освобожденным от работы в организации вследствие избрания (делегирования) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) в той же или с согласия работника в другой организации.

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией может служить основанием для прекращения трудового договора. Это основание - разновидность прекращения трудового договора из-за несогласия работника на изменение существенных условий труда.

В данном случае для соблюдения требований законодательства при увольнении работника необходимо помнить, что корректность и возможность употребления формулировки "смена собственника" рассматривались выше. Сменой собственника имущества организации не может быть признана смена состава учредителей какого-нибудь хозяйственного общества или товарищества. Смена собственника имущества может произойти, только если государственная организация будет приватизирована и имущество организации станет не государственной, а частной собственностью, т.е. собственностью самой организации, либо если какое-либо частное предприятие будет национализировано, т.е. имущество организации станет государственной собственностью, а организация потеряет право собственности на это имущество. Поскольку на практике такие случаи довольно редки, приходится признать, что эта часть рассматриваемой нормы практически не будет работать.

Что касается изменения подведомственности или подчиненности организации, то тут тоже довольно трудно привести пример, поскольку основная масса организаций работает безо всякой подчиненности. И если есть какая-то ведомственная подчиненность

министерствам и ведомствам, то вряд ли работники эту подчиненность ощущают настолько, чтобы увольняться при смене такой подведомственности. Правда, есть еще дочерние структуры, подчиняющиеся головным компаниям. В данном случае возможны ситуации, когда работника не будут устраивать новые отношения с головной компанией.

Но у работника всегда есть возможность уволиться по собственному желанию, тем более что никаких выходных пособий при увольнении по данному основанию не предусмотрено. Думается, это основание будет наименее востребовано при расторжении трудового договора.

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора является основанием для увольнения при соблюдении работодателем определенных условий, которые уже рассматривались выше. Статьей 73 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что существенные условия трудового договора, установленные ст. 57 Трудового кодекса РФ, можно изменять при изменении организационных или технологических условий труда. О таких изменениях работодатель обязан предупреждать работников за два месяца до введения в действие таких изменений. И если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то он вправе уволиться в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. При этом ему также не будет выплачено выходное пособие, а трудовой договор должен быть прекращен с того числа, когда работник объявил о своем несогласии на изменение существенных условий его труда.

Пункт 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ устанавливает, что при отказе работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением работодатель вправе уволить такого работника с даты получения отказа. Данное основание установлено в связи с тем, что при наличии какого-либо заболевания, препятствующего продолжению работы в прежних условиях, работник должен быть переведен на более легкую работу. Если он отказывается от такого перевода, а также если у работодателя отсутствует возможность перевода, работник подлежит увольнению в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Здесь работодателю важно помнить, что отсутствие возможности для перевода должно быть явным, т.е. в организации не должно быть вакансий, которые бы подходили заболевшему работнику по медицинским показаниям или выполнять которые было бы ему под силу. Если такие вакансии были на момент увольнения, а работодатель не предложил работнику перейти на такую работу, то увольнение может быть признано незаконным.

Что касается отказа работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность, то если в связи с производственной необходимостью организация меняет месторасположение таким образом, что работник теряет возможность работать как раньше, и продолжение работы в новых условиях для него невозможно (т.е. он не может переехать вслед за организацией), то такой работник должен быть уволен по рассматриваемому основанию, установленному п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. В соответствии с абз. 5 ч. 3 ст. 178 Трудового кодекса РФ такому работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере двухнедельного заработка, поскольку он лишился работы не по своей вине.

В литературе высказывалось мнение, что для разных регионов понятие "перемещение в другую местность" может быть различным. Так, в Москве переезд организации из центра на окраину может быть существенным для работников, которые не смогут продолжать работу в новых условиях. В таком случае, возможно, они также будут иметь право на выходное пособие. Правда, это еще необходимо доказывать, поскольку перемещение в пределах одного города, даже такого мегаполиса, как Москва, все же нельзя, наверное, расценивать как перемещение в другую местность. Как всегда, последнее слово остается за судебной практикой, которая даст толкование рассматриваемой норме.

Более подробно обо всех случаях расторжения трудовых договоров мы поговорим в следующем разделе.

Глава 3. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

3.1. Порядок заключения трудовых договоров

3.1.1. Определение и назначение документа

Прежде всего, обратимся к определению трудового договора. В соответствии с измененной редакцией ст. 56 Трудового кодекса РФ, под трудовым договором теперь следует рассматривать 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.

Представленное определение позволяет идентифицировать трудовой договор прежде всего с точки зрения трудового права, рассматривая его в качестве одного из правовых инструментов регулирования взаимоотношений работодателя и работника. Примечательно, что под работодателем (в соответствии с уточненной редакцией) теперь в равной мере следует подразумевать и организацию (предприятие, учреждение), и физическое лицо.

В то же время трудовой договор - это еще и документ, в котором зафиксировано соглашение сторон об установлении, изменении или прекращении соответствующих прав и обязанностей. В данном случае под сторонами договора подразумеваются стороны, вступающие в трудовые отношения, при этом, как следует из ст. 422 Гражданского кодекса РФ, документ должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами, действующим в момент его заключения.

Согласно ст. 21 Трудового кодекса РФ:

1) соответствие рабочего места, на которое имеет право работник, требованиям в области охраны труда теперь определяется на основании положений государственных нормативных требований (в указанной области), а также с учетом положений коллективного договора;

2) работнику вменяется в обязанность бережное отношение к находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц (за которое последний несет ответственность).

В свою очередь, работодатель, как это предусмотрено новой редакцией ст. 22 Трудового кодекса РФ:

1) наделяется правом требования от работников бережного отношения к находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц (см. выше);

2) обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В связи с последним замечанием подчеркнем, что правом на принятие локальных нормативных актов не наделяются работодатели из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Более подробно права и обязанности работника и работодателя, фиксируемые в трудовом договоре, рассматриваются далее в

соответствующих примерах. Коснемся далее функционального назначения трудового договора. На наш взгляд, оно состоит, во-первых, в регламентации прав и обязанностей, принятых на себя сторонами трудовых отношений в связи с его заключением (регламентирующая функция).

Основополагающие права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основополагающие права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Трудовой договор позволяет зафиксировать соответствующие сведения в точном соответствии с достигнутым на этот счет соглашением сторон трудовых отношений (документная функция).

Функциональное назначение трудового договора заключается также в образовании составляющей правоосновы для разрешения (при возникновении таковых) разногласий и споров между сторонами трудовых отношений в порядке, предусмотренном законодательством (правоустанавливающая функция). Наконец, на основе трудового договора сторонами трудовых отношений (при необходимости) разрабатываются дополнительные соглашения, выступающие в дальнейшем в качестве неотъемлемой части исходного документа (дополняющая функция).

Трудовой договор является составляющей организационно-распорядительной документации работодателя. Уточним, что в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации трудовые договоры (в прежней редакции классификатора - контракты о назначении на должность) отнесены к группе документации по приему на работу в составе унифицированной (единой) системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) представляет собой систему документации, созданную по единым правилам и требованиям и содержащую информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98) - например, в сфере деятельности конкретного предприятия.

Обратимся далее к функциональной характеристике трудового договора. В этой связи прежде всего следует упомянуть о признаках, отличающих трудовой договор от прочих видов гражданско-правовых договоров, предметом которых также является применение труда. К числу таких признаков необходимо отнести следующие:

принимаемая на себя работником обязанность лично выполнить порученную ему в соответствии с трудовым договором работу (трудовую функцию) строго определенного уровня квалификации и сложности;

необходимость выполнения работы (трудовой функции) с подчинением внутреннему трудовому распорядку предприятия;

принимаемая на себя работодателем обязанность обеспечить работнику надлежащие условия выполнения работы (трудовой функции);

необходимость своевременной и полной выплаты работнику полагающейся ему заработной платы в точном соответствии с порядком, предусмотренным трудовым договором и локальными актами предприятия.

Существенным отличительным признаком трудового договора является четкая регламентация порядка его подготовки, заключения, изменения и расторжения. Соответствующие сведения на этот счет содержатся в Трудовом кодексе РФ. И наконец, в качестве еще одного отличительного признака трудового договора следует выделить наличие совокупности специфических требований к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению данного документа, закрепленных в соответствующих нормативных актах органов исполнительной власти, а также стандартах, инструкциях, методических рекомендациях. Последнее замечание побуждает нас безотлагательно перейти к рассмотрению указанных требований в рамках очередной главы пособия.

3.1.2. Основные требования к трудовому договору

Требования к содержанию документа

Основные требования к содержанию трудового договора, как и прежде, изложены в соответствующих положениях Трудового кодекса РФ. Однако с принятием новой редакции Трудового кодекса РФ в этих требованиях произошли определенные изменения. Например, уточненная версия ст. 57 Трудового кодекса РФ отныне предписывает включать в содержание трудового договора следующие сведения.

1. Сведения о сторонах трудовых отношений, позволяющие идентифицировать работника и работодателя, заключивших между собой трудовой договор, в том числе:

 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.

2. Сведения об условиях, включаемых в трудовой договор в обязательном порядке.

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 либо конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с 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;

 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 (если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок, см. далее);

 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);

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

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (см. в этой связи ст. 168.1 ТК РФ);

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.

3. Сведения о дополнительных условиях трудового договора, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, в том числе:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о конкретном рабочем месте;

об испытании, установленном работнику в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им порученной в соответствии с трудовым договором работы;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока - в случае, если такое обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Отметим также, что по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Вместе с тем невключение в трудовой договор каких-либо из указанных выше прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав (исполнения этих обязанностей).

Подчеркнем, что условия, включенные сторонами в трудовой договор при его заключении, могут быть впоследствии изменены только в соответствии с письменным дополнительным соглашением между работником и работодателем. Такое дополнительное соглашение (дополнение) в дальнейшем следует рассматривать в качестве неотъемлемой части ранее заключенного трудового договора.

Как отмечалось ранее, при определенных обстоятельствах между работником и работодателем может быть заключен срочный трудовой договор, в содержании которого в обязательном порядке указывается срок его действия (ст. 57 Трудового кодекса РФ). Как правило, такой трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и (или) иными федеральными законами срок действия срочного трудового договора может превышать указанный срок (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

Помимо сведений о сроке действия трудового договора в нем должны указываться и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения. В этой связи

вновь напомним, что новая редакция ст. 59 Трудового кодекса РФ содержит перечень ситуаций, в соответствии с которыми срочный трудовой договор должен или может быть заключен.

Подчеркнем, что трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок, запрещается. Обстоятельства, в соответствии с которыми теперь срочный трудовой договор может заключаться по соглашению его сторон, изложены в ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ. По истечении срока действия срочный трудовой договор может быть:

- прекращен в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством, в том числе досрочно (как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя);
- по соглашению сторон продлен на новый срок (как срочный договор).

Однако в том случае, если по истечении срока действия срочного трудового договора ни одна из сторон не потребовала его прекращения и работник продолжает выполнять порученную работу, то условие о срочном характере данного трудового договора утрачивает силу и последний в дальнейшем считается заключенным на неопределенный срок.

Помимо перечисленных выше в содержании трудового договора могут найти отражение и некоторые другие сведения, включение которых в текст документа является значимым для сторон трудовых отношений, но при этом не противоречит трудовому законодательству, положениям локальных нормативных актов, условиям коллективного договора, соглашений. В частности, в содержание трудового договора могут включаться сведения, указывающие на:

- вид трудового договора (договор по основной работе либо договор по совместительству);

- гарантии, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с нормативно-правовыми и локальными актами предприятия;

- порядок разрешения между сторонами трудовых отношений споров, разногласий в связи с исполнением обязательств по договору;

- ответственность сторон трудовых отношений в случае причинения ими ущерба друг другу.

Завершая разговор о требованиях к содержанию трудового договора, отметим, что функциональное назначение документа, его принадлежность к управленческой документации фактически предопределяет и то, каким качественным критериям должно соответствовать содержание трудового договора. Оно, как следует из Методических рекомендаций ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов", должно быть ясным, информационно емким, убедительным и представляется в виде связного (сплошного), четко структурированного (о структуре трудового договора см. далее) текста.

Уточним, что ясность содержания трудового договора достигается предельно точным его формулированием. В свою очередь, информационная емкость документа обеспечивается посредством включения в него предложений, сочетающих минимальное количество словарных единиц с максимальной смысловой нагрузкой. Что же касается убедительности содержания, то выполнение этого требования в отношении трудового договора зависит прежде всего от того, насколько последовательно расположены в тексте его смысловые компоненты и насколько логически обоснованным выглядит построение текста документа в целом. И конечно же, как следует из изложенного ранее, содержание трудового договора не должно противоречить законодательству, положениям

нормативных правовых актов, включающих нормы трудового права, коллективных договоров, соглашений и локальных нормативных актов.

В качестве основы для подготовки проектов трудовых договоров рекомендуется использовать унифицированные (типовые, примерные и т.п.) тексты. Подобные тексты-трафареты трудовых договоров, предназначенные для заключения с различными категориями работников, могут быть разработаны каждым предприятием самостоятельно с учетом специфики своей деятельности и особенностей содержания работы (трудовой функции), поручаемой той или иной категории работников.

Требования к структуре документа

Рассмотрим далее основные требования, предъявляемые к структуре трудового договора. Как известно, структуризация содержания документа позволяет, во-первых, упорядочить расположение его смысловых частей, во-вторых, создать дополнительные удобства в процессе его изучения (чтения) и, таким образом, в значительной степени способствовать обеспечению требуемой эффективности в процессе работы с документированной информацией.

Уточним, что в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов" содержание управленческих документов, представленное в виде связного (сплошного) текста, следует структурировать на разделы, пункты и подпункты. При этом пример наиболее полной структуры трудового договора представлен в Приложении 2 к Постановлению Минтруда России от 14 июля 1993 г. N 135 "Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и Примерной формы трудового договора (контракта)".

Такая структура представляется оптимальной для типовых трудовых договоров и, следовательно, может быть рекомендована в качестве основы для подготовки подобных договоров с учетом дополнительных требований к содержанию трудового договора, вытекающих из положений ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Вместе с тем в представленную структуру при необходимости могут вноситься изменения. Например, в структуру срочного трудового договора (см. выше) обычно включается раздел (пункт), в котором указывается причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора (со ссылкой на соответствующую часть и пункт ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Особые условия, как и дополнительные условия, целесообразно отражать в структуре трудового договора в виде отдельного пункта. Если же таких условий несколько (например, помимо условия об испытании работника, в трудовой договор включено условие об обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока), то их целесообразно изложить по пунктам в составе отдельного раздела ("Особые условия договора"), при этом прочие условия следует излагать отдельно от особых условий.

Завершая рассмотрение структуры трудового договора, отметим, что в ней могут найти свое отражение и некоторые другие разделы (пункты). В частности, порядок разрешения споров и разногласий между сторонами трудового договора может быть изложен либо в самостоятельном разделе ("Порядок разрешения споров и разногласий"), либо в разделе "Заключительные положения" вместе с другими необходимыми сведениями.

Требования к стилю изложения документа

Общие требования к стилю изложения трудового договора сформулированы в Методических рекомендациях ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов". Уточним, что стиль, используемый для изложения управленческих

документов (к числу которых относится и трудовой договор), известен как служебно-деловой (в ряде источников - официально-деловой) и характеризуется следующими специфическими чертами:

подчеркнутая официальность, выражаемая в особых формах письменного общения его участников в процессе профессиональной деятельности;

адресность, предполагающая наличие конкретных субъектов (участников) управленческой деятельности (в данном случае - работника и работодателя);

повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью таковых из числа находящихся в постоянном обращении при составлении конкретного вида управленческого документа;

тематическая ограниченность (монотемность), преимущественно определяемая функциональным назначением управленческого документа (применительно к рассматриваемому виду документов - предметом трудового договора);

особая лаконичность, ясность и точность письменного изложения, его нейтральность.

При формулировании содержания трудового договора следует отдавать предпочтение преимущественно простым предложениям с прямым порядком слов, а также наиболее устойчивым словосочетаниям и оборотам письменной речи, не осложняющим чтение документа и изучение его сути. В то же время следует, по возможности, отказаться от включения в документ терминов и сокращений.

Специфической стилевой особенностью трудового договора является включение в его содержание (в начало большинства разделов, а также пунктов, включающих подпункты) вводных формулировок ("Оплата труда работника включает:", "Работнику предоставляются следующие гарантии:" и т.п.). Такие формулировки позволяют изложить содержание соответствующих разделов более компактно.

Кроме того, в содержании трудового договора активно применяются наиболее распространенные речевые штампы (языковые формулы) - словосочетания, применяемые в строго определенном, как бы "застывшем" виде. К их числу относятся, например, следующие:

настоящий договор заключен между...

стороны договорились о нижеследующем...

именуемый (именуемое) в дальнейшем...

работник (работодатель) обязан (имеет право)...

работнику предоставляется...

работодатель обеспечивает...

на период действия договора устанавливается следующий порядок...

договор вступает в силу с... и действует до...

стороны несут ответственность за невыполнение (за нарушение)...

условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон...

Содержание трудового договора следует излагать от третьего лица единственного числа: "Работник обязан...", "Работодатель имеет право..." и т.п. При перечислении действий, подлежащих выполнению, глаголы, обозначающие их, как правило, применяются в неопределенной форме: "выполнить (выполнять)", "проверить (проверять)" и т.д.

Кроме того, в отдельных случаях, наряду с глаголами, для обозначения действий могут применяться конструкции из отглагольных существительных со значением действия в сочетании с полужнаменательным глаголом: "вести учет" (но не учитывать), "осуществлять контроль" (но не контролировать) и пр. Подобные конструкции позволяют наиболее конкретно обозначить не только предписываемое действие, но и предмет (объект), на который это действие должно быть направлено.

Требования к оформлению документа

В заключительном параграфе данной главы рассмотрим основные требования, предъявляемые к оформлению трудового договора. С этой целью обратимся к положениям государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", а также разработанных в развитие этого стандарта Методических рекомендаций ВНИИДАД (2003 г.).

Требования к оформлению трудового договора распространяются на состав реквизитов документа, а также порядок расположения реквизитов документа на бланках установленного вида. Рассмотрим эти требования подробнее.

Примерный состав реквизитов трудового договора в соответствии с предписаниями разд. 2 ГОСТа Р 6.30-2003 и положениями ст. 57 Трудового кодекса РФ выглядит следующим образом:

- наименование организации (предприятия, учреждения) - автора (разработчика) документа;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- место составления или издания документа - указывается в случае, если при определении места составления (издания) трудно указать наименование организации;

- заголовок к тексту - указывается для отдельных видов трудовых договоров;

- текст документа, в обязательном порядке включающий весь объем сведений, предусмотренный ст. 57 Трудового кодекса РФ;

- отметка о наличии приложения - указывается, если документ имеет приложение (приложения);

- подпись (подписи);

- гриф согласования документа - указывается, если трудовой договор подлежит внешнему согласованию;

- визы согласования документа - указывается, если трудовой договор подлежит внутреннему согласованию;

- оттиск печати;

- отметка о заверении копии документа - указывается только на копиях трудовых договоров;

- отметка об исполнителе;

- идентификатор электронной копии документа;

- отметка о получении работником второго экземпляра трудового договора.

Наименование предприятия (организации, учреждения) - автора (разработчика) документа должно указываться полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в его учредительных (регистрационных) документах. Уточним, что наименования предприятий, относящихся к ведению субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) собственный государственный язык, должны указываться на обоих языках.

Непосредственно над полным наименованием предприятия-автора (разработчика) указывается сокращенное либо - в отсутствие такового - полное наименование вышестоящей организации (органа управления (власти) (при наличии последних)). Сокращенное наименование предприятия-автора (разработчика) указывается в тех случаях, когда оно закреплено в его учредительных документах.

Наименование обособленного структурного подразделения организации-филиала, территориального отделения, представительства и пр. - указывается, если именно оно является автором (разработчиком) документа.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000 "Организационно-распорядительная документация"). Ранее мы обратили внимание уважаемых читателей на то, что в состав ОРД в качестве элемента документации по приему на работу входит трудовой договор (код 0281081) и, следовательно, именно такое наименование должно быть присвоено рассматриваемому нами в рамках настоящего пособия документу.

Наименование вида документа располагается одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Наименование организации". Для отображения реквизита, как это предусмотрено образцом ГОСТа Р 6.30-2003, может быть использован шрифт в полужирном и (или) прописном начертании: **трудовой договор** (трудовой договор).

Дата документа - это реквизит, в котором зафиксировано время утверждения (подписания и т.п.) документа (ГОСТ Р 51141-98). В рассматриваемом нами случае - это дата подписания трудового договора работодателем, который, в соответствии со сложившейся практикой, делает это вслед за работником. Отметим, что для обозначения даты подписания трудового договора может быть применен один из следующих способов:

цифровой, в соответствии с которым для обозначения даты используется упорядоченная последовательность арабских цифр: день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами, также отделенными точкой от последней пары цифр. Например, дата подписания трудового договора 26 июля 2009 г. в соответствии с вышеприведенными рекомендациями примет вид: 26.07.2009;

словесно-цифровой, в соответствии с которым для обозначения даты используется упорядоченная последовательность цифр (двухзначное - для обозначения числа месяца, четырехзначное - для обозначения года, с добавлением через пробел сокращения "г.") в сочетании со словесным обозначением наименования месяца, например 26 июля 2007 г.

Последний способ датирования документа - с учетом специфики функционального назначения трудового договора - является предпочтительным. Уточним, что дата документа указывается непосредственно после его подписания работодателем (представителем работодателя с соответствующими полномочиями). Дата документа располагается одним-двумя интервалами ниже реквизита "Наименование вида документа" с учетом вида бланка, на котором производится оформление трудового договора.

Регистрационный номер документа - это номер, присвоенный трудовому договору в соответствии с правилами регистрации документов, установленными работодателем. Уточним, что регистрационный номер трудового договора, помимо порядкового номера, присвоенного документу в пределах функциональной группы (группы трудовых договоров (контрактов) в составе документации по приему на работу), может быть дополнен иными условными обозначениями - в частности, условным буквенным обозначением наименования вида документа ("т/д").

Регистрационный номер документа дополняется условным обозначением номера "N" и указывается на одной строке с реквизитом "Дата документа" (правее последнего) непосредственно после подписания трудового договора работодателем - с поступлением на регистрацию с учетом вида бланка, на котором производится оформление документа.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации", - например, если в наименовании не упоминается соответствующая информация. Напротив, из наименования "Негосударственное образовательное учреждение "Омская гимназия" следует, что местом составления трудового договора является г. Омск, и, следовательно, в этом случае нет необходимости применять данный реквизит при оформлении документа. Таким образом, реквизит используется, если, несмотря на присутствие необходимой для идентификации места составления (издания) информации в наименовании организации, трудовой договор был фактически подготовлен и (или) заключен в другом месте.

В соответствии с существующим порядком место составления трудового договора указывается в соответствии с принятой системой административно-территориального деления, при этом для юридических лиц местом составления (издания) документа, как правило, является место его нахождения, определяемое по месту государственной регистрации (по т.н. юридическому адресу) предприятия. Наименования населенных пунктов (иных административно-территориальных единиц), указываемые в качестве места составления трудового договора, в необходимых случаях могут быть дополнены общепринятыми сокращениями: "г." (город), "пос." (поселок) и т.п.

Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом. Как правило, такой заголовок имеют трудовые договоры, заключаемые с отдельными категориями работников.

Поясним, что в общем случае заголовок к тексту трудового договора должен кратко и точно отражать содержание и функциональное назначение документа. Кроме того, заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа и с этой целью формулируется в творительном (с кем - например, с инженером) падеже.

Заголовок к тексту располагается одним-двумя интервалами ниже реквизита "Место составления (издания) документа". При расположении реквизита принимается во внимание вид бланка, на котором выполнено оформление трудового договора.

Текст трудового договора - это реквизит, включающий в себя основное смысловое содержание документа. Уточним, что в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации текст документа может составляться на государственном языке Российской Федерации либо на государственных языках субъектов Российской Федерации.

Как отмечалось ранее, для трудового договора наиболее типично изложение его основного смыслового содержания в виде тщательно структурированного связного (сплошного) текста, представляющего собой грамматически и логически согласованную информацию о сторонах трудовых отношений, условиях трудового договора и т.п. При этом основные элементы структуры текста документа - разделы - должны иметь названия и нумерацию, выполненную римскими цифрами.

Для отображения названий разделов, как это предусмотрено Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.), может быть использован шрифт в прописном начертании: предмет договора. Точки в конце заголовков не проставляются. Пункты и подпункты названий не имеют и нумеруются в пределах разделов арабскими цифрами. Например, пункты в составе разд. 1 трудового договора будут иметь следующую нумерацию: 1.1, 1.2 и т.д. Соответственно, подпункты, относящиеся к п. 1 разд. 1 будут иметь следующую нумерацию: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Текст трудового договора располагается одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Заголовок к тексту" ("Наименование вида документа") с выравниванием по ширине. Как правило, текст является наиболее объемным реквизитом трудового договора.

При расположении текста трудового договора на двух и более страницах последние, за исключением титульной (первой), снабжаются нумерацией. Нумерация страниц документа производится в возрастающем порядке арабскими цифрами. Номера страниц указываются посередине верхнего поля. Точки после цифр, обозначающих номера страниц, не ставятся.

Отметка о наличии приложения применяется при оформлении трудового договора, если последний имеет приложения (об основных видах приложений к трудовому договору см. далее). При этом учитывается следующее:

а) если приложение (приложения) к документу упоминается по тексту трудового договора, то отметка о наличии приложения оформляется одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Текст" следующим образом:

"Приложение: на 3 л. в 1 экз." (для сброшюрованных приложений количество листов не указывается);

б) если трудовой договор имеет приложение, не упоминаемое по тексту, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

"Приложение: Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, на 1 л. в 1 экз."

Отметка о наличии приложения, в свою очередь также имеющего приложение, оформляется следующим образом:

"Приложение: Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.";

в) при наличии нескольких приложений к трудовому договору соответствующая отметка оформляется следующим образом:

"Приложение:

1. Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, на 1 л. в 1 экз.

2. Обязательство работника о необходимости отработать на предприятии не менее срока, указанного в п. <...> договора, в связи с... на 2 л. в 1 экз.

3. <...>".

Подчеркнем, что приложения к трудовому договору также должны быть подписаны работником и работодателем. Подпись (подписи) под приложением оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными для оформления реквизита "Подпись" (см. ниже).

Подпись - реквизит документа, представляющий собой оформленную надлежащим образом собственноручную роспись лица, уполномоченного подписать соответствующий документ (ГОСТ Р 51141-98). В нашем случае такими лицами являются работник и работодатель.

Элементами реквизита, помимо собственноручной росписи (личной подписи), являются: наименование должности лица, подписавшего документ, а также расшифровка подписи, включающая инициалы и фамилию лица, подписавшего документ. Именно так оформляется подпись работодателя. Подпись работника, который до момента подписания документа другой стороной не может быть назначен на соответствующую должность (посредством издания приказа о приеме на работу, см. далее), включает только его собственноручную роспись с расшифровкой.

Особенностью оформления данного реквизита является включение в его состав дополнительных элементов. Так, места расположения подписей работника и работодателя обозначаются соответствующими отметками, которые оформляются по аналогии с составляющей реквизита "Гриф согласования" (см. ниже) и включают вынесенное в отдельную строку слово "Работник" ("Работодатель"), дополненное двоеточием. Кроме того, с учетом последовательного порядка подписания трудового договора (сначала это делает работник, затем - работодатель) в реквизит включается дата совершения подписи, на основе более поздней из которых затем определяется дата документа.

Подписи работника и работодателя располагаются на одном уровне, симметрично, одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Отметка о наличии приложения".

Ниже, через интервал, указываются сведения о сторонах трудовых отношений. Сведения о сторонах трудовых отношений представляется правомерным рассматривать в качестве самостоятельного реквизита трудового договора. Этот реквизит, несмотря на определенное сходство его названия с названием реквизита "Адресат", в отличие от последнего не предусмотрен ГОСТом Р 6.30-2003 и, соответственно, выполняет самостоятельную функцию, заключающуюся в фиксации сведений о:

юридическом или (и) фактическом адресе каждой из сторон трудовых отношений;

документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

ИНН работодателя.

В том случае, если трудовой договор подписывается представителем работодателя - например, начальником отдела кадров организации, - в тексте должны содержаться сведения, позволяющие идентифицировать личность представителя, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (например, в виде ссылки на доверенность).

Расположение реквизита выполняется на одном уровне, симметрично: слева - сведения о работнике, справа - о работодателе. Если в составе реквизита указываются и юридический, и фактический адреса (для работника соответственно адрес регистрации и адрес постоянного места жительства), то об этом делаются отметки. В подобном случае сведения об адресах каждой из сторон располагаются в два "яруса".

Гриф согласования документа - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором (разработчиком) документа, с содержанием последнего (ГОСТ Р 51141-98). Данный реквизит применяется только в тех случаях, когда трудовой договор по тем или иным обстоятельствам подлежит внешнему согласованию с заинтересованными сторонами, в том числе в целях оценки обоснованности содержания документа, соответствия его законодательству, нормативно-правовым актам и управленческим решениям, принятым ранее соответствующими организациями (органами управления (власти)). Например, гриф согласования документа включен в состав реквизитов примерного трудового договора с руководителем ФГУП, форма которого утверждена Распоряжением Минимущества России от 11 декабря 2003 г. N 6946-р.

Гриф согласования документа включает слово "Согласовано" (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым производится согласование, включая наименование организации, интересы которой данное лицо уполномочено представлять, его подпись, а также дату согласования. При наличии у заинтересованных сторон возражений по содержанию трудового договора гриф согласования документа не подписывается до урегулирования этого вопроса между организацией-автором (разработчиком) и организацией, с которой производится согласование.

Гриф согласования документа располагается одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Подпись".

Визы (виза) согласования документа - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица организации - автора (разработчика) документа с содержанием последнего.

Виза согласования документа включает наименование должности лица, с которым производится согласование, в том числе наименование структурного подразделения, его подпись, а также дату согласования. При наличии у заинтересованных сторон возражений (замечаний, предложений и т.п.) по содержанию трудового договора (в целом или по его отдельным положениям) об этом делается соответствующая отметка.

Виза согласования документа располагается одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Гриф согласования", а в его отсутствие - ниже последней строки реквизита "Подпись".

В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) проекты документов организации, как правило, направляются на внутреннее согласование должностным лицам финансовой, экономической и иных служб, юристу организации, руководителю службы ДОУ (при необходимости), а также заместителю руководителя организации, в ведении которого находится вопрос (направление) деятельности, затрагиваемый в содержании проекта документа. Замечания (предложения) к проекту документа могут быть представлены заинтересованными сторонами на отдельных листах,

прилагаемых к проекту документа и предварительно подписанных, датированных соответствующими должностными лицами организации.

С учетом специфики функционального назначения трудового договора в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 допускается оформление виз согласования в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника (экземпляра, остающегося в распоряжении работодателя и помещаемого в личное дело работника или иное дело в соответствии с номенклатурой дел предприятия; см. далее) документа. Полистное визирование трудового договора, как правило, не практикуется.

Оттиск печати применяется для заверения подлинности подписи должностного лица (в данном случае - работодателя) на документе. Необходимость удостоверения подписи оттиском печати определяется по решению руководителя предприятия.

Отметим в этой связи, что в соответствии с Приложением 8 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД (2003 г.) договоры отнесены к числу управленческих документов, подлежащих удостоверению оттиском печати, поскольку в договоре фиксируются права соответствующих лиц (применительно к трудовому договору - права работника и работодателя). Заверение подлинности подписи должностного лица может производиться посредством простановки оттиска круглой печати предприятия с указанием наименования последнего либо иной печати, например печати отдела кадров, печати, специально предназначенной для удостоверения трудовых договоров, и т.п.

Перечисленные печати, помимо наименования предприятия (структурного подразделения, вида документа), могут иметь изображение эмблемы (логотипа) предприятия, а также иные необходимые реквизиты. Порядок удостоверения подписей должностных лиц на соответствующих документах определяется инструкцией по применению печатей, которая утверждается руководителем предприятия.

Необходимо обратить внимание уважаемых читателей на порядок расположения данного реквизита, поскольку действующими правовыми актами, включая ГОСТ Р 6.30-2003, последний все еще не установлен. Тем не менее Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) предписывается ставить оттиск печати таким образом, чтобы была четко видна не только подпись, подлежащая удостоверению, но и вся информация на оттиске.

С этой целью, в частности, допускается располагать оттиск печати на свободном месте, не задевая подписи. В том случае, когда бланк трудового договора предварительно снабжен отметкой, обозначающей место расположения оттиска печати (М.П., очерченный тонкой светлой линией круг соответствующего диаметра и т.п.), оттиск печати следует располагать непосредственно поверх такой отметки. В том случае, если бланк не содержит такой отметки, оттиск печати проставляется в пределах зоны, установленной ГОСТом Р 6.30-2003.

Непосредственно перед простановкой оттиска рекомендуется ориентировать соответствующее механическое приспособление таким образом, чтобы нанесенная на поверхность печати информация впоследствии могла быть прочитана естественным образом, без каких-либо затруднений. Кроме того, необходимо следить за тем, чтобы оттиск печати был достаточно насыщенным для последующего воспроизведения на копиях документа, изготовленных методом ксерокопирования, а также для передачи по каналам факсимильной связи. Цвет штемпельной краски, применяемой для воспроизведения оттиска печати, должен по возможности контрастировать с цветом подписи должностного лица, подлежащей удостоверению.

Отметка о заверении копии документа оформляется только на копиях трудового договора. Уточним, что общий порядок выдачи работникам копий документов, связанных с работой, определен ст. 62 Трудового кодекса РФ. Реквизит включает заверительную надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, а также дату заверения, например:

Верно
Заместитель руководителя
службы ДОУ
5 января 2009 г.

подпись

С.Т. Ухова

Применение оттиска печати для заверения копий документов (см. выше) определяется в соответствии с инструкцией предприятия по применению печатей. Отметим в этой связи, что согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД (2003 г.) размноженные экземпляры документов, имеющих нормативный (правовой) характер, следует заверять печатью предприятия, печатью соответствующего структурного подразделения, например делопроизводства организации, либо печатью, специально предназначенной для заверения копий.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа - например, работника отдела кадров предприятия, которому была поручена подготовка трудового договора, - а также номер телефона, по которому с ним при необходимости можно связаться. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.И. Иванцова
(812) 235-27-08

Идентификатор электронной копии документа включает наименование файла на машинном носителе, а также дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Идентификатор электронной копии документа располагается в левом нижнем углу каждой страницы документа, например: D: docs/dou/d-inst/05/di11.doc.

Рассмотрим далее особенности оформления отдельных реквизитов трудового договора на бланках организации с использованием компьютерных программно-технических средств. В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) для подготовки проектов управленческих документов целесообразно применять персональные компьютеры, оснащенные устройствами печати (принтерами), с операционной системой (ПК с ОС), обеспечивающей надлежащее функционирование текстового редактора Word for Windows.

Для отображения трудового договора рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) и размер букв, соответствующий 12-му - 15-му кеглю. Для пояснительного текста в составе документа размер шрифта может быть несколько уменьшен. Выбор конкретного значения размера шрифта в каждом конкретном случае производится должностным лицом, которому поручена подготовка трудового договора, самостоятельно с учетом вышеизложенных рекомендаций и исходя из правил, действующих на этот счет на предприятии.

Так, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству отображение управленческих документов следует производить с межстрочным интервалом в одну-две строки. Оптимальное значение абзацного отступа принято равным 1,25 (1,27) мм.

В конечном счете выбор значений вышеуказанных параметров должен обеспечить удобство в работе с трудовым договором (в том числе на этапе его подписания сторонами), его наглядность и компактность. В связи с последним замечанием уточним, что в отношении объема трудового договора не существует конкретной регламентации.

Подразумевается, что содержание документа должно, с одной стороны, раскрывать все основные вопросы, подлежащие фиксации в трудовом договоре, а с другой - быть как можно более кратким и лаконичным, что позволит сократить время, требуемое для его чтения (изучения). Исходя из практики подготовки трудовых договоров объем документа в 2 - 3 страницы формата А4 (210x297 мм) с нормальным заполнением может рассматриваться как оптимальный, а объем в 5 страниц - как предельный.

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 документы предприятий оформляются на бланках. Подготовку трудового договора следует производить на бланке конкретного вида документа либо общем бланке организации.

Поскольку средний объем трудового договора в большинстве случаев превышает одну страницу, бланки применяются для оформления первой страницы документа. Последующие страницы трудового договора оформляются на листах писчей бумаги с соответствующими характеристиками.

Общий бланк предприятия может применяться для оформления трудового договора в случае, если предприятие по каким-то причинам не располагает для этой цели бланками соответствующего вида документа.

Обязательными для общего бланка организации являются следующие реквизиты: эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, место составления (издания) документа. Кроме того, на лицевой поверхности общего бланка организации разрешается, при необходимости, наносить ограничительные линии для обозначения зон расположения некоторых других реквизитов, в том числе даты документа, регистрационного номера документа и заголовка к тексту.

Оформление трудовых договоров, заключаемых с работниками, принимаемыми на работу в обособленные структурные подразделения предприятия (филиалы, представительства, территориальные отделения и т.п.), может производиться на бланках соответствующих подразделений в случае, если согласно предоставленным полномочиям их руководители наделены правом подписи бланков и трудовых договоров, заключаемых с подчиненными им работниками.

Уточним, что бланки обособленных структурных подразделений предприятия имеют тот же состав реквизитов, что и общие бланки предприятия. При оформлении отдельных реквизитов должны учитываться соответствующие особенности, в частности касающиеся реквизита "Наименование организации".

Применение бланков трудовых договоров оправданно, если предприятием постоянно издается значительное количество соответствующих документов. Отметим также, что с учетом специфики функционального назначения трудового договора наиболее предпочтительным является применение для его подготовки продольного бланка.

Для заключения трудовых договоров с различными категориями работников допускается использование различных видов бланка документа - бланка трудового договора с работником из числа руководителей, бланка трудового договора с работником из числа специалистов, бланка трудового договора с работником из числа технических исполнителей и т.п.

Обязательными для бланка трудового договора являются следующие реквизиты: эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, наименование вида документа, место составления (издания) документа. На лицевой поверхности бланка трудового договора разрешается, при необходимости, наносить ограничительные линии для обозначения зон расположения некоторых других реквизитов, в том числе даты документа, регистрационного номера документа и заголовка к тексту.

Для изготовления бланков трудовых договоров используется белая бумага или бумага светлых тонов. Бланки должны иметь поля с размерами не менее: слева, сверху и снизу - 20 мм, справа - 10 мм. При оформлении трудового договора на нескольких страницах все они должны иметь одинаковые по размеру поля.

Изготовление бланков трудовых договоров производится средствами вычислительной техники за исключением случаев, когда на них вместо реквизита "Эмблема организации" располагается реквизит "Государственный герб РФ" или "Герб субъекта РФ", указывающий на принадлежность организации соответственно к

федеральным структурам управления (власти) либо структурам управления (власти) субъекта Федерации.

В целях надлежащего учета бланков трудовых договоров на них могут наноситься учетные порядковые номера. Простановка номеров производится типографским способом либо при помощи специального нумератора. Расположение номеров, как правило, производится в пределах полей бланка (кроме верхнего). Вместе с тем допускается расположение номеров на другой свободной площади бланка, при условии что это не затруднит восприятие текста трудового договора.

3.1.3. Правовые аспекты подготовки и заключения трудового договора

Ограничения, связанные с возрастом работника

Очередную главу пособия представляется вполне оправданным начать с освещения наиболее существенных ограничений, установленных законодательством в отношении порядка заключения трудового договора. Одно из таких ограничений связано с возрастом работника, приглашаемого на работу.

Отметим, что в общем случае заключение трудового договора допускается с работниками в возрасте не моложе 16 лет, - соответствующее предписание на этот счет содержится в ст. 63 Трудового кодекса РФ. Тем не менее при определенных обстоятельствах трудовой договор может быть заключен и лицами, не достигшими указанного возраста.

Например, трудовой договор может быть заключен с лицом в возрасте 15 лет, если подросток к этому моменту уже получил основное общее образование либо оставил учебу в общеобразовательном учреждении до получения им основного общего образования, как это предусмотрено Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", с согласия родителей и местного органа управления образования (см. в этой связи ч. 2 ст. 63 ТК РФ). Такое согласие целесообразно зафиксировать в соответствующем заявлении (разрешении), с тем чтобы в дальнейшем (при необходимости) иметь возможность сослаться на этот документ. Кроме того, ч. 3 ст. 63 ТК РФ допускает возможность заключения трудового договора с лицом в возрасте 14 лет для выполнения подростком в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. Заключению трудового договора в этом случае должно предшествовать получение (в форме письменного заявления (разрешения) согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Наконец, ч. 4 ст. 63 ТК РФ допускает возможность заключения трудового договора с лицом в возрасте младше 14 лет для участия подростка в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба его здоровью и нравственному развитию. Заключению трудового договора в этом случае должно также предшествовать получение (в форме письменного заявления (разрешения)) согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. Поясним, что в последнем случае заключение трудового договора от имени малолетнего лица (в возрасте моложе 14 лет) производится одним из родителей (усыновителями, опекунами). Заключение трудового договора лицами в возрасте 14 лет и старше производится ими самостоятельно при наличии у них паспорта, оформленного и выданного в установленном законодательством порядке.

Обратим внимание уважаемых читателей и на то, что законодательством установлены ограничения на выполнение лицами, не достигшими соответствующего возраста, определенных видов работ, что, безусловно, должно быть учтено при

заключении с ними трудовых договоров. В частности, лица в возрасте моложе 18 лет не могут быть допущены к выполнению работ:

предусматривающих при соответствующих обстоятельствах наступление для них полной материальной ответственности (ст. 243 Трудового кодекса РФ);

с вредными и (или) опасными условиями труда;

под землей;

могущих причинить вред их здоровью и нравственному развитию;

предполагающих перенос (передвижение) ими тяжестей сверх установленных предельных норм;

осуществляемых т.н. вахтовым методом.

Отметим, подытоживая, что ограничения, связанные с заключением трудового договора, в некоторых случаях распространяются и на лиц старше определенного возраста. Так, в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ должности ректора (проректора, руководителя филиала (института)) в государственных (муниципальных) высших учебных заведениях, как правило, подлежат замещению лицами в возрасте не старше 65 лет. Срок пребывания на указанных должностях сверх указанного возраста допускается продлевать по представлению ученого совета соответствующего учебного заведения.

Ограничения, связанные с обоснованием причин отказа в заключении трудового договора

Рассмотрим далее ограничения, связанные с обоснованием причин отказа в заключении трудового договора. Отметим в этой связи, что согласно ст. 64 Трудового кодекса РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора (в том числе в зависимости от возраста работника) запрещается.

В общем случае под необоснованным отказом в заключении трудового договора следует рассматривать любые обстоятельства, на которые ссылается работодатель, если они не связаны с профессиональными качествами работника. К числу таких обстоятельств следует отнести прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ в отношении отдельных лиц (категорий лиц) при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, а также места жительства (в том числе наличия либо отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

Вместе с тем Трудовой кодекс РФ содержит конкретные предписания о запрете на отказ в заключении трудового договора с некоторыми категориями лиц. В частности, ст. 64 Кодекса запрещает отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием у них детей (в первую очередь малолетних).

Эта же статья содержит запрет на отказ в заключении трудового договора работнику, который ранее был приглашен в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, при условии, что последний обратился к новому работодателю в течение одного месяца с даты увольнения с прежнего места работы. По истечении этого срока работодатель вправе отказать данному работнику в приеме на работу.

С другой стороны, в ряде случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работодатель обязан отказать обратившемуся к нему лицу в заключении трудового договора. Так, в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ не могут быть допущены к педагогической деятельности лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям; лица, которые имели судимость за определенные преступления; а также лица, признанные недееспособными в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Добавим к сказанному, что по требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить ему в письменной форме причину отказа, например указав в качестве таковой отсутствие у обратившегося необходимых профессиональных качеств. При этом Трудовой кодекс РФ не содержит каких-либо указаний в отношении срока подобного сообщения, который в общем случае, напомним, не должен превышать 30 дней, исчисляемых с даты обращения.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован лицом, не принятым на работу, в судебном порядке, если последнее считает такой отказ необоснованным. Право на обращение в суд в связи с немотивированным отказом в приеме на работу сохраняется за работником в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Ограничения, связанные с предъявлением требований о представлении документов, необходимых для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу

Следующая группа ограничений охватывает ситуации, связанные с предъявлением со стороны работодателя требований о представлении работником документов, необходимых для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу. В этой связи обратимся к ст. 65 Трудового кодекса РФ, определяющей базовый перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю. К числу таких документов отнесены:

паспорт (иной аналогичный документ), удостоверяющий личность поступающего на работу;

трудовая книжка;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных, а также лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Вместе с тем в отдельных случаях для заключения трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов. Соответствующие требования на этот счет устанавливаются федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации исходя из специфики работы (трудовой функции), которую предполагается поручить лицу, поступающему на работу.

Требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации запрещается. В связи с последним замечанием подчеркнем, что работодатель с целью получения от лица, поступающего на работу, каких-либо дополнительных документов в связи с заключением трудового договора не вправе ссылаться на какие-либо иные нормативно-правовые акты за исключением перечисленных выше, поскольку подобные требования не могут быть установлены ни законами субъекта РФ, ни постановлениями министерств (ведомств), ни решениями органов территориальной (местной) власти.

Ограничения, связанные с необходимостью соблюдения формы трудового договора

Рассмотрим далее ограничения, связанные с необходимостью соблюдения формы трудового договора. Несмотря на то что ранее нами были достаточно подробно

рассмотрены требования, предъявляемые к подготовке данного документа, как бы за рамками все еще остаются некоторые юридические нюансы, соответствующим образом характеризующие форму трудового договора.

С тем чтобы внести в этот вопрос необходимую ясность, вновь обратимся к ст. 67 Трудового кодекса РФ, в которой зафиксированы "рамочные" ограничения, касающиеся соблюдения формы трудового договора. Заметим, что эти ограничения должны в равной мере учитываться и работодателем, и работником при заключении трудового договора, поскольку документ, форма которого не отвечает установленным правовым требованиям, по сути, не имеет юридической силы - так же, как если бы он, к примеру, не был снабжен соответствующими реквизитами.

Основные требования к форме трудового договора заключаются в следующем.

1. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме, не менее чем в двух экземплярах (по одному для работника и работодателя). В необходимых случаях изготавливаются дополнительные экземпляры и (или) копии трудового договора (см. выше).

2. Экземпляры документа, предназначенные для сторон трудовых отношений, должны быть подписаны ими. Кроме того, напомним, что в соответствии с дополнением к ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса РФ факт получения работником "своего" экземпляра трудового договора также подтверждается его росписью на экземпляре трудового договора, остающегося в распоряжении работодателя (на хранении у него).

3. В случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, заключению трудового договора может предшествовать процедура согласования включаемых в документ условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, на предмет соответствия таких условий (включая саму возможность заключения трудового договора) законодательству.

Примечательно, что Трудовой кодекс РФ - при соблюдении определенных условий - допускает "ненадлежащее" оформление трудового договора. Так, ст. 67 Трудового кодекса РФ содержит положение, в соответствии с которым трудовой договор, не оформленный в письменном виде, признается заключенным, если работник с ведома или по поручению работодателя либо его представителя фактически приступил (был допущен) к работе. Тем не менее в подобной ситуации работодатель в срок не более трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, содержащий весь предусмотренный ст. 57 Трудового кодекса РФ объем сведений.

Отметим, что для заключения трудовых договоров с некоторыми категориями работников на практике достаточно часто применяются типовые формы, утвержденные соответствующими организационно-распорядительными документами или локальными нормативными актами. В частности, для заключения трудового договора с преподавателем высшего учебного заведения можно порекомендовать использовать примерную форму документа, утвержденную Приказом Минобразования России от 26 ноября 2002 г. N 4114 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации".

Ограничения, связанные с необходимостью
медицинского освидетельствования,
предшествующего заключению трудового договора

Очередная группа ограничений охватывает ситуации, связанные с необходимостью предварительного (предшествующего заключению трудового договора) медицинского освидетельствования. Уточним, что такое медицинское освидетельствование носит обязательный характер при заключении трудового договора с определенными категориями лиц, поступающими на работу.

Такое освидетельствование, как правило, проводится для определения пригодности лица, поступающего на работу, к выполнению поручаемой ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) по состоянию здоровья. Одновременно медицинское освидетельствование направлено на предупреждение у работников возникновения, развития и распространения болезней (профессиональных заболеваний).

Отрицательное медицинское заключение, зафиксированное в надлежащей форме и доведенное в установленном порядке до сведения работника и работодателя, формально может рассматриваться в качестве ограничения, препятствия на пути к заключению трудового договора. Вместе с тем следует исходить из того, что установление подобного рода ограничений, их закрепление в соответствующих положениях законодательства имеют целью прежде всего защитить жизненные интересы сторон трудовых отношений.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса РФ обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат поступающие на работу лица в возрасте до 18 лет. Подчеркнем, что это требование должно выполняться вне зависимости от того, какую именно работу (трудовую функцию) предполагается поручить этим лицам - легкую, относительно более трудную и т.п.

Кроме того, в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, поступающие на:

тяжелую работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы);

работу, связанную с движением транспорта.

Соответствующие обследования проводятся для определения пригодности этих работников по состоянию здоровья для выполнения поручаемой работы, а также для предупреждения профессиональных заболеваний. В отдельных случаях необходимость проведения предварительного медицинского обследования лиц, поступающих на работу (назначаемых на должность), устанавливается иными федеральными законами. Так, в соответствии с Законом РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" такое обследование (в целях подтверждения отсутствия соответствующих заболеваний) должно проводиться в отношении лиц, претендующих на должность судьи.

Подытоживая, отметим, что документированное заключение о результатах медицинского освидетельствования должно объективно отражать то, насколько состояние здоровья лица, поступающего на работу, отвечает характеру (сложности, напряженности и т.п.) работы (трудовой функции), которую предполагается ему поручить в соответствии с трудовым договором. Общий порядок проведения обязательных предварительных медицинских обследований при поступлении на работу определен соответствующим положением.

Ограничения, связанные с установлением испытания при заключении трудового договора

Отдельного рассмотрения в рамках данной главы заслуживают ограничения, связанные с установлением для лиц, поступающих на работу, испытания при заключении трудового договора. Целью такого испытания является проверка соответствия профессиональных качеств работника поручаемой ему в соответствии с трудовым договором работе (трудовой функции).

Подразумевается, что при положительном итоге испытания работник продолжит работу на предприятии. В том случае, если работник будет признан не выдержавшим испытание, он, как правило, подлежит увольнению (см. ниже) по истечении испытательного срока.

Общий порядок проведения такого испытания изложен в ст. 70 Трудового кодекса РФ. В том случае, если при поступлении на работу работнику устанавливается испытание, об этом в трудовом договоре должно содержаться соответствующее условие.

Однако следует иметь в виду, что испытание при приеме на работу не может быть установлено в отношении некоторых категорий лиц.

Во всех перечисленных случаях срок испытания не может превышать 3 месяцев, причем для отдельных категорий работников он может быть сокращен до двух недель. Для руководителей предприятий, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, а также руководителей филиалов, представительств, территориальных отделений и иных обособленных структурных подразделений предприятий срок испытания не может превышать 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды его фактического отсутствия на работе. Вместе с тем подчеркнем, что в период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов предприятия, содержащих нормы трудового права (коллективного договора, соглашения и др.).

Отметим, что продолжительность испытания фиксируется при заключении трудового договора в качестве составляющей одного из его дополнительных условий. Изменение продолжительности испытания допускается только по взаимному соглашению сторон трудовых отношений и только в пределах указанных выше предельных сроков.

Решение о том, насколько успешно преодолел испытание работник, принимает работодатель. При этом работнику должны быть предварительно разъяснены условия, выполнение которых позволит работодателю признать испытание успешным.

Если по итогам срока испытания работником выполнены соответствующие условия, то он считается выдержавшим его и вправе продолжать выполнение порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции). Последующее расторжение трудового договора с данным работником допускается только по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Если же, однако, результат испытания признан неудовлетворительным, то работодатель вправе по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с данным работником, предупредив его об этом в письменной форме и под роспись не позднее чем за три дня до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны быть, кроме того, указаны причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора с работником, не выдержавшим испытание, производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (вне зависимости от того, является ли данный работник членом профсоюзной организации или нет) и без выплаты ему выходного пособия. Решение работодателя об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания последний вправе обжаловать в судебном порядке.

В заключение необходимо упомянуть о возможности возникновения ситуации, в соответствии с которой работник в период испытания по собственной инициативе решит расторгнуть трудовой договор - например, если он посчитает, что предложенная ему работа (трудовая функция) не является для него подходящей. В этом случае не позднее чем за три дня до предполагаемой даты прекращения работы работник должен в письменной форме предупредить работодателя о своем намерении, как это предусмотрено ст. 71 Трудового кодекса РФ.

Порядок вступления трудового договора в силу

Приступая к рассмотрению комплекса вопросов, непосредственно связанных с вступлением трудового договора в силу и последующим документальным оформлением факта приема на работу, коснемся прежде всего даты начала действия трудового договора. Как свидетельствует практика заключения трудовых договоров, наиболее часто имеют место две нижеследующие ситуации.

Согласно первой из них, трудовой договор вступает в силу со дня подписания документа и работником, и работодателем, если, как зафиксировано в ст. 61 Трудового кодекса РФ, иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или этим же трудовым договором. Необходимо уточнить, что продолжительность временного интервала, отделяющего дату подписания трудового договора работником от даты подписания работодателем, конкретно не определена, однако это вовсе не означает, что работодатель может по своему усмотрению сколь угодно долго откладывать момент удостоверения документа своей подписью.

В общем случае работодатель имеет в своем распоряжении не более 30 дней, исчисляемых с даты подписания трудового договора работником. Подобную "неторопливость" работодатель вправе проявить в том случае, если в трудовом договоре не указана дата начала исполнения работником порученной ему работы (трудовой функции).

Дело в том, что упомянутая статья Трудового кодекса РФ предписывает работнику приступить к исполнению своих трудовых обязанностей на следующий день после вступления трудового договора в силу. При этом, как мы помним, дата начала действия данного документа определяется датой подписания его обеими сторонами трудовых отношений.

Пример. Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня, в котором - по соглашению сторон - не была указана дата начала работы, что было обусловлено личными обстоятельствами работника.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы работника, руководитель ООО "Глобус", со своей стороны, подписал трудовой договор с Петровым П.П. 19 июля, после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под роспись, после чего он приступил к выполнению работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО "Глобус" в его трудовой книжке и иной учетной документации по труду было указано 20 июля.

Описанная в примере ситуация могла развиваться несколько иным образом, если бы в трудовом договоре была определена дата начала работы. В этом случае работник, как следует из ст. 61 Трудового кодекса РФ, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, что называется, "день в день".

Разумеется, включение в трудовой договор условия о дате начала работы вносит коррективы в сроки подписания работником и работодателем трудового договора. В идеале (для рассматриваемой ситуации) трудовой договор должен быть подписан работником и работодателем накануне даты начала работы, зафиксированной в документе.

Пример. Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал

трудовой договор 20 июня, в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня, что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО "Глобус", со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня, после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под роспись, после чего он приступил к выполнению работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО "Глобус" в его трудовой книжке и иной учетной документации по труду было указано 21 июня.

Предположим, однако, что по тем или иным причинам трудовой договор с зафиксированной датой начала работы не был своевременно (т.е. накануне) подписан его сторонами (одной из сторон). В этой ситуации работник и работодатель могут действовать в соответствии с одним из двух возможных (соответствующих Трудовому кодексу) сценариев.

1. Работник - с ведома или по поручению работодателя (его полномочного представителя - допустим, руководителя структурного подразделения, в которое назначен работник) - приступает к исполнению порученной ему в соответствии с еще не вступившим в законную силу трудовым договором работы (трудовой функции). В течение следующих трех дней (см. выше) работник и работодатель должны подписать трудовой договор, с тем чтобы обеспечить его вступление в законную силу.

2. Работник и работодатель - по договоренности между собой - вносят изменения в трудовой договор, с тем чтобы отсрочить дату начала работы. Во-первых, с этой целью первоначально зафиксированная в трудовом договоре дата начала работы может быть изменена на желаемую (более подходящую для обеих сторон трудовых отношений).

Во-вторых, сведения о конкретной дате начала работы могут быть исключены из трудового договора. В этом случае работник и работодатель вправе действовать так, как это было описано в первом примере.

Наконец, в-третьих, в трудовом договоре может быть дополнительно оговорена конкретная дата вступления его в силу, в том числе отстоящая от даты подписания документа на месяц и даже более (если о том имеется согласие сторон трудовых отношений). В этом случае работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Пример. Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня, в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня, что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

На следующий день, 21 июня, Петров П.П. вышел на работу и был допущен к ее выполнению начальником структурного подразделения, в которое он был назначен. Последний проинформировал работника, что трудовой договор с ним пока еще не подписан руководителем предприятия в связи с его внезапным убытием в служебную командировку по 22 июня (на случай более продолжительной командировки руководитель ООО "Глобус" должен был бы временно передать полномочия по заключению трудовых договоров одному из своих подчиненных).

Возвратившись из служебной командировки, руководитель ООО "Глобус" подписал трудовой договор с Петровым П.П. 23 июня и издал соответствующий приказ о приеме на

работу, который 24 июня был объявлен Петрову П.П. под роспись. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО "Глобус" в его трудовой книжке и иной учетной документации по труду было указано 21 июня.

Дополним перечисленные ситуации рассмотрением еще одной, в соответствии с которой работник, несмотря на вступление в законную силу трудового договора, по собственной инициативе "отложил" начало выполнения работы. С тем чтобы дать адекватную правовую оценку подобным действиям работника, вновь обратимся к соответствующим положениям Трудового кодекса РФ.

Особо подчеркнем, что в соответствии с новой редакцией ст. 61 Трудового кодекса РФ работник отныне не вправе "откладывать" начало выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) без документально подтвержденных уважительных причин, поскольку в противном случае трудовой договор аннулируется, т.е. признается недействительным уже на следующий день после невыхода работника. Начиная с даты аннулирования трудового договора стороны вправе считать себя свободными от принятых на себя в соответствии с этим документом обязательств.

По результатам рассмотрения соответствующих документов - если таковые своевременно и в надлежащем виде представлены работником - работодатель вправе либо допустить работника к выполнению порученной ему работы (трудовой функции) (возможно, подвергнув последнего дисциплинарному наказанию), либо досрочно расторгнуть с работником трудовой договор в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ. Со своей стороны, работник, которому работодателем предоставлена возможность для продолжения работы, должен проявить благоразумие и в дальнейшем не допускать возникновения подобных ситуаций, хотя бы и для этого существовали веские причины.

В том случае, когда работнику, несмотря на представленные документы, указывающие на уважительный характер его невыхода на работу, все же отказано в сохранении трудовых отношений, он вправе обжаловать решение работодателя о досрочном расторжении трудового договора в суде как немотивированное (недостаточно мотивированное). Заметим в заключение, что Трудовой кодекс РФ не содержит какой-либо трактовки понятия "уважительная причина". Право определить это (применительно к описываемой ситуации) предоставлено работодателю. Однако при этом работодателю следует проявлять объективность и здравомыслие.

Если же и то и другое будет по тем или иным причинам поставлено под сомнение работником, с которым работодатель решит досрочно расторгнуть трудовой договор, то уволенному не останется ничего иного, кроме как обратиться в суд. В этой связи - еще два примера (см. ниже).

Необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на то, что в соответствии с новой редакцией ст. 68 Трудового кодекса РФ подписанию трудового договора должно отныне предшествовать ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

Выполнение указанных действий является обязанностью работодателя (невыполнение (ненадлежащее выполнение) этой обязанности ставит под вопрос легитимность трудового договора, заключенного с работником, не ознакомленным с вышеперечисленными документами до подписания трудового договора).

Пример. Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня, в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня, что было обусловлено особенностями организации

производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО "Глобус", со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня, после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. Однако Петров П.П. в установленный трудовым договором срок на работу не вышел, что дало руководителю ООО "Глобус" право рассматривать начиная с 22 июня трудовой договор как недействительный. В связи с изложенным приказ о приеме Петрова П.П. на работу был отменен 22 июня, а трудовая книжка была возвращена работнику без совершения в ней каких-либо записей.

Пример. Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня, в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня, что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО "Глобус", со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня, после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день Петров П.П. на работу не вышел, однако 22 июня представил руководителю ООО "Глобус" нотариально удостоверенную копию свидетельства о смерти своего отца, а также документы, подтверждающие близкое родство Петрова П.П. с умершим.

Принимая во внимание представленные работником документы, руководитель ООО "Глобус", руководствуясь предоставленными полномочиями, разрешил допустить Петрова П.П. к выполнению порученной ему в соответствии с трудовым договором работы начиная с 24 июня, предварительно заручившись согласием начальника структурного подразделения, в которое был назначен работник. Приказ о приеме на работу был объявлен Петрову П.П. под роспись 26 июня с примечанием, указывающим на обстоятельства дела.

Приказ о приеме на работу, порядок его издания

Факт приема на работу документируется в соответствующем приказе. Такой приказ (или распоряжение), согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ, издается работодателем на основании заключенного с работником трудового договора.

В этой связи остановимся подробнее на рассмотрении порядка издания приказа о приеме на работу и основных требованиях к его подготовке. Одним из них является, в частности, требование об издании приказа о приеме на работу в пределах определенного срока, тем более что в новой редакции Трудового кодекса РФ этот срок определяется иначе, чем ранее.

Примечательно, что в Трудовом кодексе РФ не содержится исчерпывающих указаний относительно того, в течение какого именно срока должен быть издан приказ о приеме на работу. В то же время в ст. 68 Трудового кодекса РФ содержится предписание, согласно которому приказ о приеме на работу должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок с даты фактического начала работы. Следовательно, приказ о приеме на работу должен быть издан не ранее даты вступления трудового договора в силу, но и не позже чем по прошествии трех дней после того, как работник фактически приступил к работе, поскольку в противном случае работодателем уже не может быть своевременно выполнено упомянутое требование об объявлении приказа работнику под роспись. Проиллюстрируем это еще одним примером.

Пример. Гражданин Петров П.П. подписал трудовой договор 21 мая (понедельник), а руководитель ООО "Глобус" - 25 мая (пятница). 28 мая Петров П.П. приступил к работе. В этом случае приказ о приеме на работу должен быть издан не позднее четверга, 31 мая, и в тот же день доведен под роспись до сведения работника.

Необходимо обратить внимание уважаемых читателей и на то, что по требованию работника, выраженному в форме письменного заявления, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Порядок выдачи работникам копий документов, связанных с работой, справок о работе и т.п. установлен ст. 62 Трудового кодекса РФ и обязывает работодателя к выполнению необходимых действий в течение трех рабочих дней с даты получения от работника соответствующего заявления.

Не следует, однако, рассматривать требование об издании приказа о приеме на работу лишь как соблюдение формальностей, упорядочивающих процедуру приема на работу. Соответствующий приказ является основанием для выполнения целого ряда управленческих действий, без которых начало выполнения работником порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) было бы затруднено.

Возможные препятствия на этом пути устраняются посредством своевременного доведения приказа о приеме на работу того или иного работника до сведения должностных лиц предприятия в виде копий либо выписок. В этой связи будет уместным сослаться на инструкцию по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Данная инструкция, в частности, определяет функциональное назначение приказа о приеме на работу, а также общее содержание управленческих действий, подлежащих исполнению должностными лицами предприятия в связи с его объявлением (доведением до их сведения). Согласно инструкции приказ (распоряжение) о приеме на работу применяется для оформления и учета лиц, принимаемых на работу на основании заключенного с ними трудового договора. Подготовка проекта приказа производится уполномоченным должностным лицом предприятия.

На основании приказа, зарегистрированного в соответствии с действующими на предприятии правилами, вносятся необходимые записи в:

- трудовую книжку работника;
- личную карточку работника;
- личное дело работника.

Кроме того, на основании приказа о приеме на работу в бухгалтерии (подразделении, выполняющем ее функции) работнику открывается лицевой счет.

Обратимся далее к рассмотрению наиболее существенных требований, предъявляемых к приказу о приеме на работу. Важнейшими из них являются требования к содержанию и оформлению документа.

Как следует из ст. 68 Трудового кодекса РФ, содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу прежде всего должно в точности соответствовать условиям заключенного с данным работником трудового договора. Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты конкретизирует это положение, устанавливая следующий состав сведений, подлежащих фиксации в приказе о приеме на работу:

- фамилия, имя и отчество работника;
- наименование структурного подразделения, в которое принят работник;
- профессия (должность) работника;
- испытательный срок;
- условия приема на работу;

характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Этой же инструкцией установлена и форма приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 (N Т-1а)). Формулировки приказов о приеме на работу приведены в гл. 4 настоящего справочника (вместе с примерными формулировками записей в трудовую книжку).

3.1.4. Этапы подготовки трудового договора

Как отмечалось ранее, подготовку трудового договора целесообразно производить на основе соответствующих унифицированных (типовых, примерных и т.д.) текстов.

Однако в большинстве случаев такие тексты подлежат конкретизации, поскольку в недостаточной степени учитывают специфику работы (трудовой функции), поручаемой тому или иному работнику, возлагаемых на него полномочий и др. Кроме того, время от времени у предприятий возникает необходимость в разработке новых (обновленных) унифицированных текстов трудовых договоров для отдельных категорий работников - например, в связи с включением в штатное расписание дополнительных должностей, изменениями в локальных актах предприятия и т.д. Таким образом, нам предстоит познакомиться с технологией подготовки трудового договора. Эта работа, как правило, осуществляется уполномоченным должностным лицом предприятия - например, из числа работников отдела кадров, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

Основанием для подготовки трудового договора служит резолюция руководителя организации, оформленная на заявлении лица, поступающего на работу. Основанием для подготовки проекта унифицированного текста трудового договора, предназначенного для заключения с определенной категорией работников, обычно является соответствующее поручение (указание) руководителя предприятия. Кроме того, подготовка трудовых договоров может производиться в связи с необходимостью их перезаключения с определенными категориями работников предприятия. Основанием для подготовки трудовых договоров с измененной формой (измененной редакцией содержания) могут служить:

законодательные, нормативно-правовые акты, под действие которых подпадают те или иные вопросы (направления) деятельности предприятия, отражаемые в трудовых договорах либо которые устанавливают иные (по сравнению с ранее действовавшими) требования к форме (содержанию) трудовых договоров;

организационно-распорядительные документы, издаваемые в пределах своей компетенции организациями (органами управления (власти)), поступившие на предприятие (при условии, что последнее занимает по отношению к этим организациям (органам) подчиненное положение), под действие которых подпадают те или иные вопросы (направления) деятельности предприятия, отражаемые в трудовых договорах, либо которые устанавливают иные (по сравнению с ранее действовавшими) требования к форме (содержанию) трудовых договоров;

локальные акты, организационно-распорядительные документы, издаваемые предприятием (в том числе на основе (во исполнение) законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов организаций (органов управления (власти))) в пределах своей компетенции.

Общий порядок подготовки трудового договора должен обеспечивать соответствие содержания, структуры, стиля изложения и оформления документа установленным на этот счет требованиям. С этой целью порядок подготовки трудового договора может быть зафиксирован в организационно-распорядительных документах предприятия, например в положении о порядке подготовки и заключения трудовых договоров с соответствующими категориями работников предприятия.

Содержание стандартной технологии подготовки трудового договора в основном соответствует положениям Типовой инструкции по делопроизводству и Методических рекомендаций ВНИИДАД (2003 г.) по подготовке внутренних документов. Эта технология предполагает последовательное выполнение следующих основных действий (этапов).

1. Подготовка предварительного (чернового) варианта текста трудового договора.
2. Редактирование предварительного варианта текста трудового договора.
3. Корректирование предварительного варианта текста трудового договора.
4. Согласование уточненного варианта текста трудового договора между работником и работодателем.
5. Оформление окончательного варианта текста трудового договора.
6. Подписание трудового договора работником и работодателем.
7. Регистрация трудового договора.
8. Тиражирование трудового договора в требуемом количестве экземпляров (копий) (при необходимости).
9. Выдача 2-го экземпляра (и, если требуется, копии) трудового договора на руки работнику.
10. Помещение 1-го экземпляра трудового договора в дело, его последующее хранение до передачи его в архив или на уничтожение.

Рассмотрим далее содержание перечисленных этапов. При этом уточним, что их непосредственному выполнению со стороны исполнителя (уполномоченного лица, которому поручена подготовка документа) предшествуют мероприятия предварительного характера.

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста трудового договора производится исполнителем самостоятельно, в пределах предоставленных полномочий. В случае привлечения к подготовке документа нескольких исполнителей - например, при подготовке унифицированной формы типового (примерного) текста трудового договора - ответственный исполнитель, определенный в соответствии с резолюцией (указанием, распоряжением) руководителя предприятия, возглавляет эту работу и с этой целью выполняет действия.

Ответственный исполнитель при подготовке унифицированной формы (типового текста) трудового договора:

- 1) уясняет содержание резолюции (поручения, указания), в соответствии с которой организуется подготовка документа;
- 2) определяет состав привлекаемых к работе над документом сил и средств;
- 3) уточняет порядок подготовки документа;
- 4) устанавливает сроки выполнения работы в целом и каждого ее этапа;
- 5) распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в подготовке документа;
- 6) информирует исполнителей о требованиях, предъявляемых к документу, исходных материалах, последовательности и сроках выполнения работы, а также о том, в каком виде и кому именно должны передаваться исполнителями результаты выполненной ими работы;
- 7) организует взаимодействие между исполнителями в процессе работы, оказывает им необходимую помощь;
- 8) осуществляет постоянный контроль за надлежащей (своевременной и качественной) подготовкой документа;
- 9) регулярно докладывает о ходе выполнения работы руководителю предприятия;

10) по окончании работы представляет ее итоговые результаты руководителю предприятия (в виде проекта документа, полностью отвечающего установленным требованиям).

С учетом все более глубокого проникновения информационных технологий в управленческие процессы представляется наиболее целесообразным вести подготовку трудового договора на персональном компьютере (ПК), оснащенном устройством чтения-записи автономных машинных носителей (модулей памяти) и устройством вывода на печать (принтером), как правило используя записи, предварительно выполненные в рабочей тетради, на отдельных листах либо сохраненные на автономных машинных носителях (модулях памяти). К работе, впрочем, должны быть подготовлены не только ПК и упомянутые записи, но и рабочее место исполнителя в целом. Это означает, что на столе в непосредственной близости от ПК исполнителем должны быть размещены в удобном порядке:

законодательные и нормативно-правовые акты, а также локальные акты и организационно-распорядительные документы (в бумажном или электронном виде), необходимые для подготовки трудового договора;

методические и справочные материалы, включая ранее заключенные с соответствующими категориями работников (должностными лицами) трудовые договоры (их копии), унифицированные формы, типовые (примерные) тексты, образцы оформления трудовых договоров и т.п.;

список приложений к трудовому договору (при наличии таковых);

график выполнения работы;

листы согласования (при необходимости);

бланки установленного вида;

писчая бумага для ведения рабочих записей и вывода на печать предварительных вариантов текста документа;

исправные автономные машинные носители.

Уточним, что подготовка предварительного варианта текста трудового договора начинается с определения структуры документа и формулирования его основных положений (в виде отдельных предложений). Затем производится связка отдельных предложений в абзацы, выполняемая последовательно для всех разделов (пунктов) документа.

Очевидно, однако, что полученный исполнителем предварительный вариант текста документа пока далек от совершенства и, следовательно, подлежит дальнейшему уточнению. С этой целью выполняется редактирование и корректирование предварительного варианта текста трудового договора, о чем мы и поговорим далее.

Подготовка уточненного варианта текста документа

Необходимо пояснить, что, несмотря на очевидные различия между редактированием и корректированием предварительного варианта текста трудового договора, в рассматриваемом случае эти процедуры могут производиться параллельно. В ходе подготовки уточненного варианта текста документа исполнитель:

вносит необходимые изменения в структуру и содержание трудового договора (в т.ч. посредством изъятия (сокращения) отдельных фрагментов, их перестановки, переформулирования, дополнения, включения в проект документа новых фрагментов, а также изменения нумерации структурных элементов документа (пунктов, подпунктов));

выявляет и исключает из текста не устраненные ранее орфографические, синтаксические, смысловые, фактологические и иные ошибки, искажающие содержание документа.

Уточнение структуры и содержания предварительного варианта текста трудового договора производится посредством чтения бумажного оригинала и внесения в него

соответствующих пометок (т.н. правки). Так, по результатам редактирования в проект документа исполнителем вносится редакционная правка, посредством которой:

уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;

уточняется последовательность слов в отдельных предложениях и словосочетаниях; из текста изымаются повторы, длинноты и т.п.;

в текст включаются фрагменты, делающие его более ясным, точным и актуальным; обеспечивается терминологическое соответствие текста общепринятым нормам и

правилам;

достигается стилистическое единообразие текста.

Полностью отредактированный текст трудового договора тщательно корректируется на предмет выявления и устранения всевозможных (см. выше) ошибок. Для фиксации ошибок целесообразно использовать корректорские знаки.

Все произведенные в распечатке изменения безотлагательно вносятся в электронную версию документа. Процедура редактирования и корректирования завершается повторной записью уточненного варианта трудового договора на автономный носитель и его контрольной распечаткой, которую исполнителю целесообразно еще раз проверить (вычитать) до отправки документа на согласование.

Согласование уточненного варианта текста документа

Как отмечалось ранее, согласование уточненного варианта текста трудового договора следует производить в случае, если изложение тех или иных его положений требует предварительной проверки (со стороны заинтересованных организаций (органов управления (власти), структурных подразделений и (или) должностных лиц)) организации в целях установления:

обоснованности содержания, соответствия документа своему функциональному назначению;

соответствия документа законодательству, нормативно-правовым актам и управленческим решениям, принятым ранее соответствующими организациями (органами управления (власти));

соответствия документа локальным актам и управленческим решениям, принятым ранее предприятием.

Оформление документа

Для приведения внешнего вида трудового договора в соответствие с требованиями к управленческой документации производится его оформление. Подчеркнем, что в конечном счете правильность оформления обеспечивает придание трудовому договору законной юридической силы.

В необходимых случаях трудовой договор дополняется приложениями. Уточним в этой связи, что состав приложений к заключаемому трудовому договору определяется с учетом содержания (в частности, условий) документа и в дальнейшем может расширяться.

Наиболее часто в качестве приложений к трудовому договору фигурируют дополнительные соглашения, в соответствии с которыми изменяется содержание документа (его отдельных условий), а также заключаемый в определенных ситуациях ученический договор, выполняющий функцию дополнительного соглашения. Особенности подготовки перечисленных документов рассматриваются далее. Что касается приложений к унифицированной форме (типовому (примерному) тексту) трудового договора, то целесообразность подготовки соответствующих приложений и их состав обычно определяются исполнителем в процессе работы над документом. При этом

содержание приложений определяется функциональным назначением каждого из них, а их оформление производится в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003.

В необходимых случаях приложения к унифицированной форме (типовому (примерному) тексту) могут предварительно направляться на согласование. Отметим, что, помимо приложений, входящих в состав унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора, к документу, направляемому на рассмотрение руководителя предприятия, могут прилагаться:

пояснительная записка, содержащая сведения об основаниях для разработки документа, его функциональном назначении, основных результатах работы, а также о возникших в процессе согласования унифицированной формы (типового (примерного) текста) разногласиях;

проект приказа (распоряжения) об утверждении унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора;

перечень документов, утрачивающих свою силу с утверждением (введением в действие) унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора.

Кроме того, к представляемому на рассмотрение руководителя предприятия документу в обязательном порядке прилагается резолюция (поручение, указание и т.п.), в соответствии с которой производилась его разработка.

Подписание документа сторонами трудовых отношений

Рассмотрим далее порядок подписания предназначенного для заключения трудового договора работником и работодателем. Обычно первым окончательно согласованный и оформленный вариант трудового договора подписывает работник. После этого подписанный им трудовой договор передается на подпись руководителю предприятия. Свою подпись под трудовым договором руководитель предприятия должен поставить в течение ранее оговоренных сроков, с тем чтобы обеспечить своевременное вступление документа в законную силу.

Отметим в заключение, что в определенных ситуациях трудовой договор может быть подписан работником и работодателем одновременно. Необходимость в этом может быть, в частности, обусловлена установленной в соответствии с трудовым договором датой начала выполнения работы.

Нормы времени и сроки, отводимые на подготовку трудового договора

В заключительном параграфе главы мы сосредоточимся на рассмотрении временных показателей, характеризующих подготовку трудового договора. С этой целью прежде всего обратим внимание уважаемых читателей на соответствующие нормы времени.

В соответствии с нормами временные затраты на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) документа складываются из:

временных затрат на изучение, обобщение и анализ однотипных управленческих документов (например, ранее заключенных с соответствующими категориями работников трудовых договоров);

временных затрат на корректировку формы (текста);

временных затрат на согласование документа;

временных затрат на оформление документа.

Совокупные затраты на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора могут быть определены как средние для указанных в нормах видов управленческих документов и составляют 5,1 часа - при условном объеме документа до 5 листов.

Сроки на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора определяются с учетом соответствующих положений Типовой инструкции по делопроизводству. Уточним, что при определении руководителем предприятия сроков подготовки документа должны приниматься во внимание:

- приоритет документа (его важность, срочность и т.п.);
- состав документа, планируемый объем документа и приложений к нему;
- уровень квалификации исполнителя, которому поручается подготовка документа;
- наличие у исполнителя других (в том числе срочных и (или) важных) поручений, в соответствии с которыми предусмотрена подготовка других документов;
- нормы времени на подготовку документа в целом и выполнение в рамках этой работы отдельных действий;
- сроки, установленные законодательством, нормативно-правовыми актами либо вышестоящими организациями (органами управления (власти)).

При определении сроков, кроме того, учитывается время, необходимое для согласования проекта документа. В целях соблюдения сроков подготовки унифицированных форм (типовых (примерных) текстов) трудовых договоров рекомендуется использовать соответствующие графики, а также схемы прохождения документов и приложений к ним.

Нормы времени на подготовку трудового договора на основе соответствующей унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора могут быть определены на основе значений, отражающих затраты времени на набор (впечатку в предусмотренные для этой цели места) текста на типовых бланках (формах).

Теперь вниманию уважаемых читателей предлагаются типовые тексты трудовых договоров, предназначенные для заключения с различными категориями работников. Отличие представленных ниже вариантов трудовых договоров состоит, во-первых, в специфике их функционального назначения и, во-вторых, в наличии в их содержании особых условий, к числу которых могут быть, в частности, отнесены:

- условие о сроке действия трудового договора (срочный трудовой договор);
- условие об испытании работника при приеме на работу (трудоустройство, предусматривающее испытание работника при приеме на работу);
- условие о неразглашении работником охраняемой законом тайны (трудоустройство, содержащий соответствующее условие, а также договоры, заключенные в дополнение к нему; см. ниже);
- условие об обязанности работника отработать по окончании обучения не менее установленного договором срока (трудоустройство, содержащий соответствующее условие, а также договор, заключенный в дополнение к нему (ученический договор с работником предприятия, нуждающимся в переподготовке, либо ученический договор, заключенный с лицом, принимаемым на работу));
- условие о материальной ответственности работника (трудоустройство, содержащий соответствующее условие, а также заключенный в дополнение к нему договор о полной (частичной) материальной ответственности).

Здесь же мы рассмотрим особенности трудовых договоров, предназначенных для заключения с руководителем предприятия, гражданским служащим, работником-совместителем, работником-надомником, сезонным работником, работником, работающим в условиях Крайнего Севера (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), а также некоторыми другими категориями работников. Но начнем мы с бессрочного трудового договора, заключаемого по общей форме (на общих основаниях).

3.1.5. Трудовой договор, заключаемый по общей форме

Примерная форма трудового договора, заключаемого на общих основаниях, особенности ее применения

При заключении трудового договора на общих основаниях, вне зависимости от категории работника (за исключением случаев, оговоренных выше), целесообразно использовать в качестве основы примерную форму трудового договора, утвержденную Постановлением Минтруда России от 14 июля 1993 г. N 135 (Приложение 2 к указанному Постановлению). Унифицированный текст трудового договора, заключаемого на общих основаниях, представлен ниже.

Отметим, что представленный вариант текста может быть применен и для подготовки трудовых договоров, заключаемых с работниками в связи с особыми условиями выполнения порученной им работы. В содержании таких трудовых договоров должна найти свое отражение специфика регулирования социально-трудовых отношений между работником и работодателем с учетом поручаемой ему работы, а также условий ее выполнения.

Пример.

Унифицированный текст
трудового договора, заключаемого с работником предприятия
на общих основаниях

1. Стороны договора

1.1. Предприятие _____,
(наименование в соответствии с регистрационными документами)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устава (положения) и др. - указать конкретно)
именуемое в дальнейшем "Работодатель", и гражданин _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о
нижеследующем.
1.2. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к
правовому регулированию статуса сторон договора.)

2. Предмет договора

2.1. Работник принимается на работу в _____
Работодателя
(наименование структурного подразделения: цех, отдел,
лаборатория, группа и пр.)
по профессии, должности _____,
(полное наименование профессии, должности
в именительном падеже)
квалификации _____.
(разряд, квалификационная категория в родительном падеже)
2.2. Настоящий договор является
договором по основной работе
договором по совместительству
(нужное подчеркнуть).
2.3. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к
правовому регулированию предмета договора.)

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор
является бессрочным
заключен на срок _____

(указать конкретно или "до окончания работы,
определенной трудовым договором")

(нужное подчеркнуть)

В связи с тем, что _____.

Основание: _____
(указать причину заключения срочного договора в соответствии
с ТК РФ)

3.2. Дата начала работы, определенная договором, - _____

(указать конкретно. Если дата не указана, работник приступает к работе

на следующий день после подписания трудового договора обеими сторонами)

3.3. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к
правовому регулированию срока действия договора.)

4. Обязанности и права Работника

4.1. В период действия настоящего договора Работник должен выполнять следующие обязанности:

4.1.1. Дорожить званием работника предприятия.

4.1.2. Выполнять, помимо обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, иные особые обязанности и обязательства, принятые на себя в соответствии с разд. 12 настоящего договора.

4.1.3. Добросовестно и эффективно трудиться, выполнять порученную ему работу своевременно и качественно, в объеме, определенном заданием (планом работы) и в точном соответствии с должностной инструкцией (Приложение 1 к настоящему договору, здесь не приводится).

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.1.5. Не допускать нарушений трудовой дисциплины.

4.1.6. Выполнять установленные нормы труда, нормы расходования средств труда, сырья.

4.1.7. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.8. Не допускать случаев небрежного отношения к имуществу работодателя и других работников, могущих повлечь за собой их повреждение или утрату.

4.1.9. Незамедлительно сообщать работодателю (руководителю структурного подразделения, непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.1.10. <...> (Указать конкретно.)

4.2. В период действия настоящего договора Работник имеет право на:

4.2.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, а также количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.9. Участие в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. <...> (Указать конкретно.)

4.3. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию обязанностей и прав работника.)

5. Обязанности и права Работодателя

5.1. В период действия настоящего договора Работодатель должен выполнять следующие обязанности:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора.

5.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим договором.

5.1.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.4. Обеспечивать работнику достойную оплату за добросовестный труд, выплачивать в полном размере причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные настоящим договором.

5.1.5. Вести коллективные переговоры с участием работника (его представителей), предоставлять работнику (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.6. Своевременно и в полном объеме выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно работнику.

5.1.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.10. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.11. Исполнять по отношению к работнику иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.1.12. <...> (Указать конкретно.)

5.2. В период действия настоящего договора Работодатель имеет право:

5.2.1. Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.2.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.6. <...> (Указать конкретно.)

5.3. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию обязанностей и прав работодателя.)

6. Компенсации и льготы, предоставляемые Работнику за работу в тяжелых (вредных, опасных) условиях, их краткая характеристика

(указывается "Не предусмотрены" либо в соответствии с условиями, предусмотренными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие компенсации и льготы)

7. Ограничения, устанавливаемые в отношении Работника в связи с выполнением им работы согласно настоящему договору

(указывается "Не предусмотрены" либо в соответствии с условиями, предусмотренными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие компенсации и льготы)

8. Режим труда и отдыха

8.1. Режим труда и отдыха, установленный в отношении Работника: Соответствует предусмотренному общим правилам предприятия, с которым Работник ознакомлен Работодателем до подписания настоящего договора; предусматривает следующее:

8.1.1. Работнику установлены следующие рабочие дни: _____

8.1.2. Продолжительность рабочего дня работника составляет _____ часов.

8.1.3. Начало работы - 00 ч 00 мин., окончание работы - 00 ч 00 мин., в предвыходные (предпраздничные) дни - соответственно 00 ч 00 мин. и 00 ч 00 мин.

8.1.4. Выходные дни, установленные работнику, - _____

8.1.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней.

8.1.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней. Основание: _____

8.1.7. Продолжительность дополнительного неоплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней. Основание: _____

(подчеркнуть нужное, в случае отличия режима труда и отдыха, установленного в отношении работника, от предусмотренного общими правилами предприятия - указать конкретно)

8.2. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию режима труда и отдыха.)

9. Условия оплаты труда

9.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

9.1.1. Основная часть оплаты труда (оклад) - в размере _____ рублей в месяц.

9.1.2. Надбавка (к окладу) в размере 00 процентов за... (указать конкретно).

9.1.3. Доплата за... (указать конкретно) - в размере _____ в месяц.

9.1.4. Поощрительная выплата (премия) - в размере _____ в месяц.

9.1.5. Иное _____

(указать конкретно исходя из действующей на предприятии системы оплаты труда работников и с учетом характера работы, порученной работнику в соответствии с договором)

9.2. Оплата труда, за исключением полагающихся работнику (в случае достижения им соответствующих показателей труда) поощрительных выплат, производится равными долями 00 и 00 числа каждого месяца за период, отработанный работником в соответствующем месяце. При этом размер основной части оплаты труда определяется пропорционально отработанному работником времени в течение расчетного периода. Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период предоставляются работнику единовременно не позднее 28-го числа месяца, следующего за расчетным периодом.

10. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанного с трудовой деятельностью Работника

(указываются в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие виды и условия)

11. Гарантии, предоставляемые Работнику в соответствии с коллективным договором (соглашением) и настоящим договором помимо предусмотренных трудовым законодательством

11.1. В период действия настоящего договора на работника, помимо предусмотренных трудовым законодательством, распространяется действие следующих гарантий:

(указываются в соответствии с локальными актами предприятия, устанавливающими такие гарантии и случаи их предоставления)

11.2. <...> (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию предоставления гарантий.)

12. Особые условия договора

(указываются - в случае, если они установлены в соответствии

с договором, - условия:
1) об испытании при приеме на работу; 2) о неразглашении работником охраняемой законом тайны; 3) об обязанности работника отработать по окончании обучения не менее определенного срока; 4) о материальной ответственности работника. В необходимых случаях указывается об обязанности работника заключить с работодателем дополнительный договор (соглашение) в связи с особыми условиями)

13. Иные условия договора

(указываются - в случае, если они не ухудшают положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными ТК РФ, иными федеральными законами, - иные условия, с включением которых в договор согласились стороны)

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для Работника и Работодателя, - имеющих одинаковую юридическую силу.

14.2. Условия настоящего договора могут быть изменены не иначе как по письменному соглашению сторон, рассматриваемому в дальнейшем в качестве неотъемлемой части договора, либо в ином порядке, предусмотренном ТК РФ и федеральными законами.

15. Подписи сторон

Работодатель

Работник

Подпись, расшифровка подписи
(с указанием должности)

Подпись, расшифровка подписи

Дата подписания договора

Дата подписания договора

М.П.

3.2. Порядок внесения изменений в трудовой договор

В течение срока действия трудового договора в его содержание могут вноситься изменения. Правовые основы внесения изменений в трудовой договор изложены в гл. 12 Трудового кодекса РФ.

Как отмечалось ранее, в общем случае изменение ранее определенных условий трудового договора допускается только на основании письменного соглашения между его сторонами. Инициатива в этом вопросе может исходить как от работника, так и от работодателя.

Как правило, изменение условий трудового договора затрагивает обе его стороны - к примеру, изменяя в сторону повышения заработную плату работника, работодатель одновременно принимает на себя соответствующие обязанности по своевременной и полной выплате увеличенной зарплаты и т.д. Изменения могут быть направлены как на относительное улучшение условий трудового договора, так и на их относительное ухудшение, но при этом не вступать в противоречие с законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и соответствующими соглашениями.

Наиболее значимым - с правовой и организационной точек зрения - является изменение одного или нескольких обязательных условий трудового договора. К таким условиям (в контексте рассматриваемой ситуации) следует отнести:

условие, определяющее место работы работника (в том числе с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

условие, определяющее порученную работнику трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации) либо конкретный вид поручаемой работнику работы;

условие о сроке действия трудового договора;

условие, определяющее оплату труда работника (размер и сроки выплаты оклада, доплат, надбавок, а также поощрительных выплат);

условие, определяющее режим рабочего времени и времени отдыха работника (в том числе и в случаях, когда эти режимы в отношении работника отличаются от общих правил, действующих у данного работодателя);

условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;

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

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

3.2.1. Изменение условия договора, определяющего место работы

Изменение условия трудового договора, определяющего место работы работника, производится с учетом положений ст. ст. 72.1, 72.2 и 73 Трудового кодекса РФ. Прежде всего обратим внимание уважаемых читателей на то, что в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ под переводом на другую работу подразумевается:

а) постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает данный работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), - при продолжении работы у того же работодателя;

б) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Для изменения условия трудового договора, определяющего место работы, от работника должно быть получено письменное согласие на перевод. Однако для временного перевода по основаниям, предусмотренным ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, получение такого согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

Таким образом, в случае если работодатель усматривает необходимость в изменении указанных выше условий трудового договора и это не связано с обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, то ему прежде всего следует поставить в известность об этом соответствующего работника. С этой целью работодателем должно быть направлено работнику предложение, суть которого заключается в мотивированном намерении работодателя изменить содержание ранее порученной работнику работы (трудовой функции) либо перевести работника на постоянную работу на другое предприятие (в другую местность вместе с предприятием). В предложении, форма которого может быть как письменной, так и устной, целесообразно, кроме того, изложить мотивы, которыми руководствуется работодатель. Кроме того, предложение, по-видимому, должно содержать сведения о предполагаемых сроках изменения условий трудового договора, а также о времени, имеющемся в распоряжении работника для выражения своего мнения по этому поводу.

Основанием для изменения условий трудового договора в указанных выше ситуациях служит соглашение между работником и работодателем, заключенное в дополнение к трудовому договору и в дальнейшем рассматриваемое сторонами трудовых отношений в качестве его неотъемлемой части. В том случае, если работник по тем или

иным причинам (которые он, впрочем, не обязан называть) выразит свое несогласие с предложением работодателя, условия трудового договора сохраняют действие в первоначальном виде.

В необходимых случаях мнение работника может быть доведено до сведения работодателя в письменной форме (например, в заявлении). При этом подчеркнем, что работодатель не вправе оказывать какое-либо давление на работника, выразившего несогласие с предложением об изменении условий трудового договора.

Не требует согласия перевод работника на другое рабочее место (в другое структурное подразделение), расположенное в той же местности, если при этом не изменяется ни одно из ранее определенных условий трудового договора. Такая ситуация в соответствии с ч. 3 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ квалифицируется как перемещение.

В то же время заметим, что изменение условия трудового договора, определяющего место работы, невозможно, если предполагается перевод (перемещение) работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При этом обстоятельства, делающие перевод (перемещение) недопустимым, должны быть документально подтверждены.

Изменение условия трудового договора, определяющего порученную работнику трудовую функцию, также производится с учетом перечисленных статей Кодекса. Однако в том случае, если ранее порученная в соответствии с трудовым договором работа впоследствии признана противопоказанной работнику по состоянию здоровья, работодатель, как это предусмотрено ст. 73 Трудового кодекса РФ, обязан перевести такого работника на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Документальным основанием для перевода служит медицинское заключение, выданное в порядке, установленном законодательством. Такое заключение может быть получено работодателем в инициативном порядке (по запросу) либо представлено самим работником.

Перевод на другую работу по основанию, предусмотренному ст. 73 Трудового кодекса РФ, может носить как постоянный, так и временный характер. На практике рассматриваемая ситуация может быть разрешена сторонами трудового договора в соответствии с одним из нижеследующих вариантов.

1. Работник (не из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров; см. далее) по состоянию здоровья нуждается в переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, свыше четырех месяцев или постоянно. При наличии такой работы (в том числе и требующей более низкой квалификации) - о чем работника следует сразу же письменно уведомить - с письменного согласия работника в соответствующее условие трудового договора вносится изменение. После этого работник переводится на другую работу. До предоставления работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья, работодатель, как это предусмотрено абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса РФ, обязан отстранить его от выполнения ранее порученной работы.

2. Работник (не из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров; см. далее) по состоянию здоровья нуждается в переводе на другую работу на срок до четырех месяцев. Такая работа у работодателя имеется и предложена работнику в письменной форме. Однако работник не дает письменного согласия на перевод. В этом случае работодатель, как это предусмотрено абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса РФ, обязан отстранить работника от выполнения ранее порученной работы до истечения периода, указанного в медицинском заключении, сохранив за работником прежнее место работы.

3. Работник (не из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров; см. далее) по состоянию здоровья нуждается в переводе на другую работу на срок свыше четырех месяцев или постоянно. Такая работа у работодателя имеется и предложена работнику в письменной форме. Однако работник не дает письменного

согласия на перевод. В этом случае работник подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4. Работник (не из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров; см. далее) по состоянию здоровья нуждается в переводе на другую работу на срок свыше четырех месяцев или постоянно, но такая работа у работодателя отсутствует, что подтверждается документально. В этом случае работник также подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5. Работник из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров по состоянию здоровья нуждается во временном или постоянном переводе на другую работу. При наличии такой работы (в том числе и требующей более низкой квалификации) - о чем работника следует сразу же письменно уведомить - с письменного согласия работника в соответствующее условие трудового договора вносится изменение. После этого работник переводится на другую работу. До предоставления работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья, работодатель, как это предусмотрено абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса РФ, обязан отстранить его от выполнения ранее порученной работы.

6. Работник из числа руководителей предприятия, их заместителей и главных бухгалтеров по состоянию здоровья нуждается во временном или постоянном переводе на другую работу, но такая работа у работодателя отсутствует, что подтверждается документально. В этом случае работник подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

С письменного согласия работника последний не увольняется, а отстраняется от работы, как это предусмотрено абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса РФ, на срок, определяемый соглашением сторон. Аналогичным образом вышеуказанная ситуация разрешается и в случае, если у работодателя имеется другая работа, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья и имеющейся квалификации, и такая работа в письменной форме предложена данному работнику, но последний не дает письменного согласия на временный или постоянный перевод.

Отметим, подытоживая, что начисление зарплаты во всех перечисленных вариантах работникам, отстраненным от работы, производится только в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением или непосредственно трудовым договором. О переводе или увольнении работника на другую работу издается, соответственно, приказ (распоряжение) о переводе или об увольнении (прекращении трудового договора).

Как отмечалось выше, перевод на другую работу может носить временный или постоянный характер. Вместе с тем Трудовой кодекс РФ предусматривает и иные ситуации, возникновение которых может повлечь необходимость перевода работника на другую работу. Например, по письменному соглашению сторон работник может быть переведен на другую работу (в том числе и требующую более низкой квалификации) для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место (например, находящегося в длительной служебной командировке). Согласно ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, такой перевод допускается на весь период временного отсутствия работника.

Примечательно, что временный перевод может впоследствии принять постоянный характер - например, если по истечении срока перевода прежняя работа работнику предоставлена не была и он, не требуя предоставления таковой, продолжает работать по месту перевода. Оплата труда, как правило, производится по фактически выполняемой работником работе.

О переводе работника издается приказ (распоряжение).

3.2.2. Изменение условий договора вследствие изменения условий труда

Особого рассмотрения заслуживает порядок изменения ранее определенных условий трудового договора по основанию, предусмотренному ст. 74 Трудового кодекса РФ. Как следует из указанной статьи, необходимость изменения условий трудового договора может быть обусловлена изменением организационных или технологических условий труда.

Указанные изменения могут затронуть применяемую работодателем технику и технологии производства, выразиться в структурной реорганизации производства, например:

изменения в технологии работ, обусловленные ужесточением требований к качеству выпускаемой предприятием продукции;

изменения в техническом оснащении предприятия (соответствующих структурных подразделений) в связи с необходимостью его усовершенствования вследствие износа, морального устаревания оборудования и т.п.;

изменения в организации рабочих мест по результатам их аттестации;

изменения в организационной структуре предприятия, обусловленные введением в действие нового (уточненного) штатного расписания.

Инициатива в изменении условий трудового договора в данном случае принадлежит работодателю. Однако - подчеркнем - эти изменения не могут затрагивать условия, определяющие трудовую функцию работника. Отметим далее, что изменение организационно-технологических условий труда может повлечь за собой для данного работника изменение условий трудового договора, в соответствии с которыми определены:

место работы (структурное подразделение или участок работы, если соответствующее существенное условие ранее было включено в трудовой договор);

права и обязанности (полномочия) работника;

характеристики условий труда, в том числе влекущие за собой установление (отмену установленных ранее) в отношении данного работника компенсаций и льгот за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха, установленный в отношении работника;

условия оплаты труда работника.

Статья 74 Трудового кодекса РФ содержит ряд требований в отношении изменения условий трудового договора по указанному основанию, предварительное выполнение которых работодателем является обязательным. Так, о вступлении в действие соответствующих изменений работник - не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты их введения - должен быть уведомлен работодателем в письменной форме и под роспись до предполагаемой даты их введения (ст. 306 Трудового кодекса РФ).

В том случае, если работник по тем или иным причинам не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан незамедлительно предложить ему (также в письменной форме и под роспись) иную имеющуюся в данной местности работу (вакантную должность), соответствующую состоянию здоровья работника, которую он может выполнять с учетом имеющейся квалификации. Такие предложения могут быть направлены работнику в форме списка вакантных должностей.

В отсутствие указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему (с учетом вышеизложенного) работы трудовой договор с ним прекращается в порядке и по основанию, которые предусмотрены п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Подытоживая, рассмотрим ситуацию, в соответствии с которой предполагаемые изменения организационно-технологических условий труда затрагивают большинство работников и, следовательно, могут повлечь за собой их массовое увольнение. Уточним, что к числу основных критериев массового увольнения принято относить показатели численности увольняемых работников за определенные периоды времени.

С целью сохранения рабочих мест работодатель, принимая во внимание мотивированное мнение выборного профсоюзного органа, вправе вводить на предприятии режим неполного рабочего времени, продолжительность которого может составлять до шести месяцев (ст. 372 Трудового кодекса РФ). Отмена режима неполного рабочего времени также производится работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа работников предприятия. При отказе работника от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени трудовой договор с ним прекращается в порядке и по основаниям, которые предусмотрены п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Подчеркнем, что увольняемому работнику в этом случае должны быть предоставлены соответствующие гарантии и компенсации.

3.2.3. Изменение условий трудового договора по инициативе работника

Изменение ранее определенных условий трудового договора может производиться и по инициативе работника. Общая схема взаимодействия работника и работодателя во многом напоминает ту, что предусмотрена ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, но имеет и некоторые нюансы.

Итак, в том случае, если работник усматривает необходимость в изменении каких-либо условий трудового договора и это не связано с обстоятельствами, предусмотренными ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, ему прежде всего следует поставить в известность об этом работодателя. С этой целью работник может направить работодателю письменное или устное заявление, изложив в нем мотивы, побудившие к обращению. Кроме того, в заявлении, по-видимому, должны быть указаны предполагаемые сроки изменения условий трудового договора.

Основанием для изменения условий трудового договора в указанных выше ситуациях служит дополнительное соглашение к трудовому договору, заключенное между работником и работодателем. В том случае, если работодатель не согласится с предложением работника, условия трудового договора сохраняют действие в первоначальном виде.

В необходимых случаях мнение работодателя может быть доведено до сведения работника в письменной форме (например, в резолюции на поданном им заявлении). Со своей стороны, работник не вправе оказывать какое-либо давление на работодателя, выразившего несогласие с предложением об изменении условий трудового договора.

3.2.4. Временный перевод на другую работу

Теперь необходимо вернуться к рассмотрению ситуации, допускающей временный перевод на работу, не обусловленную трудовым договором, без предварительного получения письменного согласия работника. Во-первых, уточним, что такой перевод допускается в том случае, если:

предполагается, что вновь поручаемая работнику работа (трудовая функция) самым непосредственным образом связана с возникновением обстоятельств, квалифицируемых в качестве производственной необходимости;

эта работа (трудовая функция) будет выполняться работником на том же предприятии;

срок выполнения этой работы (трудовой функции) не превышает одного месяца;

за выполнение этой работы (трудовой функции) работнику установлена оплата в размере не ниже среднего заработка, выплачивавшегося ему по прежней работе, в том числе и в случаях, когда выполнение поручаемой работы требует более низкой квалификации.

И во-вторых, ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ содержат конкретный перечень случаев, допускающих временный перевод работника на другую работу на вышеизложенных условиях, а именно:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;
- любые иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения (или его части);
- необходимость предотвращения указанных случаев или устранение их последствий;
- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- необходимость замещения временно отсутствующего работника, если простой (необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества) либо замещение временно отсутствующего работника вызваны перечисленными в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ чрезвычайными обстоятельствами.

Приказ должен быть объявлен работнику под роспись. Работник не вправе отказаться от выполнения приказа и обязан приступить к выполнению вновь порученной ему работы (трудовой функции) с даты, указанной в приказе.

В целях предотвращения споров и разногласий относительно законности перевода на другую работу работодателю рекомендуется иметь в своем распоряжении документы, подтверждающие возникновение на предприятии обстоятельств, квалифицируемых в качестве производственной необходимости. Например, в случае перевода работника для замещения отсутствующего работника в качестве такого документа может рассматриваться приказ о предоставлении последнему основного оплачиваемого отпуска, приказ о направлении в командировку и т.п.

3.2.5. Особые вопросы изменения условий трудового договора

Рассмотрим далее особые вопросы изменения ранее определенных условий трудового договора. К таким вопросам, на наш взгляд, следует отнести:

- изменения, обусловленные сменой собственника имущества работодателя, изменение его подведомственности либо реорганизацию (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- изменения, обусловленные отстранением работника от работы (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Остановимся на этом подробнее.

Как следует из ст. 75 Трудового кодекса РФ, смена собственника имущества дает право новому собственнику (в течение трех месяцев со дня возникновения такого права) расторгнуть трудовые договоры с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером. Воспользоваться этим правом или нет - решать новому собственнику.

Со своей стороны, перечисленные работники в инициативном порядке могут (в письменной форме) отказаться от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества. В этом случае трудовые договоры с указанными работниками прекращают свое действие в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Важно, однако, что изменение подведомственности (подчиненности) организации, а также ее реорганизация не могут служить основанием для расторжения трудовых договоров с работниками. В то же время работники в инициативном порядке могут (в письменной форме) отказаться от продолжения работы в связи с наступлением перечисленных обстоятельств. В этом случае трудовые договоры с указанными

работниками прекращают свое действие в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Отстранение работника от выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) предусмотрено ст. 76 Трудового кодекса РФ.

Необходимо уточнить, что работодатель вправе отстранить работника от работы (не допускать к работе) только на время, фактически необходимое до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В течение этого времени работнику не начисляется заработная плата, предусмотренная в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В частности, государственным служащим, временно отстраненным от должности в связи с совершением дисциплинарного проступка (на период до одного месяца), может быть сохранено денежное содержание по соответствующей должности. Если же отстранение работника обусловлено привлечением его в качестве обвиняемого, то последнему в течение соответствующего периода выплачивается государственное пособие в размере 500 руб. в месяц.

В том случае, если отстранение работника от выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) вызвано обстоятельствами, исключающими вину работника, работодатель обязан произвести оплату времени, на которое работник фактически был отстранен от работы, как за простой. Впрочем, в отдельных ситуациях работодатель вправе отказать работнику в предоставлении работы (допуске к работе) и после того, как были устранены обстоятельства, явившиеся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). Например, работник, появившийся на рабочем месте в состоянии опьянения и впоследствии протрезвевший, может быть уже на следующий день после отстранения от работы уволен работодателем в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Во избежание споров и разногласий между работником и работодателем факт появления на рабочем месте в состоянии опьянения должен быть соответствующим образом документирован - например, в форме акта.

Отстранение работника от работы по требованию органов управления (должностных лиц) допускается только в тех случаях, когда такие органы (лица) в соответствии с федеральными законами (нормативно-правовыми актами) наделены соответствующими полномочиями. Такие полномочия, в частности, предоставлены органам (должностным лицам):

- федеральной инспекции по труду;
- Госсанэпиднадзора;
- арбитража.

3.2.6. Документирование изменений

Изменения, вносимые в трудовой договор, должны быть соответствующим образом документированы. Это требование, в частности, зафиксировано в упоминавшейся ранее ст. 57 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой изменение условий трудового договора должно производиться в форме письменного соглашения. В то же время до сих пор остается открытым вопрос о том, каким именно образом следует оформлять изменение условий трудового договора. Попытаемся, опираясь на соответствующие положения отечественного гражданского законодательства, а также нормативных актов и организационно-распорядительных документов по делопроизводству, найти удовлетворительный ответ на этот вопрос.

Согласно ст. 452 Гражданского кодекса РФ соглашение об изменении договора (содержащихся в нем условий) должно, как правило, совершаться в той же форме, что и

договор. Между тем ранее нами уже были рассмотрены основные требования, предъявляемые к форме трудового договора.

Таким образом, представляется вполне допустимым рассматривать требования к форме соглашения об изменении условий трудового договора в контексте вышеизложенных требований к последнему. Эти требования касаются, прежде всего, содержания и оформления соответствующего документа, полное название которого, согласно приводимой в Трудовом кодексе РФ формулировке, должно быть обозначено как "соглашение об изменении условия (условий) трудового договора".

Содержание соглашения об изменении условий трудового договора должно быть сформулировано таким образом, чтобы при ознакомлении с этим документом можно было бы без затруднений уяснить его суть. В общем случае содержание соглашения об изменении условий трудового договора включает сведения о сторонах, а также собственно изменения.

По аналогии с трудовым договором сведения о сторонах трудовых отношений, указываемые в соглашении, должны обеспечить идентификацию работника и работодателя. С этой целью в преамбуле документа должны быть указаны те же сведения, что и в трудовом договоре (см. выше).

Основу содержания образуют сведения об изменениях, вносимых в условия трудового договора. Эти изменения могут затрагивать любые условия, включенные в трудовой договор при его заключении. Данную часть соглашения рекомендуется открывать формулировкой: "Стороны (работник и работодатель) согласились внести в трудовой договор от 00.00.0000 N 000 следующие изменения...".

Особенно тщательно (прежде всего с правовой точки зрения) должны быть сформулированы те положения соглашения, в соответствии с которыми изменяются существенные условия трудового договора. Каждая формулировка должна иметь порядковый номер, ссылку на конкретный раздел, пункт, подпункт, а в необходимых случаях - абзац или отдельное предложение в содержании трудового договора, после которой излагается соответствующее изменение, например:

"<...> 2. Подпункт "б" п. 6 раздела "Права и обязанности работника" трудового договора в прежней редакции отменить (полностью). Указанный подпункт изложить в следующей редакции <...>".

И т.д.

Если тот или иной пункт (подпункт и т.п.) подлежат исключению из текста трудового договора, то об этом в содержании соглашения делается соответствующая отметка. Аналогичным образом следует действовать и в тех случаях, когда пункты (подпункты и т.п.) нуждаются в дополнении. Например:

"<...> 7. Пункт 3 раздела "Заключительные положения" трудового договора из содержания последнего исключить".

"<...> 10. Раздел "Особые условия" после слов "... " дополнить абзацем (предложением, формулировкой) следующего содержания <...>".

И т.д.

При внесении изменений в условия, определяющие место работы, наименование структурного подразделения или участка работы должно, как правило, соответствовать сведениям, указанным в штатном расписании (организационной структуре) предприятия. В том случае, если структурное подразделение, в которое назначается работник, расположено в другой местности, наименование последней должно соответствовать принятому административно-территориальному делению.

Дата начала работы в соответствии с измененными условиями - число, месяц и год - указывается в соглашении с таким расчетом, чтобы к началу фактического исполнения работником порученной ему работы (трудовой функции) эти условия фактически вступили бы в силу. В необходимых случаях в соглашении, кроме того, может быть

указана дата вступления в силу соответствующих изменений, а также дата вступления в действие всего соглашения в целом.

Наименование должности (специальности, профессии) с указанием квалификации, на которую в соответствии с соглашением назначается (перемещается) работник, указывается в соответствии со штатным расписанием предприятия. В необходимых случаях может указываться наименование конкретной трудовой функции, возлагаемой на работника.

Изменения, затрагивающие права и обязанности (полномочия) работника (работодателя), при необходимости перечисляются по пунктам (подпунктам). Характеристики условий труда, а также компенсации и льготы, устанавливаемые работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях с вступлением в действие соглашения об изменении условий трудового договора, формулируются в точном соответствии с законами (нормативно-правовыми актами), определяющими такие характеристики (компенсации (льготы)), и со ссылкой на них.

Сведения о режиме труда и отдыха обычно указываются в соглашении в том случае, если ранее в отношении данного работника действовали общие правила внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии. В том случае, если в соответствии с соглашением ранее установленный в отношении данного работника режим труда и отдыха подлежит изменению, но при этом по-прежнему отличается от общих правил внутреннего трудового распорядка, об этом в содержании документа делается соответствующая отметка.

Сведения об условиях оплаты труда работника в необходимых случаях перечисляются по пунктам (подпунктам): размер тарифной ставки или должностного оклада, размер доплат, размер надбавок, размер поощрительных выплат и т.п. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, осуществляемой им после вступления в действие соглашения, формулируются в точном соответствии с законами (нормативно-правовыми актами), определяющими такие условия, и со ссылкой на них.

Остановимся далее на основных требованиях, определяющих оформление соглашения об изменении условий трудового договора. Для этого нам вновь потребуется обратиться к положениям государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Как и в случае с трудовым договором, требования к оформлению соглашения об изменении условий трудового договора распространяются, во-первых, на состав реквизитов документа и, во-вторых, на порядок расположения реквизитов документа. Рассмотрим эти требования подробнее.

Состав реквизитов соглашения об изменении условий трудового договора может включать:

- наименование организации (предприятия, учреждения) - автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа - указывается в случае, если определение места составления (издания) затруднено по реквизиту "Наименование организации";
- текст документа;
- отметка о наличии приложения - указывается, если документ имеет приложение (приложения);
- подпись (подписи);
- гриф согласования документа - указывается, если документ подлежит внешнему согласованию;

визы согласования документа - указывается, если документ подлежит внутреннему согласованию;

оттиск печати;

отметка о заверении копии документа - указывается только на копиях документа;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии документа;

отметка о получении работником экземпляра соглашения.

Как видим, представленный состав реквизитов соглашения об изменении условий трудового договора лишь незначительно отличается от состава реквизитов трудового договора: в соглашении не указывается реквизит "Заголовок к тексту". Необходимости в применении данного реквизита не усматривается, поскольку его функцию в данном случае фактически выполняет другой реквизит - наименование вида документа.

Оформление реквизитов соглашения об изменении условий трудового договора производится в соответствии с правилами, изложенными ранее. Исключение в этом смысле представляет, пожалуй, лишь упомянутый реквизит "Наименование вида документа".

С учетом специфики функционального назначения документа его наименование (наименование вида документа) должно, на наш взгляд, в точности соответствовать указанному в ст. 57 Трудового кодекса РФ и при этом дополняться ссылкой на дату и номер того трудового договора, по отношению к которому соглашение выполняет подчиненную (дополняющую) роль. Например: соглашение об изменении условий трудового договора от 00.00.0000 N 000.

Оформление соглашения об изменении условий трудового договора рекомендуется производить на бланках предприятия - бланке конкретного вида документа либо общем бланке - или листах писчей бумаги формата А4 с использованием компьютерных программно-технических средств. При этом следует придерживаться правил, изложенных ранее в отношении трудового договора.

Объем соглашения об изменении условий трудового договора, как правило, не превышает половины объема трудового договора и в общем случае составляет от одной до трех страниц. В том случае, если объем соглашения превышает одну страницу, для оформления первой страницы документа применяется бланк.

Последующие страницы документа оформляются на листах писчей бумаги с соответствующими характеристиками.

3.3. Порядок расторжения трудового договора

3.3.1. Законодательство об основаниях расторжения трудового договора

Открывая очередную главу справочника, обратим внимание уважаемых читателей прежде всего на то, что с правовой точки зрения расторжение (прекращение) трудового договора в отношении того или иного работника представляется не менее, а может быть, и более значимым эпизодом, нежели заключение трудового договора с ним. На это указывает, в частности, и жесткая регламентация процедуры расторжения трудового договора, зафиксированная отныне в ст. 84.1 Трудового кодекса РФ. В связи с последним замечанием представляется целесообразным в первую очередь рассмотреть основания расторжения трудового договора. К числу общих оснований ст. 77 Трудового кодекса РФ, в частности, относит:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе (с его согласия) на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением его подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением ранее определенных условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (т.н. форс-мажор, или обстоятельства непреодолимой силы);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ (иным федеральным законом) правил заключения трудового договора - в случае, если такое нарушение исключает возможность продолжения работником порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудоустройство);

прочие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (иными федеральными законами).

Отметим, что в каждом из перечисленных случаев расторжения трудового договора принимаемое работодателем решение должно быть не только безупречным с юридической точки зрения, но и соответствующим образом документировано, т.е. зафиксировано в тех или иных документах.

Изучение оснований расторжения трудового договора предлагается начать с ситуаций, квалифицируемых ст. 77 Трудового кодекса РФ как "прочие основания". Необходимость в этом продиктована сугубо практическими соображениями, поскольку - по понятным причинам - т.н. "прочие" основания в большинстве имеющихся источников освещены дифференцированно, разрозненно.

В этой связи остановимся, прежде всего, на основаниях, предполагающих расторжение трудового договора и не зафиксированных в ранее упоминавшейся статье. К их числу, в частности, относятся:

расторжение трудового договора, содержащего условие об испытании, в связи с тем, что работник был признан не выдержавшим испытание либо счел порученную ему в соответствии с трудовым договором работу (трудоустройство) неподходящей и обратился к работодателю с соответствующим письменным заявлением;

расторжение трудового договора с отдельными категориями работников (например, из числа руководящего состава, педагогическими работниками и др.) по основаниям, предусмотренным трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или локальными актами предприятия;

расторжение трудового договора с работниками из числа совместителей при наступлении обстоятельств, предоставляющих работодателю дополнительные основания для расторжения трудового договора с такими работниками;

расторжение трудового договора с иными категориями работников, если в таких договорах содержатся соответствующие условия и включение таких условий в договоры не противоречит Трудовому кодексу РФ (предусмотрено Трудовым кодексом РФ), - например, работников из числа работающих у работодателей - физических лиц, работников религиозных организаций, работников представительств РФ за границей и т.п.

3.3.2. Порядок расторжения трудового договора в зависимости от причин

Расторжение трудового договора,
содержащего условие об испытании работника

Порядок расторжения трудового договора, содержащего условие об испытании, в связи с тем, что работник был признан не выдержавшим испытание либо счел порученную ему в соответствии с трудовым договором работу (трудовую функцию) неподходящей и обратился к работодателю с соответствующим письменным заявлением, определен ст. 71 Трудового кодекса РФ. Поскольку ранее нами уже рассматривались вопросы, связанные с включением в содержание трудового договора условия об испытании работника, остановимся теперь лишь на общей схеме взаимодействия работника и работодателя в связи с возникновением соответствующей ситуации и порядке ее документирования.

Уточним прежде всего, что решение о расторжении трудового договора с работником, признанным не выдержавшим испытание, работодателю следует принимать на основании соответствующих документов. В противном случае работодатель рискует быть вовлеченным в судебную тяжбу, если после увольнения работник сочтет недостаточными основания, послужившие причиной расторжения с ним трудового договора.

Наиболее часто факты, указывающие на то, что работник не выдержал испытание, фиксируются в соответствующем акте. Работник может быть ознакомлен с содержанием такого акта (под роспись) до того, как ему будет направлено работодателем предупреждение о прекращении трудового договора, или одновременно с вручением соответствующего предупреждения.

Предупреждение о прекращении трудового договора должно быть вручено работнику не позднее чем за три дня до предполагаемой даты его увольнения (ст. 71 Трудового кодекса РФ). В том случае, если работник откажется от росписи, работодателем составляется еще один акт, в котором соответствующим образом фиксируется факт отказа работника от росписи.

Пример.

(Указать наименование должности в дат. падеже)
И.О. Фамилия

Предупреждение

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со ст. 71 Трудового кодекса РФ предупреждаем Вас о том, что трудовой договор, заключенный с Вами, подлежит досрочному прекращению в связи с тем, что Вы признаны не выдержавшим испытание, предусмотренное трудовым договором. Дата Вашего увольнения - 00 месяца 0000 года.

Благодарим Вас за работу. О порядке расчета с предприятием Вы будете проинформированы дополнительно своим непосредственным руководителем.

Желаем Вам всего наилучшего.

От имени руководителя предприятия,
(наименование должности лица,
подписавшего документ)

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Ознакомлен

Наименование должности

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

(указываются работником от руки)

Пример.

Акт N 0

00 месяца 0000 года

(наименование нас. пункта)

Об отказе работника в расписке о получении предупреждения (от получения предупреждения) о предстоящем увольнении

Настоящий акт составлен в том, что работник (наименование структурного подразделения) предприятия И.О. Фамилия отказался расписаться в получении предупреждения о предстоящем увольнении от получения предупреждения о предстоящем увольнении (ненужное зачеркнуть)

в связи с тем, что на основании акта от 00.00.0000 N 000 он признан не выдержавшим испытание, предусмотренное заключенным с ним трудовым договором от 00.00.0000 N 000.

Содержание указанного предупреждения объявлено И.О. Фамилия устно его непосредственным руководителем И.О. Фамилия в присутствии И.О. Фамилия и И.О. Фамилия, что подтверждается соответствующими подписями.

Приложение: предупреждение от 00.00.0000 N 000.

Акт составил:

(наименование должности
непосредственного
руководителя)

личная подпись

И.О. Фамилия

Факт отказа работника И.О. Фамилия от расписки (получения) подтверждаю:

(наименование должности
уполномоченного лица)

личная подпись

И.О. Фамилия

(наименование должности
уполномоченного лица)

личная подпись

И.О. Фамилия

Общий порядок документирования увольнения, напомним, в обновленной версии Трудового кодекса РФ регулируется в соответствии со ст. 84.1. На основании документов, обеспечивающих законность увольнения работника, работодателем издается приказ (распоряжение) об увольнении.

На основании приказа оформляются соответствующие записи в личной карточке работника (форма N Т-2 (N Т-2ГС (МС))), его лицевом счете (форма N Т-54 (N Т-54а)), а также трудовой книжке работника (см. далее). Кроме того, факт расчета предприятия с работником фиксируется в записке-расчете при прекращении действия трудового договора (форма N Т-61).

Необходимо помнить, что днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в порядке, предусмотренном ст. 140 Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению работника, поданному (с учетом специфики рассматриваемой ситуации) не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты увольнения, работодатель обязан выдать работнику в день увольнения вместе с

надлежащим образом оформленной трудовой книжкой и копии документов, связанных с работой, - например, копию приказа (распоряжения) об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными законодательством. Выдача документов, связанных с работой, производится безвозмездно.

Коротко остановимся и на порядке расторжения трудового договора, содержащего условие об испытании, по инициативе работника.

Напомним, что согласно ст. 71 Трудового кодекса РФ работник вправе обратиться к работодателю с соответствующим письменным заявлением в том случае, если до истечения испытательного срока сочтет, что порученная в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) ему не подходит - например, не удовлетворяет по уровню заработной платы.

Письменное заявление с просьбой о досрочном расторжении трудового договора должно быть подано работником не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты увольнения. На основании рассмотренного заявления работодателем издается приказ (распоряжение) об увольнении работника с оформлением перечисленных выше документов.

Отметим в заключение, что соблюдение срока предупреждения (подачи заявления) о намерении досрочно расторгнуть трудовой договор по указанному выше основанию является в равной мере обязательным и для работодателя, и для работника. В случае нарушения данного срока работник может быть признан выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Расторжение трудового договора с отдельными категориями работников

Порядок расторжения трудового договора с отдельными категориями работников по основаниям, предусмотренным трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или локальными актами предприятия, определен соответствующими статьями Кодекса. К числу таких категорий относятся, в частности:

- работники из числа руководящего состава;
- педагогические работники.

Так, ст. 278 Трудового кодекса РФ в качестве дополнительных оснований для расторжения трудового договора с работником - руководителем предприятия указывает следующие:

- отстранение работника от должности руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- принятие решения о досрочном прекращении трудового договора уполномоченным органом юридического лица, собственником имущества предприятия либо уполномоченным собственником лицом (органом);

- иные основания, предусмотренные трудовым договором.

Обстоятельства, рассматриваемые работодателем в качестве дополнительных оснований для досрочного расторжения трудового договора с работником из числа руководящего состава предприятия, должны быть зафиксированы в соответствующих документах (актах, протоколах, решениях и т.п.) и, если требуется, доведены до сведения работника, подлежащего увольнению, под роспись. На основании этих документов работодателем принимается решение - как правило, в форме приказа или иного аналогичного документа - о прекращении действия трудового договора в отношении данного работника.

Заметим также, что работник - руководитель предприятия, со своей стороны, вправе на основании ст. 280 Трудового кодекса РФ в инициативном порядке досрочно

расторгнуть договор с работодателем (в лице собственника имущества предприятия или его полномочного представителя). Для этого работник должен не позднее чем за месяц до предполагаемой даты увольнения обратиться к работодателю с соответствующим письменным заявлением.

На основании рассмотренного заявления работодателем издается приказ об увольнении работника с оформлением перечисленных выше документов. При увольнении работнику должны быть предоставлены предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, локальными актами предприятия и трудовым договором гарантии и компенсации.

В свою очередь, ст. 336 Трудового кодекса РФ в качестве дополнительных оснований для расторжения трудового договора с педагогическим работником указывает следующие:

повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава образовательного учреждения;

применение работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

достижение работником предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 Трудового кодекса РФ);

неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 Трудового кодекса РФ).

Два последних основания нуждаются, на наш взгляд, в дополнительном комментарии.

Дело в том, что, в соответствии с новой редакцией ст. 332 Трудового кодекса РФ, в государственных и муниципальных высших учебных заведениях должности ректора, а также проректоров и руководителей филиалов (институтов) подлежат замещению лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудовых договоров. По достижении указанного возраста лица, занимающие перечисленные должности, в общем случае подлежат переводу на иные должности, соответствующие их квалификации. Однако такой перевод допускается только с письменного согласия лица, достигнувшего возраста 65 лет. В отсутствие такого согласия работник, как это и отмечено выше, подлежит увольнению в соответствии с п. 3 ст. 336.

В то же время подчеркнем, что срок пребывания в должности ректора для лиц, достигших возраста 65 лет, может быть продлен (до достижения ими возраста 70 лет) учредителем государственного или муниципального высшего учебного заведения по представлению соответствующего ученого совета. Срок пребывания в должности проректора (руководителя филиала (института)) для лиц, достигших возраста 65 лет, также может быть продлен (до достижения ими возраста 70 лет) ректором государственного или муниципального высшего учебного заведения по представлению соответствующего ученого совета.

Далее. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении (как и переводу на должность научно-педагогического работника) должно предшествовать избрание соответствующего лица по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса, предусмотренного ч. 3 ст. 332, не был избран на должность либо не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии с п. 4 ст. 336 Трудового кодекса РФ. В зависимости от ситуации основанием для прекращения трудового договора служит либо неизбрание по конкурсу, либо истечение срока избрания по конкурсу.

с работниками из числа совместителей

Порядок расторжения трудового договора с работниками из числа совместителей при наступлении обстоятельств, предоставляющих работодателю дополнительные основания для расторжения трудового договора с такими работниками, определен ст. 288 Трудового кодекса РФ. В соответствии с указанной статьей в качестве дополнительного основания для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок с работником из числа совместителей, следует полагать прием на работу работника, для которого последняя будет являться основной.

О намерении расторгнуть с совместителем трудовой договор по данному основанию работодатель должен предупредить работника в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора. При возникновении подобной ситуации работодатель вправе - но не обязан - предложить работнику-совместителю другую имеющуюся на предприятии работу, которую он может выполнять на условиях совмещения. В отсутствие такой работы, а равно при отказе работника от изменения характера работы (трудовой функции) последний подлежит увольнению и в дальнейшем продолжает свою трудовую деятельность только по основному месту работы.

Отказ работника должен быть выражен в письменной форме и рассмотрен работодателем. На основании рассмотренного письменного заявления работодатель издает приказ (распоряжение) об увольнении работника с оформлением перечисленных выше документов.

Работнику-совместителю может быть, кроме того, предложено выполнять работу, ранее выполнявшуюся им по совместительству, в качестве основной работы. В случае согласия работника такая работа может быть ему предоставлена на основании нового трудового договора или соответствующего соглашения об изменении условий трудового договора.

При отказе работника от предложения выполнять ту же работу в качестве основной либо отсутствии у работодателя возможности предложить работнику такую работу последний подлежит увольнению. На основании рассмотренного письменного заявления работодатель издает приказ (распоряжение) об увольнении работника с оформлением перечисленных выше документов.

Расторжение трудового договора с иными категориями работников

Порядок расторжения трудового договора с иными категориями работников, если в таких договорах содержатся соответствующие условия и включение таких условий в договоры не противоречит Трудовому кодексу РФ, определен соответствующими статьями Кодекса. К числу таких категорий относятся, в частности:

- работники из числа работающих у работодателей - физических лиц;
- работники религиозных организаций;
- работники представительств РФ за границей.

Так, в соответствии со ст. 307 Трудового кодекса РФ прекращение трудового договора, заключенного с работниками из числа работающих у работодателей - физических лиц, допускается не только по общим основаниям, но и по основаниям, указанным в качестве таковых в содержании трудового договора. При этом сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выходного пособия и других компенсационных выплат, выплачиваемых работникам при прекращении трудового договора, определяются трудовым договором.

Прекращение трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным заключенным с работником трудовым договором, целесообразно производить по документам, удостоверяющим наступление соответствующих

обстоятельств. В необходимых случаях факт наступления таких обстоятельств может быть удостоверен с привлечением сторонами трудовых отношений третьих лиц.

Аналогичный порядок установлен ст. 347 Трудового кодекса РФ и в отношении работников религиозных организаций. При этом среди оснований, включаемых в заключаемые с работниками религиозных организаций трудовые договоры в качестве дополнительных, как правило, указываются следующие:

- неуважительное отношение к религиозным святыням;
- нарушение внутренних установлений церкви;
- нарушение устава религиозной организации;
- небрежное отношение к имуществу религиозной организации;
- невыполнение конкретных положений внутренних установлений религиозной организации;

- грубость, проявленная работником в отношении прихожан.

Прекращение трудового договора с работниками представительств РФ за границей, согласно ст. 341 Трудового кодекса РФ, допускается в следующих случаях:

- в связи с истечением срока, установленного при направлении работника соответствующим федеральным органом исполнительной власти (государственным учреждением) РФ или заключении с ним срочного трудового договора;

- при возникновении чрезвычайной ситуации в стране пребывания;

- при объявлении работника персоной нон грата либо получении уведомления от компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;

- при уменьшении установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего представительства;

- при несоблюдении работником обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;

- при невыполнении работником принятых на себя при заключении трудового договора обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего представительства;

- при однократном грубом нарушении трудовых обязанностей, а также режимных требований, с которыми работник был ознакомлен при заключении трудового договора;

- при временной нетрудоспособности работника продолжительностью свыше двух месяцев или при наличии у него заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным в порядке, установленном Правительством РФ.

Необходимо уточнить, что при прекращении работы по одному из перечисленных выше оснований (кроме первого) увольнение работников, состоящих в штате соответствующих органов (учреждений), осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Увольнение работников, не состоящих в штате, осуществляется по основанию, предусмотренному п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора). Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора по соглашению между работником и работодателем

Порядок расторжения трудового договора по соглашению между работником и работодателем определен ст. 78 Трудового кодекса РФ. Из содержания статьи, однако, следует лишь то, что трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем в любое время, но при этом никак не регламентируется порядок действий сторон трудовых отношений. С тем чтобы внести ясность в этот вопрос,

обратимся сначала к соответствующим положениям гражданского законодательства, устанавливающим общий порядок расторжения договоров. Как известно, в соответствии со ст. 452 Гражданского кодекса РФ расторжение договора может быть произведено по соглашению сторон.

Такое соглашение, подчеркнем, должно быть совершено в той же форме, что и ранее заключенный договор, если законодательством, иными нормативно-правовыми актами или самим договором не установлено иное. Следовательно, для расторжения трудового договора - с учетом требований к его форме, установленных соответствующими положениями Трудового кодекса РФ, - работник и работодатель должны заключить между собой соглашение о расторжении трудового договора (точнее - о досрочном его расторжении; см. ниже).

Необходимо обратить внимание на то, что ст. 78 Трудового кодекса РФ не делает каких-либо различий относительно порядка расторжения срочного или бессрочного трудового договора. В то же время следует помнить о том, что срочный трудовой договор сохраняет свою силу только на тот период, который зафиксирован в документе (но не свыше 5 лет). При этом работодатель обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

Невыполнение этого требования может повлечь за собой "переквалификацию" трудового договора в бессрочный со всеми вытекающими отсюда последствиями. Со своей стороны, работник вправе расторгнуть срочный трудовой договор досрочно, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели до истечения срока его действия.

Таким образом, стороны (по инициативе одной из них) вправе расторгнуть срочный трудовой договор в любой момент до наступления срока предупреждения, который, как мы видим, может составлять и 3 дня, и 2 недели. Вернемся, однако, к рассмотрению ситуации, предполагающей расторжение трудового договора по согласию сторон.

Наиболее просто такая ситуация разрешается в случае с бессрочным трудовым договором, поскольку срок предупреждения о досрочном его прекращении для любой из сторон, выступающей в качестве инициатора его досрочного расторжения, при этом одинаков и составляет 2 недели. С учетом изложенного общий порядок действий работника и работодателя при досрочном расторжении бессрочного трудового договора по соглашению сторон выглядит следующим образом.

1. При согласии сторон:

одна из сторон вносит на рассмотрение другой стороны письменное предложение о досрочном расторжении трудового договора по соглашению между ними (т.е. по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ);

другая сторона не возражает против этого предложения, о чем письменно информирует инициативную сторону;

после этого стороны согласовывают срок и, если необходимо, иные условия досрочного расторжения трудового договора и определяют дату заключения соответствующего соглашения;

с момента подписания соглашения работником и работодателем (либо с даты, указанной в этом соглашении) трудовой договор считается досрочно расторгнутым по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ.

Заметим, что в рассмотренной ситуации не имеют особого значения сроки принятия сторонами решения о досрочном расторжении бессрочного трудового договора. В том случае, если предложение одной из сторон о досрочном расторжении бессрочного трудового договора будет отклонено другой стороной (что также целесообразно сделать в письменной форме), трудовой договор сохраняет свою силу до наступления обстоятельств, делающих возможным его прекращение по иным законным основаниям. При этом работник, выразивший желание досрочно расторгнуть бессрочный трудовой договор по соглашению сторон, может "трансформировать" свое намерение уволиться в

соответствии с основанием, предусмотренным ст. 80 Трудового кодекса РФ (увольнение по собственному желанию), предупредив об этом соответствующим образом работодателя, причем последний (в общем случае) должен будет согласиться с пожеланием работника.

Работодателю, предложившему работнику досрочно расторгнуть бессрочный трудовой договор по соглашению сторон, при отказе работника от сделанного ему предложения не остается ничего иного, как сохранить трудовые отношения с работником до наступления обстоятельств, делающих возможным их прекращение по иным законным основаниям. В подобной ситуации работодателю - если он заинтересован в досрочном расторжении бессрочного трудового договора - порой остается лишь ждать, когда работник "передумает" и согласится с предложением расторгнуть договор по согласию сторон (или направить все свои усилия на то, чтобы создать данному работнику "невыносимые условия" для продолжения работы на предприятии).

Рассмотрим далее действия работника и работодателя при досрочном расторжении срочного трудового договора по соглашению сторон, которые выглядят следующим образом.

2. При согласии сторон:

одна из сторон - до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия - вносит на рассмотрение другой стороны письменное предложение о досрочном расторжении трудового договора по соглашению между ними (т.е. по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ);

другая сторона не возражает против этого предложения, о чем письменно информирует инициативную сторону - с учетом указанного выше срока;

после этого стороны - опять-таки с учетом указанного выше срока - согласовывают срок и, если необходимо, иные условия досрочного расторжения трудового договора и определяют дату заключения соответствующего соглашения;

с момента подписания соглашения работником и работодателем (либо с даты, указанной в этом соглашении) трудовой договор считается досрочно расторгнутым по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ.

3. При несогласии сторон:

одна из сторон - до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия - вносит на рассмотрение другой стороны письменное предложение о досрочном расторжении трудового договора по соглашению между ними (т.е. по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ);

работодатель вправе отклонить предложение работника, и в этом случае срочный трудовой договор может быть:

а) прекращен в связи с истечением срока его действия (с обязательным письменным предупреждением об этом работника не позднее чем за 3 дня до наступления соответствующей даты);

б) прекращен досрочно по иным законным основаниям - например, если работник, настаивая на расторжении трудового договора, не позднее чем за 2 недели письменно предупредит об этом работодателя;

в) продлен, сохранив свое действие и после истечения соответствующего срока, при условии, что ни одна из сторон не будет настаивать на его расторжении (предупреждать об этом другую сторону в письменном виде), а работник продолжает выполнять порученную ему работу (трудовую функцию);

работник вправе отклонить предложение работодателя, и в этом случае трудовой договор может быть:

а) прекращен в связи с истечением срока его действия (с обязательным письменным предупреждением об этом работника не позднее чем за 3 дня до наступления соответствующей даты);

б) прекращен досрочно по иным законным основаниям;

в) продлен, сохранив свое действие и после истечения соответствующего срока, при условии, что ни одна из сторон не будет настаивать на его расторжении (предупреждать об этом другую сторону в письменном виде), а работник продолжает выполнять порученную ему работу (трудовую функцию).

Необходимо уточнить, что датой расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия может служить:

для трудового договора, заключенного на время выполнения работником определенной работы, - дата завершения указанной работы, как правило указанная в договоре;

для трудового договора, заключенного на время исполнения работником обязанностей отсутствующего работника, - дата выхода последнего на работу, определяемая на основании соответствующих документов (например, письменного заявления отсутствующего работника о намерении приступить к работе и (или) изданного работодателем на основании такого заявления приказа о допуске этого работника к работе в согласованный с ним срок);

для трудового договора, заключенного на время выполнения работником сезонных работ, - дата окончания сезона, указанная в договоре и определенная иным законным образом на основании соответствующих документов.

Сторонам следует принимать во внимание соответствующие сведения при определении сроков досрочного расторжения срочного трудового договора, указываемых в соглашении. В общем случае такое соглашение, на наш взгляд, должно включать сведения о названии документа, его дате и месте заключения, его сторонах, а также стандартную формулировку о том, что по соглашению, достигнутому между работодателем и работником, ранее заключенный между ними трудовой договор считается досрочно расторгнутым с такого-то времени, по основанию, предусмотренному ст. 78 Трудового кодекса РФ. Реквизитами документа являются:

наименование организации (предприятия, учреждения) - автора (разработчика) документа;

наименование вида документа;

дата документа;

место составления или издания документа - указывается в случае, если определение места составления (издания) затруднено по реквизиту "Наименование организации";

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения - указывается, если документ имеет приложение (приложения);

подпись (подписи);

гриф согласования документа - указывается, если документ подлежит внешнему согласованию, что, строго говоря, крайне маловероятно и может иметь место только в отношении соглашений о досрочном расторжении трудовых договоров с отдельными категориями работников, если такие договоры ранее подлежали внешнему согласованию;

визы согласования документа - указываются, если документ подлежит внутреннему согласованию - например, с юридической службой предприятия, непосредственным руководителем работника и др.;

оттиск печати;

отметка о заверении копии документа - указывается только на копиях документов;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии документа.

Как видим, в составе реквизитов соглашения отсутствует регистрационный номер документа. На наш взгляд, в применении данного реквизита нет необходимости, поскольку соглашение о досрочном прекращении трудового договора заключается однократно и для надлежащей идентификации документа вполне достаточно его даты.

Пример.

Эмблема предприятия

Наименование предприятия

Соглашение
от 00.00.0000
о досрочном прекращении трудового договора
от 00.00.0000 N 000

(место издания)

Работодатель (представитель Работодателя), в лице... (фамилия, имя, отчество), действующий на основании... (указать конкретно), и Работник, в лице... (фамилия, имя, отчество), руководствуясь ст. 78 ТК РФ и трудовым договором от 00.00.0000, заключили настоящее соглашение, в соответствии с которым:

1. Действие трудового договора от 00.00.0000 N 000 прекращается с (дата подписания настоящего соглашения или иная дата, определенная в соглашении).

2. _____

(далее могут быть указаны иные условия, не противоречащие законодательству, нормативно-правовым актам, локальным актам предприятия, трудовому договору и ранее достигнутым между сторонами соглашения договоренностям, - например, о порядке аннулирования соглашения до вступления его в законную силу и т.п.)

3. Настоящее соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу и предназначенных по одному для каждой из сторон соглашения.

Работодатель :

подпись

расшифровка подписи

дата

Работник :

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Отметим в заключение, что при необходимости подписанное сторонами соглашение о досрочном прекращении трудового договора может быть аннулировано, если на этот счет сторонами трудовых отношений заключено отдельное письменное соглашение и оно - в общем случае - вступило в законную силу до вступления в действие соглашения о досрочном прекращении трудового договора.

Как и в ранее рассмотренных случаях, факт увольнения работника удостоверяется соответствующим приказом. На основании приказа об увольнении работника работодателем производится оформление иных необходимых документов.

Прекращение трудового договора
в связи с истечением срока его действия

Порядок прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия определен ст. 79 Трудового кодекса РФ. Поскольку ранее мы уже обращались к положениям данной статьи, то в рамках этого параграфа мы обратим внимание уважаемых читателей лишь на некоторые принципиальные моменты, характеризующие процедуру прекращения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и отражающие ее специфику.

Обязательным условием, выполнение которого предваряет расторжение срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, является письменное предупреждение работника о предстоящем увольнении. Такое предупреждение должно быть направлено работодателем не позднее чем за 3 дня до даты окончания действия трудового договора.

Уточним, что факт доведения предупреждения до сведения работника должен быть соответствующим образом документирован. С этой целью работника следует ознакомить с содержанием документа под роспись, а при отказе работника от росписи - составить об этом соответствующий акт. Невыполнение этого правила может повлечь за собой возникновение трудового спора.

Наибольшую опасность в этом смысле представляют т.н. нестандартные ситуации, возникающие в преддверии срока окончания действия срочного трудового договора. К примеру, одна из таких ситуаций может возникнуть в связи с намерением работодателя расторгнуть срочный трудовой договор с сезонным работником, поскольку фактическое выполнение сезонной работы, предусмотренной договором, работником завершено ранее даты, определяемой в качестве даты окончания сезона в соответствии с Перечнем сезонных работ, утвержденным Правительством РФ. Между тем основанием для установления даты прекращения действия срочного трудового договора, заключенного с сезонным работником, служат именно сроки, предусмотренные соответствующими перечнями.

Иначе решается вопрос о прекращении срочного трудового договора, заключенного с работником для выполнения заведомо определенной работы, завершение которой не может быть определено конкретной датой. В этом случае основанием для расторжения трудового договора будет являться акт о приемке выполненной работы, а датой окончания действия срочного трудового договора в этом случае будет являться день, следующий за датой издания акта.

Об увольнении работника в связи с истечением срока действия срочного трудового договора работодателем издается соответствующий приказ. На основании приказа об увольнении работника работодателем производится оформление иных необходимых документов (см. выше).

Расторжение трудового договора по инициативе работника

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника определен ст. 80 Трудового кодекса РФ. Данная статья предоставляет работнику право на досрочное расторжение трудового договора по собственному желанию, не ставя это желание в зависимость от мотивов, которыми в данном случае руководствуется работник, - они могут быть в принципе любыми.

Досрочному расторжению трудового договора по инициативе работника предшествует, как уже отмечалось, письменное предупреждение об этом работодателя, которое должно быть направлено последнему не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения работника. Примечательно, что такое заявление должно быть подано работником вне зависимости от того, находится ли он "при исполнении" или, допустим, на больничном.

Соответственно, при подаче заявления с выходом на работу (например, после отпуска) работник должен исходить из того, что в общем случае трудовой договор с ним будет прекращен на 15-й день после подачи заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Однако - и на это уважаемым читателям следует обратить особое внимание - по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. ранее чем через 14 дней. Для этого работнику следует указать в письменном заявлении желаемую дату увольнения.

Со своей стороны, работодатель может удовлетворить эту просьбу работника, а может и отказать ему в этом. Тем не менее в случаях, когда подача письменного заявления о досрочном расторжении трудового договора по инициативе работника обусловлена невозможностью продолжения им работы - например, в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию и иными аналогичными причинами, - а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником в заявлении.

С другой стороны, ст. 80 Трудового кодекса РФ предоставляет работнику право до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать поданное ранее письменное заявление. Возникновение подобной ситуации - которая на практике, кстати, является отнюдь не редкой - предполагает два варианта ее разрешения.

1. На момент отзыва работником письменного заявления о досрочном расторжении трудового договора на освобождаемую им должность (рабочее место) не был в письменной форме приглашен другой работник.

В этом случае работодатель не вправе отказать "одумавшемуся" работнику в продолжении работы на условиях, предусмотренных "чуть было не расторгнутым" трудовым договором. Таким образом, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает более на увольнении, продолжая выполнять порученную ему в соответствии с трудовым договором работу (трудовую функцию), то действие трудового договора продолжается до возникновения обстоятельств, делающих возможным его расторжение на законных основаниях.

2. На момент отзыва работником письменного заявления о досрочном расторжении трудового договора на освобождаемую им должность (рабочее место) работодателем был приглашен в письменной форме другой работник, которому - подчеркнем это - в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Пример. На должность работника Лукина Л.Л., подавшего письменное заявление с просьбой об увольнении по собственному желанию, через несколько дней после этого был в письменной форме приглашен работник Новиков Н.Н. При этом для Лукина Л.Л. выполняемая им работа являлась основной, а Новиков Н.Н. приглашен на работу в качестве совместителя.

За три дня до окончания срока предупреждения Лукин Л.Л. подал на имя работодателя письменное заявление с просьбой о продолжении работы в прежнем качестве. В этой ситуации работодатель вправе:

а) сохранить рабочее место за Лукиным Л.Л., поскольку для последнего выполняемая им работа является основной, отказав в приеме на высвобождаемую должность Новикову Н.Н. как совместителю;

б) предложить Новикову Н.Н. выполнение работы в качестве основной и, в случае согласия последнего, выраженного в форме письменного заявления, уведомить Лукина

Л.Л. о том, что на его место в письменной форме приглашен работник, для которого данная работа также будет являться основной. Однако в случае отказа Новикова Н.Н. от выполнения работы в качестве основной ему, в свою очередь, может быть отказано в предоставлении этой работы, поскольку Лукин Л.Л. по-прежнему готов выполнять ее именно в качестве основной (как это и было предусмотрено ранее заключенным с ним трудовым договором);

в) в случае согласия Новикова Н.Н. на выполнение работы, ранее выполнявшейся Лукиным Л.Л., в качестве основной, может (но не обязан) предложить Лукину Л.Л. другую имеющуюся на предприятии работу и, с согласия Лукина Л.Л., принять его на предприятие в новом качестве, предварительно расторгнув с ним трудовой договор по основанию, предусмотренному ст. 80 Трудового кодекса РФ, и затем заключив с работником новый трудовой договор.

Об увольнении работника по основанию, предусмотренному ст. 80 Трудового кодекса РФ, работодателем издается соответствующий приказ. На основании приказа об увольнении работника производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя определен ст. 81 Трудового кодекса РФ. Принципиальным отличием данной статьи от рассмотренной ранее (в рамках предшествующего параграфа) является то, что во всех перечисленных ниже случаях досрочное прекращение трудового договора производится по инициативе работодателя, хотя мотивы действий последнего могут быть весьма различными.

Между тем, как свидетельствует практика, основанием для досрочного расторжения большинства трудовых договоров служат именно пункты (подпункты) ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Подчеркнем, что увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается. Основные ситуации, связанные с увольнением работника по инициативе работодателя, рассматриваются далее.

Досрочное расторжение трудового договора в связи с ликвидацией предприятия (прекращением деятельности работодателем - физическим лицом)

Досрочное расторжение трудового договора в связи с ликвидацией предприятия (прекращением деятельности работодателем - индивидуальным предпринимателем) (п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) при наступлении соответствующих обстоятельств производится в отношении всех работников.

Это в принципе отличает названное основание от прочих, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ. Уточним, что в общем случае ликвидация предприятия - это не что иное, как его прекращение (прекращение его деятельности) как юридического лица без перехода полномочий (прав и обязанностей предприятия) в порядке правопреемства к каким-либо другим лицам, предпринятое в порядке, предусмотренном законодательством, по решению органа, уполномоченного на то в соответствии с учредительными документами, или по решению суда.

Ликвидация предприятия считается завершенной, а предприятие прекратившим существование с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Необходимо подчеркнуть, что увольнение работников по данному основанию, с одной стороны, производится вне зависимости от того, находятся ли эти работники на работе или временно отсутствуют по уважительным причинам (по болезни, в отпуске и т.п.), а с другой стороны, предусматривает предоставление увольняемым соответствующих гарантий и компенсаций.

Основанием для инициации процедуры увольнения работников по основанию, предусмотренному п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ является решение о ликвидации предприятия, принятое в предусмотренном законом порядке уполномоченными на то органами (лицами). Как правило, такое решение принимается либо учредителями (участниками) предприятия (органом предприятия с соответствующими полномочиями), либо судом.

Работники должны быть предупреждены работодателем о предстоящей ликвидации в точном соответствии с предписаниями ст. 180 Трудового кодекса РФ. Такое предупреждение должно:

носить персональный характер;

доводиться до сведения каждого работника в письменной форме и под роспись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения.

В то же время - с письменного согласия работника - допускается его увольнение до истечения указанного срока с одновременной выплатой ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Однако работники должны быть осведомлены о том, что они вправе обратиться к работодателю с соответствующими заявлениями.

Очевидно, работодателю следует заранее проинформировать работников об этом. Пример письменного заявления работника о согласии с безведомительным порядком увольнения по основанию, предусмотренному п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, представлен ниже.

Пример.

Руководителю (указать наименование должности в дат. падеже)
закрытого акционерного общества "Название"
И.О. Фамилия
(указать наименование должности, профессии,
специальности в родит. падеже)
И.О. Фамилия (работника)

Заявление

С безведомительным порядком увольнения в связи с предстоящей ликвидацией предприятия на условиях, предусмотренных ст. 180 Трудового кодекса РФ, согласен. Содержание указанной статьи мне разъяснено.

Личная подпись

Дата

Таким образом, работодатель вправе уволить ранее других работников, заявивших в письменной форме о своем согласии с безведомительным порядком увольнения. Однако следует иметь в виду, что до издания соответствующего приказа работник, ранее согласившийся с безведомительным порядком увольнения, вправе отозвать свое заявление, уведомив об этом работодателя в письменной форме.

Работникам, не представившим соответствующие письменные заявления, работодателем должны быть направлены предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией предприятия. В случае отказа работника от росписи (от получения уведомления) об этом составляется акт.

Необходимо уточнить, что в отношении отдельных категорий работников сроки предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией предприятия могут быть сокращены. Например, в соответствии со ст. 292 Трудового кодекса РФ такое предупреждение должно быть направлено работнику, заключившему трудовой договор сроком до двух месяцев, не позднее чем за три дня до предполагаемой даты увольнения, а в отношении сезонных работников этот срок, согласно ст. 296 Трудового кодекса РФ, должен составлять не меньше семи дней. Увольнение работника в связи с ликвидацией предприятия, как и в ранее рассмотренных случаях, оформляется приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, содержание которого объявляется увольняемому под роспись. На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

При расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией предприятия увольняемым работникам в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Кроме того, за работниками сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В то же время работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, подлежат увольнению без выплаты выходного пособия, если иное не предусмотрено соответствующими федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором, заключенным ранее с данным работником. Сезонным работникам такое пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

Подытоживая параграф, отметим, что при прекращении деятельности филиала, представительства (иного обособленного структурного подразделения) предприятия, расположенного в другой местности, руководитель организует расторжение трудовых договоров с работниками соответствующих структурных подразделений по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации предприятия. Об увольнении этих работников также издаются соответствующие приказы.

Досрочное расторжение трудового договора в связи с сокращением численности (штата) работников предприятия (индивидуального предпринимателя)

Обратимся далее к рассмотрению порядка досрочного расторжения трудового договора в связи с сокращением численности (штата) работников предприятия (индивидуального предпринимателя) (п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). В этом случае процедура увольнения инициируется работодателем в отношении работников, "подпадающих" под сокращение.

Уточним, что увольнение работника по сокращению численности подразумевает уменьшение количества единиц по соответствующей специальности (должности, профессии), например, в связи с уменьшением объема выполняемых работ и фонда заработной платы. При сокращении численности сначала сокращаются вакантные единицы по данной специальности, а затем, если в этом имеется необходимость, и занятые "живыми" работниками. В свою очередь, увольнение работника по сокращению штата предполагает ликвидацию занимаемой им должности. Показательно, что общая численность работников в этом случае может и не уменьшиться, так как в штатное расписание одновременно могут быть введены новые единицы.

В общем случае право определения численности и штата предоставлено работодателю. С этой целью он время от времени может производить те или иные

организационные мероприятия, направленные на изменение (в том числе сокращение) численности или штата работников.

В зависимости от причин и целей сокращение численности или штата предприятия может быть более либо менее значительным. Решение о сокращении численности или штата (о проведении соответствующих мероприятий) вступает в силу с момента издания руководителем предприятия приказа о введении в действие нового штатного расписания (с обязательным указанием даты его введения в действие).

Однако до издания соответствующего приказа работодателем должна быть организована работа, направленная на обеспечение законности изменений, обусловленных сокращением численности или штата предприятия.

Необходимо подчеркнуть, что увольнение работника по сокращению численности или штата рассматривается как надлежащим образом обоснованное, если на предприятии по тем или иным причинам действительно должно быть уменьшено то либо иное количество единиц по соответствующей должности (специальности, профессии). При этом, как следует из ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, до увольнения по рассматриваемому основанию работнику должна быть предложена в письменной форме другая имеющаяся у работодателя работа, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья и квалификации.

Уточним, что к числу обстоятельств, делающих в принципе возможным с правовой точки зрения увольнение работника в связи с сокращением численности или штата предприятия, можно отнести следующие.

1. Отсутствие у работника преимущественных прав на то, чтобы в условиях сокращения за ним было сохранено рабочее место (должность).

2. Отсутствие у работодателя других должностей (рабочих мест), которые в соответствии с законодательством могут быть предложены работнику для последующего перевода (с письменного согласия последнего на перевод).

3. Отказ работника дать письменное согласие на перевод на другую работу, предложенную ему работодателем (с учетом состояния здоровья и квалификации работника).

4. Предупреждение работника о предстоящем увольнении в порядке, предусмотренном законодательством.

Если работник является членом профсоюзной организации предприятия, то принятие решения об увольнении работника по основанию, предусмотренному п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, производится работодателем с учетом мотивированного мнения соответствующего профсоюзного органа согласно ст. 373 Трудового кодекса РФ. Такое мнение может быть доведено до сведения работодателя в виде надлежащим образом оформленной выписки из протокола заседания профсоюзного комитета.

При принятии решения об увольнении того или иного работника работодатель обязан, кроме того, руководствоваться ст. 179 Трудового кодекса РФ, устанавливающей преимущественные права в отношении определенных категорий работников на оставление их на работе при сокращении численности или штата.

Как следует из указанной статьи, при сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется "работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией". При документально подтвержденных равных показателях производительности труда и равной квалификации работников, рассматриваемых в качестве кандидатов на увольнение в связи с сокращением численности или штата, преимущественным правом на продолжение работы пользуются:

семейные работники - при наличии в их семьях двух или более нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию;

семейные работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье (профессиональное заболевание);

работники - инвалиды Великой Отечественной войны (боевых действий по защите Отечества);

работники, повышающие свою квалификацию по направлению, определенному работодателем, без отрыва от работы;

работники - авторы изобретений;

работники, являющиеся супругами военнослужащих (в государственных организациях, воинских частях);

работники из числа граждан, ранее уволенных с военной службы, а также члены их семей на работе, куда они поступили впервые после увольнения с военной службы;

работники - одинокие матери военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

работники из числа лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с лучевой нагрузкой (подвергнувшиеся радиационному воздействию).

Отметим в заключение, что коллективным договором (соглашением) могут определяться и другие категории работников, пользующиеся при сокращении численности или штата преимущественным правом на оставление на работе при равных показателях производительности труда и равной квалификации. Дальнейший порядок действий работодателя предполагает:

1) определение (с учетом вышеизложенного) работников, подлежащих перемещению на вакантные должности (с их согласия и при наличии на предприятии соответствующих их состоянию здоровья и уровню квалификации вакансий);

2) доведение до сведения указанных работников списков вакантных должностей (персонально, в письменной форме, под роспись и с учетом даты предполагаемого увольнения того или иного работника в случае несогласия с перемещением);

3) рассмотрение письменных заявлений работников о согласии (несогласии) с перемещением на другие должности;

4) издание приказов (распоряжений) о перемещении работников, изъявивших на то свое согласие, на другие должности, а также приказов (распоряжений) об увольнении тех работников, которых по тем или иным причинам не представляется возможным перевести на другие должности, не подлежащие сокращению.

В соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ при досрочном расторжении трудового договора в связи с сокращением численности (штата) предприятия увольняемым выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. На период трудоустройства за ними сохраняется средний заработок, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Досрочное расторжение трудового договора
в связи с несоответствием работника занимаемой должности
(выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации,
подтвержденной результатами аттестации

Перейдем к рассмотрению порядка досрочного прекращения трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Получив в свое распоряжение надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие факт несоответствия уровня квалификации работника порученной ему

согласно заключенному трудовому договору работе (трудовой функции), - в общем случае протокол заседания аттестационной комиссии, - работодатель должен, как это предусмотрено новой редакцией ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую последний может выполнять с учетом состояния здоровья и квалификации.

Подчеркнем, что в документах, используемых в качестве обоснования, должно быть четко указано на несоответствие уровня квалификации работника выполняемой им работе. Отсутствие в документах надлежащих формулировок не дает работодателю права на увольнение работника по рассматриваемому основанию.

В отсутствие такой работы, а равно в отсутствие письменного согласия работника на перевод последний подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Решение об увольнении по указанному основанию работников - членов профсоюзной организации должно приниматься работодателем после рассмотрения мотивированного мнения соответствующего профсоюзного органа, как это и предусмотрено ст. 373 Трудового кодекса РФ. С этой целью работодатель направляет в соответствующий профсоюзный орган проект приказа (распоряжения) об увольнении работника, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (см. выше). Со своей стороны, профсоюзный орган обязан рассмотреть этот вопрос с сообщением работодателю в письменной форме своего мотивированного мнения в течение семи рабочих дней с даты получения проекта приказа и копий документов.

В случае несогласия профсоюзного органа с предполагаемым решением работодателя между ними в течение трех рабочих дней могут проводиться дополнительные консультации, результаты которых должны оформляться протоколом. Право принятия окончательного решения по истечении перечисленных сроков принадлежит работодателю.

Решение об увольнении по рассматриваемому основанию может быть обжаловано работником (его полномочным представителем) в соответствующую государственную инспекцию труда (ГИТ). ГИТ в течение десяти дней с даты получения жалобы (заявления) должна рассмотреть вопрос о законности увольнения и в случае признания его незаконным направляет работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. Одновременно с рассмотрением в ГИТ вопрос о законности увольнения может быть обжалован работником (его полномочным представителем) и в суде. В свою очередь, работодатель вправе обжаловать в суд предписание ГИТ с соблюдением установленного на этот счет порядка.

В случае согласия профсоюзного органа с решением работодателя, а также в тех случаях, когда такое согласие не требуется, приказ (распоряжение) об увольнении издается работодателем после получения от работника в письменной форме отказа от перевода либо на основе документов, подтверждающих отсутствие на предприятии вакантных должностей, на которые - с учетом вышеизложенного - работник мог быть переведен. На основании приказа (распоряжения) об увольнении производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества предприятия

В рамках очередного параграфа рассмотрим порядок досрочного расторжения трудового договора в связи со сменой собственника имущества предприятия (п. 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Необходимо подчеркнуть, что увольнение по данному основанию (по инициативе работодателя) допускается только в отношении работников из числа руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Ранее мы упоминали о ст. 75 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой при смене собственника имущества предприятия новый собственник вправе не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия, его заместителями и главным бухгалтером. В то же время смена собственника имущества предприятия не дает новому собственнику право на расторжение трудовых договоров в отношении других категорий работников предприятия.

Таким образом, в случае если новый собственник сочтет необходимым расторгнуть трудовые договоры, заключенные ранее с руководителем предприятия, его заместителями и главным бухгалтером, то ему следует это сделать с соблюдением следующих требований.

1. Работник, подлежащий увольнению по основанию, предусмотренному п. 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, должен быть предупрежден о предстоящем досрочном прекращении трудового договора не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2. Предупреждение об увольнении должно быть сделано в письменной форме, носить персональный характер и быть доведено до сведения работника под роспись.

3. Предупреждение должно быть направлено работнику с учетом предельной продолжительности срока, отведенного новому собственнику предприятия для принятия решения о том, увольнять или не увольнять ранее нанятых работников упоминаемых выше категорий.

4. Решение о досрочном прекращении трудового договора вступает в силу вне зависимости от того, согласится или нет с этим решением нового собственника предприятия подлежащий увольнению работник.

5. При увольнении работнику - бывшему руководителю предприятия (заместителю руководителя, главному бухгалтеру) выплачивается денежная компенсация в размере не менее трех месячных средних заработков (ст. 181 Трудового кодекса РФ), при этом из суммы компенсации не должны удерживаться денежные суммы за не отработанные увольняемым дни отпуска (ст. 137 Трудового кодекса РФ).

Новый собственник может (но не обязан) предложить работникам, подлежащим увольнению по рассматриваемому основанию, другую имеющуюся на предприятии работу. Соглашаться или нет с этим предложением - решать работнику, руководствуясь при этом мотивами личного характера. Об увольнении работника работодатель (в данном случае - новый собственник предприятия) издает соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) об увольнении производится оформление других необходимых документов.

Отметим в заключение, что работник по своей инициативе может обратиться к новому собственнику имущества с просьбой о досрочном расторжении трудового договора. В этом случае - с согласия работодателя - трудовой договор с работником также подлежит досрочному прекращению по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Таким же правом, впрочем, могут воспользоваться и другие работники предприятия, а не только перечисленные в п. 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Однако вновь подчеркнем, что последняя ситуация принципиально отличается от описываемой в рамках настоящего параграфа, поскольку инициатива досрочного расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, принадлежит работнику, а не работодателю.

Досрочное расторжение трудового договора в связи
с неоднократным неисполнением работником
без уважительных причин трудовых обязанностей

Теперь остановимся на досрочном расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ), которое - подчеркнем это особо - допускается только в том случае, если данный работник имеет дисциплинарное взыскание. На практике сказанное означает, что работник, впервые замеченный в неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей, не может быть незамедлительно уволен работодателем, за исключением случаев, когда такое неисполнение связано с грубым нарушением данным работником своих трудовых обязанностей.

Само собой разумеется, что соответствующие обстоятельства, значимые для обеспечения законности досрочного прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, должны быть документально подтверждены. В качестве соответствующих документов могут рассматриваться:

оформленный надлежащим образом акт о предшествующем случае неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных на то причин (желательно - с отметкой об ознакомлении работника с содержанием этого документа);

Пример.

Открытое акционерное общество "Вега"

Приказ

17 декабря 2008 г.

г. Екатеринбург

№ 1257-п

О наказании техника-лаборанта Леонтьевой В.Г.

В последнее время вызывает все больше нареканий состояние трудовой дисциплины отдельных работников вспомогательных подразделений предприятия. Так, 9 декабря с. г. техником-лаборантом Леонтьевой В.Г. по окончании работы в лаборатории опытного производства вследствие недостаточного контроля со стороны начальника лаборатории и начальника опытного производства были произведены действия, повлекшие за собой установление неправильного температурно-влажностного режима в термостате с бактериальными культурами, а также установление нештатного режима эксплуатации термостата Т-10м (инв. № 1001). В результате указанных действий оказались непригодными к дальнейшему применению по прямому назначению бактериальные культуры в 4 боксах термостата, а сам термостат был приведен в неисправное состояние. Прямой материальный ущерб, установленный в ходе расследования данного случая, оценен в 2500 руб. (акт от 13.12.2008 № 1).

Ранее техником-лаборантом Леонтьевой В.Г. совершались неоднократные нарушения режима эксплуатации технологического оборудования лаборатории опытного производства, на что ей указывалось непосредственным начальником. В связи с изложенным

приказываю:

1. За совершение действий, причинивших предприятию прямой действительный ущерб в размере 2500 руб., привлечь техника-лаборанта Леонтьеву В.Г. к материальной ответственности в соответствии со ст. ст. 238 и 248 Трудового кодекса РФ.

2. Главному бухгалтеру обеспечить своевременное и полное удержание из причитающегося Леонтьевой В.Г. денежного вознаграждения 2500 руб.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить своевременное и точное внесение соответствующих записей в личную карточку Леонтьевой В.Г., иную учетную документацию по персоналу.

4. Начальнику опытного производства до 01.01.2009 изучить вопрос о целесообразности дальнейшей работы Леонтьевой В.Г. в занимаемой должности, о своем мнении доложить на ближайшем заседании аттестационной комиссии предприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению.

Основание: материалы расследования на 6 л., докладная записка начальника опытного производства от 14.12.2009, справка о размере среднемесячного заработка Леонтьевой В.Г. от 15.12.2008 N 10.

Генеральный директор ОАО "Вега"
Начальник юридического отдела

личная подпись
личная подпись

А.А. Агеев
Б.В. Горина

оформленный надлежащим образом приказ (распоряжение) о дисциплинарном наказании работника с отметкой об ознакомлении работника с его содержанием;

документы, подтверждающие, что трудовые обязанности были не выполнены данным работником в отсутствие уважительных причин;

иные документы, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым обстоятельствам (подтверждающие, что эти обстоятельства имели место).

Необходимо напомнить и о том, что в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ увольнение работника по предусмотренным основаниям, в свою очередь, также является дисциплинарным взысканием. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий определен ст. 193 Трудового кодекса РФ.

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение относительно мотивов и обстоятельств, склонивших работника к нарушению трудовой дисциплины, например к неисполнению трудовых обязанностей без уважительных причин. Такое объяснение должно быть дано работником в письменной форме, по существу и в удовлетворительные сроки.

2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в отношении работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого работодателю на учет мнения представительного органа работников. Соответствующие периоды времени и их продолжительность должны быть документально подтверждены (в виде соответствующих документов - выписок из приказов, копий листов нетрудоспособности и т.п.).

4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено в отношении работника позже чем через шесть месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. При этом в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом суровость дисциплинарного взыскания должна быть соразмерна тяжести совершенного работником нарушения трудовой дисциплины.

6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать

указанный приказ (распоряжение) работодателем (его полномочными представителями) безотлагательно составляется соответствующий акт (дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров).

При увольнении работника - члена профсоюзной организации предприятия по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, работодателем должно быть учтено мотивированное мнение соответствующего профсоюзного органа (см. выше). Об увольнении работника работодатель (в данном случае - новый собственник предприятия) издает соответствующий приказ (распоряжение), на основании которого производится оформление других необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей

Очередной параграф справочника представляется целесообразным посвятить рассмотрению порядка досрочного расторжения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Отметим, что данным пунктом предусмотрено несколько оснований для увольнения работника, виновного в совершении грубого нарушения трудовых обязанностей, а именно:

прогул - т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. "а" п. 6);

появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения (пп. "б" п. 6);

разглашение работником охраняемой законом тайны (в т.ч. государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника (пп. "в" п. 6);

совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения), установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. "г" п. 6);

установленное комиссией (уполномоченным) по охране труда нарушение работником требований охраны труда - если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления (пп. "д" п. 6).

Работодатель вправе инициировать процедуру досрочного расторжения трудового договора в отношении того или иного работника на основании документов, доказывающих виновность последнего в совершении действий (наступлении обстоятельств) и, таким образом, делающих возможным увольнение виновного по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. К числу таких документов могут быть отнесены, например, следующие:

акт, подтверждающий факт отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

медицинское заключение о результатах освидетельствования работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения;

выводы по результатам расследования (в необходимых случаях - с приложением материалов расследования) факта разглашения работником охраняемой законом тайны (в т.ч. государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

приговор суда (постановление органа, уполномоченного на применение административных взысканий), вступивший в законную силу и подтверждающий факт совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения);

выводы по результатам расследования (в необходимых случаях - с приложением материалов расследования) факта нарушения работником требований по охране труда, которое повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Все перечисленные документы должны быть надлежащим образом оформлены. Необходимо, кроме того, обратить внимание уважаемых читателей на то, что, как и в случае, рассмотренном в рамках предыдущего параграфа, увольнение по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, является дисциплинарным взысканием и, следовательно, при осуществлении процедуры досрочного расторжения трудового договора работодатель обязан придерживаться порядка применения дисциплинарного взыскания, определенного ст. 193 ТК РФ (см. выше).

Далее - несколько слов о специфике увольнения работников по основаниям, предусмотренным соответствующими пунктами рассматриваемой статьи.

Так, несмотря на то что в пп. "а" п. 6 четко определено, что следует считать прогулом, при вынесении окончательного решения об увольнении работника по соответствующему основанию работодателю следует предварительно обратить внимание на некоторые иные обстоятельства. Например, не может быть квалифицирована как прогул приостановка работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы более чем на 15 дней при условии, что работник в письменной форме заранее проинформировал работодателя о своем намерении (ст. 142 Трудового кодекса РФ). Работник вправе отказаться и от выполнения работы (трудовой функции), не обусловленной заключенным с ним трудовым договором, и, следовательно, может в этой связи отсутствовать на рабочем месте на законных основаниях (ст. 60 Трудового кодекса РФ).

С другой стороны, работодатель вправе рассматривать как прогул оставление работником работы (и, соответственно, рабочего места), предпринятое последним без письменного предупреждения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор по своей инициативе не менее чем за две недели.

Факт появления работника на работе в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения (пп. "б" п. 6) может быть подтвержден не только медицинским заключением, но и надлежащим образом оформленным актом. Работодатель обязан отстранить данного работника от выполнения работы (ст. 76 Трудового кодекса РФ), т.е. не допускать его на рабочее место, как только станет очевидным, например по некоторым специфическим внешним признакам, что последний употребил спиртное (наркотики и т.п.).

В том случае, если работник не был отстранен от работы, ответственность за возможные последствия выполнения им трудовых обязанностей в состоянии опьянения ложится на работодателя. В дальнейшем работник может быть допущен к выполнению работы, как только отпадут обстоятельства, препятствующие этому. Однако это не лишает работодателя права уволить работника за грубое нарушение трудовой дисциплины. Если же, несмотря на свидетельские показания, данные в отношении работника другими лицами, последующее медицинское заключение не подтвердит факт его опьянения, то

работодатель не вправе и далее отказывать работнику в допуске на рабочее место для выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции).

Увольнение работника в связи с разглашением охраняемой законом тайны (пп. "в" п. б) допускается в том случае, если имеют место следующие обстоятельства.

1. Трудовой договор (либо соответствующее соглашение к нему, либо дополнительный по отношению к трудовому договору договор - например, предусмотренный Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. N 1050) содержит условие о недопустимости разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2. Соответствующие сведения действительно были доверены работнику в целях надлежащего исполнения порученной ему работы (трудовой функции), при этом работнику было известно о том, что указанные сведения составляют охраняемую законом тайну.

3. Факт разглашения работником соответствующих сведений - например, персональных данных другого работника - документально подтвержден (см. выше).

Наиболее бесспорным с правовой точки зрения (среди оснований, предусмотренных подпунктами п. б) представляется досрочное расторжение трудового договора с работником, признанным виновным в совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа либо должностного лица, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. б). В этом случае работодатель руководствуется документами, изданными в установленном порядке уполномоченными на то органами.

Необходимо подчеркнуть, что в данном случае Трудовой кодекс не делает различий относительно того, принадлежало похищенное (поврежденное, уничтоженное либо растроченное) имущество работодателю или другому лицу (например, другому работнику предприятия). Главное, чтобы соответствующее действие было совершено виновным по месту работы (что, безусловно, следует понимать не как рабочее место, а как предприятие, на котором работает работник).

Необходимо также обратить внимание уважаемых читателей на юридическую тонкость, касающуюся выбора основания для увольнения работника. Виновный в совершении противоправных действий в отношении чужого имущества по месту работы подлежит увольнению по основанию, предусмотренному пп. "г" п. б, только в том случае, если во вступившем в законную силу приговоре суда указано, что работник осужден к наказанию, не исключающему возможность продолжения работником порученной ему в соответствии с трудовым договором работы. Это обстоятельство необходимо учитывать при издании приказа об увольнении и, в особенности, при внесении соответствующих записей в трудовую книжку.

И наконец, о досрочном расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному пп. "д" п. б. Увольнение по указанному основанию работника, нарушившего требования по охране труда, что возымело тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий, допускается, если:

1) работник в установленном порядке был ознакомлен с требованиями по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса РФ);

2) работодатель обеспечил работнику безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3) нарушение работником указанных требований действительно повлекло за собой тяжкие последствия либо создало реальную угрозу для их наступления;

4) перечисленные выше обстоятельства документально подтверждены надлежащим образом оформленным актом о несчастном случае на производстве, экспертным

заключением, выданным уполномоченным органом, постановлением государственного инспектора по охране труда и т.п.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление других необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи
с совершением виновных действий работником, непосредственно
обслуживающим денежные или товарные ценности

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, например банковским служащим, кассиром, кладовщиком, экспедитором и т.п. В общем случае увольнение работника по указанному основанию допускается при условии, что:

работнику, согласно заключенному с ним трудовому договору, было поручено выполнение работы (трудовой функции), предусматривающей непосредственное обслуживание денежных (товарных) ценностей, и он фактически выполнял соответствующую работу, что документально подтверждено;

факт совершения работником виновных действий соответствующим образом зафиксирован в документах;

совершение виновных действий дает основание работодателю для утраты доверия к данному работнику.

Вновь подчеркнем, что документы, фигурирующие в качестве доказательств вины работника, должны быть надлежащим образом оформлены. Вместе с тем необходимо обратить внимание и на то, что перечень обстоятельств, наступление которых может в принципе рассматриваться работодателем в качестве дающих основание для утраты доверия в отношении того или иного работника (с учетом изложенного выше), на самом деле более обширен, чем это может показаться уважаемым читателям на первый взгляд. Так, правоприменительная практика последних лет указывает на то, что в качестве таких обстоятельств работодателями могут приниматься во внимание:

обстоятельства, сами по себе указывающие на незаконный характер действий работника, а именно: получение оплаты за реализованные товары (услуги) без соответствующих документов, недолив, обмер, обвес, обсчет, нарушение правил продажи спиртных напитков и сигарет, нарушение правил выдачи наркотических лекарственных средств и т.п.;

обстоятельства, указывающие на халатное отношение работника к своим трудовым обязанностям, которое, в свою очередь, дает работодателю основания для утраты доверия, в том числе: прием и выдача денежных сумм без надлежащего оформления, хранение ключей от помещений с материальными (денежными) ценностями в ненадлежащем месте, бесконтрольное хранение ценностей, содержание помещений и оборудования, предназначенных для хранения ценностей, в ненадлежащем состоянии, делающем возможным их хищение (утрату), и т.п.;

обстоятельства, указывающие на использование работником вверенного ему для непосредственного обслуживания имущества в личных целях.

Следует также подчеркнуть, что в соответствии с рассматриваемым положением Трудового кодекса не делается различий в отношении того, были ли совершены виновные действия однократно или повторно (дважды и более раз), каков размер причиненного действиями ущерба и т.п., - основание для досрочного расторжения трудового договора заключается в самом факте совершения тем или иным работником виновных действий и его соответствующем (документальном) подтверждении. Несущественно и то, был ли

ранее с виновным работником заключен договор о полной материальной ответственности или нет. Наконец, не имеет значения и то, являлась ли работа, предусматривающая непосредственное обслуживание виновным работником материальных (денежных) ценностей, основной или последний выполнял ее по совместительству.

С другой стороны, увольнение отдельных категорий работников по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, не может быть реализовано в связи с тем, что им не может быть поручено (доверено) выполнение соответствующих видов работ.

Подытоживая, заметим, что для принятия решения об увольнении виновного работника в связи с утратой к нему доверия работодателю, как правило, достаточно перечисленных выше документов, т.е. такое решение может быть принято и в отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, как это предусмотрено пп. "г" п. 6 (см. выше). Однако в том случае, когда факт совершения работником виновных действий (хищения, взяточничества, иных корыстных правонарушений) установлен в предусмотренном законом порядке, виновный может быть уволен в связи с утратой доверия и в случае, если совершение таких действий не связано с выполнением работы по обслуживанию материальных (денежных) ценностей.

Если же виновные действия, дающие основание для утраты доверия, были совершены работником вне места работы либо по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в течение одного года, исчисляемого с даты, когда работодателю стало известно о проступке работника (ч. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка

Досрочное расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производится, если такой проступок несовместим с продолжением данной работы. Примечательно, что в данном положении Трудового кодекса не уточняется, при каких именно обстоятельствах - связанных или не связанных с выполнением порученной работы (трудовой функции) - тем или иным работником совершен проступок.

В то же время по указанному основанию не может быть уволен работник учебного заведения (учреждения), которому в соответствии с трудовым договором поручена работа (трудовая функция), не связанная с воспитанием подопечных. Соответственно, досрочное расторжение трудовых договоров с работниками из состава администрации заведений (учреждений), а также с техническим (обслуживающим) персоналом в связи с совершением ими аморальных проступков не допускается.

Факт совершения работником аморального проступка должен быть документально подтвержден, например, материалами служебного расследования. Выводы, основанные на результатах расследования (иных аналогичных документах), должны убедительно указывать на несовместимость совершения работником аморального проступка с продолжением им прежней работы.

При этом учитываются обстоятельства совершения аморального проступка, степень его тяжести, а также то, совершались ли ранее данным работником подобные проступки.

Как правило, при принятии работодателем решения об увольнении учитывается и то, с какой стороны зарекомендовал себя работник в глазах коллег и подопечных.

Если аморальный проступок был совершен работником вне места работы либо по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в течение одного года, исчисляемого с даты, когда работодателю стало известно о проступке работника (ч. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи
с принятием работником необоснованного решения, повлекшим
за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное
его использование или иной ущерб имуществу предприятия

Обратимся далее к рассмотрению порядка досрочного расторжения трудового договора в связи с принятием работником - руководителем предприятия (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия (п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Как следует из названия, увольнение по данному основанию распространяется только на строго определенные категории работников предприятия. Для обеспечения законности увольнения по данному основанию представляется существенным следующее.

1. Работник в соответствии с трудовым договором наделен полномочиями по принятию решений относительно распоряжения имуществом предприятия (установления порядка распоряжения этим имуществом) и фактически принимал такие решения в процессе повседневной деятельности.

2. Решение, принятое работником и рассматриваемое работодателем в качестве обстоятельства, делающего возможным увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, должно быть квалифицировано как необоснованное.

3. Следствием принятия работником необоснованного решения явилось нарушение сохранности имущества предприятия, неправомерное его использование или иной ущерб, нанесенный имуществу предприятия.

4. Перечисленные выше обстоятельства документально подтверждены.

Добавим, что между решением, принятым работником, характером этого решения, а также его последствиями для предприятия (его имущественных интересов) должна отчетливо просматриваться причинно-следственная связь. Иными словами, работник должен нести ответственность за решение, принятое им лично.

Как свидетельствует правоприменительная практика, наиболее сложно установить такую связь в отношении решений, не зафиксированных в каких-либо управленческих документах, т.е. объявленных в устной форме. В подобных случаях обстоятельства принятия решения и его воплощения в жизнь нуждаются в особенно тщательном изучении.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи
с однократным грубым нарушением работником - руководителем
предприятия (филиала, представительства) (его заместителем)

своих трудовых обязанностей

Перейдем к рассмотрению порядка досрочного прекращения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником - руководителем предприятия (филиала, представительства) (его заместителем) своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Как видим, применение данного основания для увольнения носит еще более "избирательный" характер по сравнению с рассмотренным в рамках предыдущего параграфа, поскольку не распространяется на работников, занимающих должность главного бухгалтера.

В содержании рассматриваемого пункта не определено, что именно следует рассматривать в качестве грубого нарушения. Следовательно, квалифицировать совершенное работником нарушение в качестве грубого для работодателя представляется возможным либо на основе соответствующего перечня - например, включенного в содержание заключенного с работником трудового договора, либо руководствуясь актуальной правоприменительной практикой. Уточним, что к числу грубых нарушений, совершенных работниками - руководителями предприятий (филиалов, представительств) и их заместителями и дающих работодателю основание для досрочного прекращения с ними трудового договора по основанию, предусмотренному п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в настоящее время принято относить, в частности, следующие: нарушение правил охраны труда, нарушение правил учета ценностей, превышение служебных полномочий либо использование последних в личных (корыстных) целях и др.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, будет носить безусловно законный характер, если:

1) трудовой договор, заключенный с работником, содержит условие об обязанности последнего выполнять те или иные действия в соответствии с предоставленными полномочиями (или, напротив, условие, предписывающее работнику воздерживаться от совершения определенных действий);

2) совершение работником соответствующего нарушения действительно имело место и этот факт документально удостоверен в надлежащей форме.

Увольнение по данному основанию будет законным и в том случае, если в трудовом договоре, заключенном с работником, конкретно указано, что совершение таких-то и таких-то действий (воздержание от их совершения) квалифицируется как грубое нарушение и влечет за собой увольнение нарушителя по основанию, предусмотренному п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. При этом включение в трудовой договор соответствующего условия не должно противоречить другим положениям Трудового кодекса, предусматривающим возможность досрочного расторжения трудового договора с работником - руководителем предприятия (филиала, представительства) (его заместителем) по иным основаниям.

Необходимо обратить внимание уважаемых читателей и на то, что рассматриваемое нами основание предоставляет право работодателю по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с работником, совершившим грубое нарушение однократно. В зависимости от обстоятельств, характеризующих нарушение, работодатель сам решает, увольнять ему нарушителя или подождать, когда для этого представится другой подходящий случай.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в связи
с представлением работником работодателю
подложных документов при заключении трудового договора

В рамках очередного параграфа рассмотрим порядок досрочного расторжения трудового договора в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Следует сразу же уточнить, что требования к составу документов, представляемых работником при заключении трудового договора, определен ст. 65 Трудового кодекса РФ и, следовательно, попытка работодателя обвинить работника в представлении подложных документов, настаивать на представлении которых работодатель не имел права, с юридической точки зрения будет выглядеть несостоятельной.

Таким образом, в том случае, если работником были предъявлены работодателю подложная (условно говоря, чужая или поддельная) трудовая книжка или фальшивый паспорт и этот факт соответствующим образом документально подтвержден - например, актом о проверке документа, вызывающего сомнения, то работодатель вправе досрочно расторгнуть трудовой договор с указанным работником по основанию, предусмотренному п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора по основаниям,
предусмотренным трудовым договором
с работником - руководителем (членами коллегиального
исполнительного органа) предприятия

Очередной параграф представляется целесообразным посвятить рассмотрению порядка досрочного расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым договором с работником - руководителем (членами коллегиального исполнительного органа) предприятия (п. 13 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Таким образом, особенность данного пункта заключается, в том, что он может быть применен во-первых, только для увольнения работников из числа руководителей (членов коллегиального исполнительного органа) предприятия и, во-вторых, только по основаниям, предусмотренным трудовыми договорами, заключенными с данными работниками в дополнение к общим основаниям для увольнения.

Отметим, что дополнительные основания для увольнения устанавливаются при заключении трудового договора по соглашению между работником-руководителем (членом коллегиального исполнительного органа) и работодателем. При этом рекомендуется руководствоваться содержанием примерных (типовых) трудовых договоров с соответствующими категориями работников.

Например, примерный трудовой договор с руководителем ФГУП предусматривает ряд дополнительных оснований для увольнения, сведения о которых представлены ниже. В то же время следует помнить о том, что в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовой договор не должны включаться условия (в том числе определяющие порядок его расторжения), ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами.

Дополнительные основания для увольнения работника - руководителя ФГУП:

- 1) невыполнение по вине руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;
- 2) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;
- 3) невыполнение решений Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;

4) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

5) наличие по вине руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

6) нарушение по вине руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством РФ, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

7) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

8) разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) нарушение требований законодательства РФ, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

10) нарушение установленного законодательством РФ запрета на занятие отдельными видами деятельности.

Возникновение обстоятельств, делающих законным досрочное прекращение трудового договора с работником - руководителем (членом коллегиального исполнительного органа) предприятия, должно быть документально подтверждено. При этом формы и способы их документального подтверждения могут быть различными (см. выше).

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Досрочное расторжение трудового договора в других случаях, установленных законодательством

Коротко остановимся и на рассмотрении порядка досрочного расторжения трудового договора в других случаях, установленных законодательством (п. 14 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Ранее мы уже затрагивали отдельные вопросы, связанные с увольнением работников предприятия по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В данном случае, однако, речь идет о ситуациях, в которых работодатель, основываясь на положениях законодательства, вправе уволить работника в инициативном порядке, расторгнув с ним трудовой договор до истечения срока последнего. Иначе говоря, это ситуации, допускающие досрочное увольнение работника по инициативе работодателя и прямо предусмотренные законодательством, за исключением рассмотренных ранее.

Так, ст. 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" предоставляет работодателю право досрочного расторжения трудового договора с работником - государственным гражданским служащим по некоторым основаниям.

1. Соглашение сторон служебного контракта.

2. Истечение срока действия срочного служебного контракта.
3. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
4. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
5. Перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида.
6. Отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей гражданской службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности гражданской службы.
7. Отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта.
8. Отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе.
9. Отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом.
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта.
11. Нарушение установленных Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.
12. Выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.
13. Несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
14. Нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных Федеральным законом N 79-ФЗ.
15. Отказ гражданского служащего от замещения прежней должности гражданской службы при неудовлетворительном результате испытания.

Соответствующие основания могут быть предусмотрены другими законами РФ в отношении иных категорий работников.

Например, в соответствии с Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для досрочного увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе его администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Сведения о дополнительных основаниях для увольнения работника фиксируются в трудовом договоре. Факт наступления (выявления) обстоятельств, допускающих увольнение работника по одному из дополнительных оснований, должен быть документально подтвержден.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с переходом
работника на работу к другому работодателю
или на выборную работу (должность)

Порядок расторжения трудового договора в связи с переходом работника на работу к другому работодателю или на выборную работу (должность) Трудовым кодексом конкретно не определен, хотя соответствующее основание для увольнения работника и предусмотрено п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Работодателю в этом случае, по-видимому, следует придерживаться общего порядка расторжения трудового договора и вышеизложенных рекомендаций, тем более что упомянутым пунктом четко определены обстоятельства, возникновение которых делает возможным увольнение работника по рассматриваемому основанию.

Ранее мы неоднократно обращали внимание уважаемых читателей на необходимость документального подтверждения обстоятельств, возникновение которых позволяет квалифицировать увольнение работника как законное. В рассматриваемом случае издание приказа (распоряжения) об увольнении допускается на основании:

положительно рассмотренного работодателем письменного заявления работника, содержащего просьбу о переходе последнего на работу к другому работодателю или согласие работника на такой переход;

положительно рассмотренного работодателем письменного заявления работника, содержащего просьбу о переходе последнего на выборную работу или согласие работника на такой переход.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Отметим также, что в соответствии с ч. 1 ст. 375 Трудового кодекса РФ работнику, освобожденному от работы в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган данной организации, после окончания срока его полномочий должна быть предоставлена прежняя работа (должность), а в отсутствие такой работы (должности) - с согласия работника - другая равноценная работа (должность) на этом же предприятии. Однако в случае отказа работника от предложенной работы (должности) трудовой договор с ним расторгается по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Что касается перехода работника на работу к другому работодателю, то в случае, если такой переход осуществляется в соответствии с письменным приглашением от другого работодателя, последний не вправе отказать работнику в приеме на работу в течение месяца с даты увольнения с прежнего места работы, если по соглашению между работником и работодателем не был установлен другой, в том числе и более продолжительный, срок. Соответствующая гарантия предусмотрена ст. 64 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника
от продолжения работы вследствие смены собственника,
в связи с изменением подведомственности предприятия
либо в связи с его реорганизацией

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие смены собственника, в связи с изменением подведомственности предприятия либо в связи с его реорганизацией определен ст. 75 Трудового кодекса РФ. Необходимо подчеркнуть, что в данном случае право и инициатива досрочного расторжения трудового договора принадлежит работникам следующих категорий:

руководителю предприятия;
заместителю руководителя предприятия;
главному бухгалтеру предприятия.

Такое право - точнее, право отказаться от продолжения работы - предоставляется указанным категориям работников в случае, если после заключения с ними трудовых договоров имеет место смена собственника, изменение подведомственности предприятия либо его реорганизация. Заметим, что увольнение по указанным мотивам не следует рассматривать в качестве "частного случая" увольнения работника по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ), поскольку в рассматриваемой нами статье конкретно перечислены обстоятельства, возникновение которых делает правомерным увольнение работника - хотя бы и по его инициативе.

Об отказе от продолжения работы в связи со сменой собственника предприятия работник должен предупредить нового работодателя с соблюдением требований, установленных в отношении порядка такого предупреждения. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Об отказе от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) предприятия, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) работник также должен предупредить нового работодателя с соблюдением требований, установленных в отношении порядка такого предупреждения. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности предприятия либо его реорганизацией трудовой договор прекращается по указанному выше основанию.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие изменения определенных сторонами условий трудового договора

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие изменения определенных сторонами условий трудового договора определен ст. 74 Трудового кодекса РФ, на содержании которой мы останавливались ранее. В этой связи мы кратко остановимся именно на вопросах, непосредственно связанных с увольнением работника по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, вследствие возникновения рассматриваемых в рамках данного параграфа обстоятельств.

Суть этих обстоятельств заключается в мотивированном изменении определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Работник, предупрежденный в установленном порядке о предстоящем изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда и заявивший об отказе от продолжения работы в новых условиях, подлежит увольнению.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья определен ст. 73 Трудового кодекса РФ, на чем мы также останавливались ранее. Поэтому мы вновь коснемся лишь вопросов,

непосредственно связанных с увольнением работника по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, вследствие возникновения обстоятельств, определенных ч. 3 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

Суть этих обстоятельств заключается в обязанности работодателя перевести работника на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, в случае, если в соответствии с медицинским заключением последний нуждается в предоставлении такой работы. Работник, предупрежденный в установленном порядке о необходимости перевода на другую работу и заявивший об отказе от него, подлежит увольнению.

Решение работодателя об увольнении работника в связи с отказом от перевода на другую, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, работу будет законным и в том случае, если соответствующей работы у него в данной местности нет (при условии, что он не обязан предлагать работнику соответствующую работу в другой местности).

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие перемещения работодателя в другую местность

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие перемещения работодателя в другую местность определен ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, а соответствующее основание для увольнения предусмотрено п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Уточним, что под другой местностью в данном случае следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в регистрационных документах работодателя в качестве постоянного места нахождения последнего.

Факт перемещения работодателя в другую местность должен быть документально подтвержден, а отказ от перевода на другую постоянную работу вследствие перемещения работодателя в другую местность - выражен работником в письменной форме. Невыполнение этих условий - в случае увольнения работника по основанию, предусмотренному п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, - может впоследствии послужить причиной возникновения трудового спора в связи с неочевидной законностью принятия работодателем решения о расторжении трудового договора.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон

Порядок расторжения трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, определен ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, а соответствующее основание для увольнения - п. 10 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Перечень обстоятельств, возникновение которых может рассматриваться сторонами в качестве законного основания для расторжения трудового договора по указанной статье, представлен ниже. Факт возникновения перечисленных обстоятельств должен быть документально подтвержден - либо работником, либо работодателем (в зависимости от того, о каких именно обстоятельствах идет речь). К числу таких документов можно отнести:

повестку о призыве на военную службу или документально оформленное решение соответствующего органа военного управления (например, военного комиссариата) о

направлении работника на альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

решение государственной инспекции труда или суда о восстановлении на работе работника, выполнявшего ее ранее (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

решение соответствующего выборного органа о избрании работника, ранее занимавшего выборную должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

вступивший в законную силу приговор суда, в соответствии с которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение прежней работы (п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

медицинское заключение, в соответствии с которым работник признан полностью нетрудоспособным (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

свидетельство о смерти работника либо решение суда о признании работника (работодателя - физического лица) умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

документы, подтверждающие наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

документы, подтверждающие дисквалификацию (иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору) (п. 8 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

лицензию, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия и т.п. с истекшим сроком действия либо документ, в соответствии с которым работник лишен лицензии (прав и т.п.) (п. 9 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

документ, в соответствии с которым работнику прекращен допуск к государственной тайне, либо истечение срока действия допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

решение об отмене предыдущего решения суда или об отмене (признании незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

3. Избрание на должность.

4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

5. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим.

7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

9. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

10. Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска.

11. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Расторжение трудового договора в связи с нарушением правил
его заключения, если это нарушение исключает возможность
продолжения работы

Порядок расторжения трудового договора в связи с нарушением правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, определен ст. 84 Трудового кодекса РФ. Такие правила, как известно, могут быть установлены Кодексом или иным федеральным законом.

Соблюдение этих правил работодателем и работником является обязательным. В том случае, если после заключения трудового договора установлено, что то или иное правило выполнено не было, трудовой договор подлежит досрочному расторжению по основанию, предусмотренному п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, при условии, что нарушение этих правил исключает возможность продолжения работником порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудоустройством) и работника не представляется возможным перевести на другую имеющуюся у работодателя работу - по причине отсутствия последней либо из-за несогласия работника на такой перевод.

Прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, допускается, если имеет место возникновение одной из нижеследующих ситуаций.

1. Заключение трудового договора было произведено в нарушение вступившего в законную силу приговора суда о лишении работника права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

2. Заключенный трудовой договор содержал условие о выполнении работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3. Заключение трудового договора было произведено в отсутствие соответствующего документа об образовании - при условии, что выполнение порученной работнику в соответствии с трудовым договором работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4. Заключение трудового договора было произведено в нарушение постановления судьи (органа, должностного лица), уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

5. Заключение трудового договора было произведено в нарушение порядка, предусмотренного соответствующими федеральными законами.

Факт возникновения соответствующих обстоятельств должен быть документально подтвержден. Одновременно должна быть документально подтверждена и невозможность

продолжения работником прежней работы, а равно и отсутствие на предприятии иной работы, на которую мог бы быть переведен работник (при наличии его согласия).

Отказ работника от перевода на другую работу должен быть выражен в письменной форме. При увольнении работника по основанию, предусмотренному п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

Глава 4. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка - это документ, в установленной форме отражающий сведения о трудовой деятельности работника и его трудовом стаже. Разговор о трудовой книжке представляется вполне оправданным начать с рассмотрения общих вопросов организации обращения с этим важным документом. С этой целью прежде всего перечислим законодательные, нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию обращения с трудовыми книжками. К числу таких актов (документов) следует, на наш взгляд, прежде всего отнести:

Трудовой кодекс РФ (в части, касающейся трудовых книжек);

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках";

Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек";

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225);

Инструкцию по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69);

Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н "О трудовых книжках";

Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (утв. Приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н);

формы трудовой книжки и вкладыша в нее;

формы документации по учету (учету движения) бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В своей совокупности перечисленные акты (документы) образуют правовую базу для организации обращения с трудовыми книжками и ведения повседневной работы с ними. При этом особое значение для указанной работы имеют соответствующие положения Трудового кодекса РФ, к которым мы и предлагаем обратиться в рамках очередного параграфа нашего справочника.

4.1. Трудовой кодекс РФ о трудовых книжках

Как отмечалось ранее, Трудовой кодекс РФ (его соответствующие положения), по сути, образует законодательную основу для функционирования системы обращения с трудовыми книжками - если угодно, правовой фундамент этой системы. Уточним, что трудовая книжка - в том или ином правовом контексте - упоминается более чем в десяти статьях Трудового кодекса РФ.

Коротко прокомментируем наиболее важные положения перечисленных статей. Так, ст. 66 Трудового кодекса РФ представляется значимой с правовой точки зрения прежде всего в связи с тем, что она содержит определение трудовой книжки, квалифицируя ее как "основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника". Не менее

важным представляется ч. 2 рассматриваемой статьи, в соответствии с которой форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей должны устанавливаться Правительством Российской Федерации. В соответствии с этой нормой Правительством РФ было принято упоминавшееся ранее Постановление от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

Последнее, в свою очередь, предписывало Минтруда России утвердить - в дополнение к утвержденным этим же Постановлением Правилам - инструкцию по заполнению трудовых книжек, а Минфину России - утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

Часть 3 ст. 66 Трудового кодекса РФ вменяет в обязанность работодателю ведение трудовых книжек работников предприятия в случае, если соответствующий работник проработал на предприятии свыше пяти дней (т.е. шесть дней и более) и порученная ему в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) является для работника основной. Таким образом, Трудовой кодекс РФ устанавливает три исключения из общего правила, в соответствии с которым ведение трудовой книжки является обязательным:

- а) работодатель является физическим лицом;
- б) работник не проработал на предприятии необходимое время (в общем случае - пять и менее дней);
- в) работник выполняет на предприятии работу (трудовую функцию) на условиях совмещения.

Часть 4 ст. 66 определяет общий состав сведений, вносимых в трудовую книжку при оформлении и в процессе ведения. К их числу отнесены:

- сведения о работнике;
- сведения о выполняемой работником в соответствии с трудовым договором работе (трудовой функции);
- сведения о переводах работника на другую постоянную работу (в том числе к другому работодателю);
- сведения об увольнении работника;
- сведения об основаниях прекращения трудового договора;
- сведения о награждениях работника за успехи в работе;
- сведения о дисциплинарном взыскании - увольнении работника, примененном в отношении последнего в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ;
- сведения о работе по совместительству - вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству в случае, если работник - например, в форме письменного заявления на имя работодателя - изъявил пожелание о внесении в трудовую книжку соответствующих сведений.

В связи с последними замечаниями нам следует переключиться на рассмотрение положений ст. 65 Трудового кодекса РФ, определяющей состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора. К числу этих документов относится и трудовая книжка, которой, впрочем, у лица, поступающего на работу, может и не быть, если, к примеру:

- работник заключает трудовой договор впервые;
- работник проработал по месту заключения первого трудового договора пять или менее дней, в связи с чем трудовая книжка на него не заводилась;
- работник утратил трудовую книжку после увольнения с прежнего места работы;
- трудовая книжка непригодна к дальнейшему использованию по назначению (испачкана, порвана и т.п.);
- трудовая книжка работника была утрачена прежним работодателем либо при пересылке по почте.

В перечисленных случаях, как это следует из новой редакции ст. 65 Трудового кодекса РФ, оформление трудовой книжки производится работодателем. Вместе с тем

работник не обязан предъявлять трудовую книжку при поступлении на работу (в том числе и к другому работодателю) на условиях совместительства.

Статья 84.1 Трудового кодекса РФ определяет общий порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника. Подчеркнем, что в случае прекращения трудового договора - вне зависимости от оснований прекращения - работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в день прекращения трудового договора. При этом подразумевается, что трудовая книжка надлежащим образом оформлена, т.е.:

содержит запись об увольнении, формулировка которой соответствует законодательству и отражает истинную причину прекращения трудового договора;

имеет отметки о заверении ранее внесенных в трудовую книжку записей.

В том случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно - например, в связи с отсутствием работника по тем или иным причинам либо из-за его отказа от получения трудовой книжки на руки, - работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Часть 2 ст. 62 Трудового кодекса РФ определяет порядок выдачи работнику копий документов, связанных с работой. К числу таких документов, например, относятся:

выписка из трудовой книжки;

копии приказов о приеме на работу и об увольнении с работы;

справка о заработной плате;

справка о периоде работы у данного работодателя;

справка о размере страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Документы, связанные с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно. Необходимо, однако, обратить внимание на то, что в случае увольнения соответствующее письменное заявление должно быть подано работником не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты увольнения, - в противном случае работодатель вправе выдать копии документов, связанных с работой, уже после того, как работнику будет выдана трудовая книжка.

Необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на возможные последствия задержки с выдачей надлежащим образом оформленной трудовой книжки, возникшей по вине работодателя. В этой связи следует упомянуть, в частности, о ст. 80 Трудового кодекса РФ, определяющей порядок досрочного прекращения трудового договора по инициативе работника, в соответствии с которой последний вправе прекратить выполнение порученной работы (трудовой функции) "по истечении срока предупреждения об увольнении", в общем случае составляющего две недели.

Работодатель, как следует из содержания данной статьи, в последний день работы обязан не только выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и, если об этом было заранее заявлено работником, другие документы, связанные с работой, но и произвести с ним окончательный расчет. В случае если трудовая книжка работнику выдана не будет либо она будет ненадлежащим образом оформлена, работник согласно ст. 165 Трудового кодекса РФ вправе потребовать от работодателя компенсацию за вынужденный прогул, допущенный по вине последнего.

В продолжение сказанного обратимся к ст. 234 Трудового кодекса РФ, которая предусматривает наступление материальной ответственности работодателя в случае задержки с выдачей трудовой книжки либо внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения. Если же, кроме того, неправильная формулировка причины увольнения в трудовой книжке впоследствии воспрепятствовала поступлению работника на работу к другому работодателю, то в соответствии со ст. 394 Трудового кодекса РФ работнику должен быть выплачен средний заработок за все время вынужденного прогула.

В необходимых случаях решение о возмещении неполученного заработка вправе принять суд. При этом необходимо упомянуть о соответствующем положении ст. 392 Трудового кодекса РФ, согласно которой за работником сохраняется право на обращение в суд для разрешения индивидуального трудового спора в связи с незаконным увольнением (в том числе увольнением по не соответствующему законодательству или обстоятельствам дела основанию) в течение одного месяца со дня выдачи трудовой книжки (со дня вручения работнику копии приказа об увольнении).

Подытоживая, заметим, что мы предполагаем ссылаться на откомментированные положения Трудового кодекса и в последующих главах данного раздела. А в рамках его очередной главы будет рассмотрен весь комплекс вопросов, так или иначе связанных с ведением трудовых книжек.

4.2. Ведение трудовых книжек

4.2.1. Общие требования к оформлению записей в трудовой книжке

Рассмотрение порядка ведения трудовых книжек представляется целесообразным начать с общих требований к оформлению записей. Эти требования, как следует из положений перечисленных ранее актов (документов), распространяются на:

- технику оформления записей;
- язык оформления записей;
- состав записей;
- содержание записей;
- оформление отдельных элементов записей.

Коротко охарактеризуем основные требования к оформлению записей в трудовой книжке.

Технические требования к оформлению записей изложены в Инструкции по заполнению трудовых книжек. В соответствии с п. 1.1 Инструкции записи в трудовой книжке должны производиться аккуратно - перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Уточним, что это требование не является формальным, как, возможно, и представляется некоторым из читателей. Выбор технического средства записи, а также способа фиксации информации в составе записи обусловлен необходимостью ее предохранения от порчи - например, вследствие выцветания пасты (чернил), их растекания по поверхности бумаги либо вследствие избыточного воздействия влаги или (и) температуры.

Напомним в этой связи, что трудовая книжка используется не только в период трудовых отношений, но и после их окончания, поскольку содержит в концентрированном виде важнейшие сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 г., относит трудовые книжки работников к числу документов по личному составу (кадрам), предельный срок временного хранения которых согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" определен в 75 лет.

Инструкция предписывает производить записи в трудовой книжке без каких-либо сокращений. В частности, следует писать полностью слова "приказ" (а не "пр."), "распоряжение" (а не "расп."), "переведен" (а не "пер."), "назначен" (а не "назн.") и т.д.

Наконец, еще одно существенное техническое требование к записям в составе разделов документа зафиксировано в п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Это требование предусматривает последовательную (прямую возрастающую) нумерацию записей в пределах соответствующего раздела, т.е. присвоение каждой вносимой в трудовую книжку записи очередного порядкового номера.

Требования к языку оформления записей вытекают из соответствующих положений Правил ведения и хранения трудовых книжек. Согласно п. 6 Правил в общем случае трудовые книжки должны вестись на государственном языке РФ. В том случае, однако, если работодатель осуществляет свою деятельность на территории республики в составе России, установившей свой государственный язык, ведение трудовых книжек может, наряду с государственным языком России, производиться и на государственном языке этой республики. Таким образом, каждая вносимая в трудовую книжку запись должна воспроизводиться сначала на русском языке, а затем - на государственном языке соответствующей республики.

Требования к составу записей закреплены в положениях Правил ведения и хранения трудовых книжек, которые, в свою очередь, базируются на соответствующих положениях Трудового кодекса. Правила предусматривают внесение в трудовую книжку следующих видов записей (сведений):

- записи (сведения) о работнике;
- записи (сведения) о работе;
- записи (сведения) о награждении.

Заметим, что это требование нашло свое отражение и в форме бланка трудовой книжки, в которой для внесения перечисленных видов записей предусмотрены соответствующие листы (разделы). Сведения о работнике включают сведения о фамилии, имени и отчестве работника, а также сведения об образовании, профессии, специальности работника. Эти сведения фиксируются на титульном листе трудовой книжки. В свою очередь, сведения о работе, которые фиксируются в разделе "Сведения о работе", можно подразделить на:

- сведения о выполняемой работником работе (трудовой функции);
- сведения о переводе работника на другую постоянную работу (в том числе к другому работодателю);
- сведения о прекращении трудового договора с работником (его увольнении);
- иные сведения о работе, внесение которых в трудовую книжку предусмотрено законодательством, иными нормативно-правовыми актами и локальными актами предприятия.

Уточним, что к числу последних, в соответствии с Правилами и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, могут быть отнесены:

- сведения о присвоении работнику в период работы нового разряда (класса, категории и т.п.);
- сведения об установлении работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации;
- сведения о работе по совместительству;
- сведения о неключении времени работы в период отбывания наказания в непрерывный трудовой стаж работника;
- сведения о восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа работника;
- сведения о времени военной службы либо времени службы работника в органах внутренних дел и таможенных органах;
- сведения о времени обучения работника на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Сведения о награждении подлежат фиксации в разделе "Сведения о награждении" и включают:

сведения о награждении работника государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов, постановлений и иных решений;

сведения о награждении работника почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом предприятием или вышестоящими организациями (органами управления (власти));

сведения о других видах поощрения работника, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых работнику на регулярной основе.

Требования к содержанию записей также закреплены в соответствующих положениях Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Не вдаваясь сейчас в подробности, обратим внимание уважаемых читателей на три общих требования, предъявляемых к содержанию записей, которые можно сформулировать следующим образом:

полнота содержания записей, предполагающая включение в нее всех необходимых сведений (элементов) - таких, в частности, как порядковый номер записи, ее дата, номер, дата и наименование документа, на основании которого та или иная запись вносится в трудовую книжку, и т.д.;

соответствие формулировок записей положениям трудового законодательства и (или) приказа (распоряжения) - например, приказа (распоряжения) о приеме работника на работу, его переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника и т.п.;

соответствие записей фактическому положению дел, в том числе в случаях, когда по тем или иным обстоятельствам в ранее оформленные записи вносятся изменения (исправления).

Подчеркнем, что наличие документального основания для внесения записи соответствующего содержания в трудовую книжку является обязательным. На том, какие именно документы выполняют роль такого основания, мы остановимся чуть позже.

Подытоживая характеристику требований к оформлению записей в трудовой книжке, скажем несколько слов о требованиях, установленных в отношении оформления отдельных элементов соответствующих записей. Поясним, что эти требования регламентируют порядок оформления некоторых сведений в составе записей о работнике, а также дат, заверительных надписей и некоторых иных видов записей (в частности, записей о выдаче дубликата трудовой книжки или вкладыша в нее), вносимых в трудовую книжку.

Так, фамилия, имя и отчество работника вносятся в трудовую книжку в именительном падеже, без сокращений и (или) замены имени (отчества) инициалами. Аналогичные правила распространяются и на порядок внесения в трудовую книжку сведений о дате рождения работника.

Что касается оформления дат, то в соответствии с п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат во всех разделах документа должны производиться арабскими цифрами. При этом число и месяц обозначаются двумя парами двузначных чисел, а год - четырехзначным числом, отделяемыми друг от друга точками.

Заверительная надпись, вносимая в трудовую книжку на титульном листе при оформлении документа, должна включать только разборчивую личную подпись работника, ответственного за ведение трудовых книжек на предприятии. Подлинность подписи подлежит удостоверению оттиском печати с соблюдением правил его простановки.

Формулировки записей о выдаче дубликата трудовой книжки или вкладыша в нее должны в точности соответствовать формулировкам, указанным в Правилах ведения и

хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Уточним, что такие записи могут оформляться от руки либо посредством простановки штампа ("Дубликат", "Взамен выдан дубликат", "Выдан вкладыш" и т.п.) с указанием серии и номера выданного документа на оригинале трудовой книжки.

4.2.2. Записи, содержащие сведения о работнике

В продолжение разговора о ведении трудовых книжек обратимся к рассмотрению оформления записей, содержащих сведения о работнике. Уточним, что оформление таких записей производится в двух основных случаях:

при оформлении трудовой книжки;

при изменениях в сведениях о работнике, подлежащих фиксации в трудовой книжке.

В общем случае оформление трудовой книжки производится, если работник поступает на работу впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель также обязан (по письменному заявлению этого лица, с указанием в заявлении причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Соответствующая обязанность, как уже отмечалось, возложена на работодателя в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ. Согласно п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, должно осуществляться работодателем (его полномочным представителем - как правило, сотрудником кадрового органа, ответственного за обращение с трудовыми книжками):

в присутствии работника;

не позднее недельного срока со дня приема работника на работу.

Заметим, что это положение Правил вполне согласуется с положениями ст. 66 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой работодатель обязан вести трудовую книжку на работника, проработавшего на предприятии свыше пяти дней, при условии, что порученная последнему в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) является для работника основной. На практике изложенное выше означает, что по прошествии недели (или, если позволяют обстоятельства, раньше) вновь принятый на работу работник должен быть приглашен работодателем (его полномочным представителем) для оформления трудовой книжки с соответствующими документами.

В связи с последним замечанием уточним, что п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек предписывает работодателю вносить в трудовую книжку сведения о работнике на основании следующих документов:

сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения (число, месяц, год) работника - на основании паспорта гражданина РФ установленного образца или иного документа, удостоверяющего личность;

сведения об образовании работника - на основании документов об образовании;

сведения о профессии и (или) специальности работника - на основании надлежащим образом оформленных документов об образовании либо документов о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

До внесения соответствующих сведений в трудовую книжку работодателем (сотрудником соответствующего кадрового органа) должна быть удостоверена подлинность представленных работником документов, их принадлежность, соответствие их установленной форме, а также правильность их заполнения. Подчеркнем, что оформление трудовой книжки, как правило, производится на основании подлинников соответствующих документов.

В отсутствие того или иного документа оформление трудовой книжки может быть произведено на основании дубликата или нотариально заверенной копии документа. Решение об оформлении трудовой книжки на основании незаверенных копий документов

принимается работодателем после рассмотрения соответствующих письменных объяснений работника.

В том случае, если документы (их дубликаты или нотариально заверенные копии) не могут быть представлены работником по уважительной причине (к примеру, они были у него похищены, непригодны к дальнейшему использованию по назначению в связи с воздействием неблагоприятных факторов стихийного бедствия и т.п.), работодатель вправе предложить ему отложить оформление трудовой книжки, пока такие документы (их дубликаты, нотариально заверенные копии) не будут представлены. Целесообразно, чтобы работник выразил свое согласие с предложением работодателя в письменной форме - например, в заявлении, указав в последнем конкретную дату представления документов и приложив к заявлению копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства.

Пример.

Генеральному директору
ООО "Анион"
П.П. Петрову

Заявление

В связи с утратой паспорта и отсутствием у меня иных документов, удостоверяющих личность, прошу Вас отложить оформление трудовой книжки до получения мной дубликата паспорта.

Соответствующие документы поданы мной в Энское отделение УВД (наименование населенного пункта). Предполагаемая дата выдачи дубликата паспорта - 00 месяца 0000 года.

Копию заявления о выдаче дубликата паспорта с резолюцией начальника паспортного стола Энского отделения УВД, копии квитанций об оплате бланка паспорта и уплате госпошлины прилагаю.

Наименование должности работника
00.00.0000

подпись

А.А. Андреев

Дата заполнения трудовой книжки на титульном листе, в соответствии с изложенными выше предписаниями, должна указываться арабскими цифрами. Вместе с тем не исключается оформление даты заполнения трудовой книжки алфавитно-цифровым способом, в соответствии с которым наименование месяца указывается словом (в родительном падеже).

Правильность сведений, внесенных в трудовую книжку при оформлении, должна быть проверена работником. В том случае, если внесенные в трудовую книжку сведения не содержат ошибок, работник удостоверяет этот факт своей подписью на титульной странице документа (ниже строки с указанием даты заполнения трудовой книжки).

Процедуру оформления трудовой книжки завершает подписание титульного листа документа сотрудником кадрового органа. Подлинность его подписи удостоверяется оттиском печати работодателя (соответствующего кадрового органа).

Оформленная надлежащим образом трудовая книжка в дальнейшем, как правило, хранится в кадровом органе. Порядок обращения с трудовой книжкой в процессе ее хранения - в частности, порядок оформления в ней записей - рассматривается далее.

4.2.3. Записи, содержащие сведения о работе

Состав записей о работе, вносимых в трудовую книжку

Ведение трудовой книжки предполагает в первую очередь оформление в соответствующем разделе документа сведений (записей) о работе. Такие записи, как это предусмотрено п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, должны вноситься в трудовую книжку на основании издаваемых работодателем приказов (распоряжений) и не позднее чем через неделю после их издания. Порядок оформления записей, содержащих сведения о работе, определен соответствующими положениями Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Оформление записей о выполняемой работником работе (трудовой функции)

При внесении в трудовую книжку записей о выполняемой работником работе (трудовой функции) следует руководствоваться предписаниями, содержащимися в п. 3.1 Инструкции. Уточним, что основанием для внесения таких записей, как правило, служит приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Внесение в трудовую книжку записи о выполняемой работником работе (трудовой функции) производится следующим образом (при приеме (назначении) работника на новое место работы (должность) в порядке перевода в графе 3 раздела "Сведения о работе" в записи о приеме на работу указывается, что работник принят (назначен) в порядке перевода):

в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается - в виде заголовка - полное наименование предприятия, а при наличии, кроме того, - и его сокращенное наименование;

в следующей свободной строке:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата приема на работу;

в графе 3 - вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "Принят (принята)";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник принят на работу, а также его наименование (наименование вида документа).

Необходимо, на наш взгляд, еще раз обратить внимание уважаемых читателей на то, что внесение записей о выполнении работником работы (трудовой функции) по совместительству производится кадровым органом по месту основной работы работника в том случае, если этого пожелает работник. Основанием для внесения такой записи, помимо приказа (распоряжения) о приеме на работу (надлежащим образом оформленной копии приказа (распоряжения) или выписки из него), изданного по месту работы по совместительству, будет служить соответствующее письменное заявление работника (с резолюцией работодателя).

Отметим, что при внесении в трудовую книжку сведений о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации следует руководствоваться штатным расписанием. В том случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям предусмотрено предоставление льгот либо наличие ограничений, наименование этих должностей (специальностей, профессий), а также

квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

В соответствии с п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой запись, внесенная в трудовую книжку, дублируется. Форма личной карточки - форма N Т-2 - утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 и заполняется в соответствии с положениями инструкции, утвержденной этим же Постановлением.

Оформление записей о переводе работника на другую постоянную работу

При внесении в трудовую книжку записей о переводе работника на другую постоянную работу следует руководствоваться ранее изложенными предписаниями. Оформление записи о переводе работника на другую постоянную работу производится в следующей свободной строке (после последней внесенной в раздел "Сведения о работе" записи), в которой указывается:

в графе 1 - порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - дата перевода на другую постоянную работу;

в графе 3 - вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "Переведен (переведена)";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник переведен на другую постоянную работу.

При переводе (переходе) работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другой выборный орган) соответствующая запись вносится в трудовую книжку на новом месте работы. С этой целью после полного и сокращенного (если последнее имеется) наименования выборного органа (графа 3 раздела "Сведения о работе", в виде заголовка) в следующей свободной строке трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник (наименование должности указывается в графе 3) со ссылкой (в графе 4) на соответствующее решение выборного органа (с указанием даты и номера его принятия).

Основанием для внесения записей о переводе работника на другую постоянную работу, как правило, служит приказ (распоряжение) о переводе на другую работу. Примеры формулировок записей о переводе работника на другую постоянную работу представлены в следующем разделе справочника.

Записи о прекращении трудового договора

При внесении в трудовую книжку записей о прекращении трудового договора с работником следует руководствоваться предписаниями, содержащимися в п. п. 10, 14 - 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. п. 5.1 - 6.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Отметим, что порядок внесения записей о прекращении трудового договора с работником отражен в перечисленных документах наиболее подробно, что представляется вполне логичным, поскольку, с одной стороны, документирование процедуры увольнения жестко регламентировано, а с другой - именно ситуации, связанные с увольнением, наиболее часто становятся предметом судебного разбирательства и без ссылки на соответствующие документы при установлении истины, как правило, не обойтись.

Далее обратим внимание уважаемых читателей на наиболее существенные общие требования к внесению записей о прекращении трудового договора с работником. Эти требования заключаются в следующем.

1. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (иного федерального закона) и текстом приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником.

2. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в день увольнения.

3. Обязательным элементом записи о прекращении трудового договора с работником является ссылка на соответствующие причины и статьи (пункты, подпункты) Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Внесение в трудовую книжку записи о прекращении трудового договора производится следующим образом:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 - вносится запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на статью (пункт, подпункт) Трудового кодекса РФ (иного федерального закона);

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым трудовой договор с работником прекращен.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. п. 4 и 10 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи, как это и предписано п. 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек. При этом в случае прекращения трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, - в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) - в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком именно порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (п. 6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Если же перевод к другому работодателю (в другую организацию) предусматривает переход работника на выборную работу (должность), то в графе 3 раздела "Сведения о работе" об этом в составе записи о прекращении трудового договора делается соответствующая отметка.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (по инициативе работодателя), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи, как это и предписано в п. 16 Правил ведения и хранения трудовых книжек. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ (не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 Трудового кодекса РФ, как это и предписано в п. 17 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (иными федеральными законами), запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ (иного федерального закона) и с учетом нижеследующих особенностей. Так, в соответствии с п. 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек при прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные

должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься). При прекращении трудового договора по инициативе работника (увольнении по собственному желанию) по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих причин (п. 5.6 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Основанием для внесения записей о прекращении трудового договора (увольнении), как правило, служит приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении). Примеры формулировок записей о прекращении трудового договора с работником представлены в следующем разделе справочника.

Записи, содержащие иные сведения о работе

При внесении в трудовую книжку иных сведений о работе следует также руководствоваться соответствующими предписаниями, содержащимися в Правилах ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Внесение в трудовую книжку записи о присвоении работнику нового разряда (класса, категории и т.п.) предусмотрено абз. 5 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения такой записи, как правило, служит приказ (распоряжение) работодателя о присвоении работнику нового разряда (класса, категории и т.п.) либо иное аналогичное решение работодателя или другого должностного лица (органа управления (власти)), обладающего соответствующими полномочиями. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата присвоения работнику нового разряда (класса, категории и т.п.);

в графе 3 - указывается наименование присвоенного работнику разряда (класса, категории и т.п.) в точном соответствии с формулировкой документа (приказа, постановления, указа и т.п.), на основании которого производится оформление записи, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "Присвоена";

в графе 4 - делается ссылка на приказ (постановление, указ и т.п.) с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа), а также, если требуется, - и на соответствующий пункт приказа (постановления, указа).

Внесение в трудовую книжку записи об установлении работнику второй и последующей профессии (специальности или иной квалификации) предусмотрено абз. 5 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения такой записи, как и в рассмотренном выше случае, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя либо иное аналогичное решение работодателя или другого должностного лица (органа управления (власти)), обладающего полномочиями по присвоению работнику второй (последующей) профессии (специальности или иной квалификации).

Издание приказа (иного аналогичного решения), в свою очередь, обычно производится на основании надлежащим образом оформленных результатов аттестации работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата установления работнику второй (последующей) профессии (специальности или иной квалификации);

в графе 3 - указывается наименование установленной работнику профессии (специальности или иной квалификации) в точном соответствии с формулировкой документа (приказа, постановления, указа и т.п.), на основании которого производится оформление записи, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "Установлена" (в случае, если установление второй (последующей) профессии производится с одновременным присвоением работнику соответствующего разряда, в графе 3 об этом делается отметка, например: "Установлена вторая профессия "Машинист-экскаваторщик" с присвоением 1-го разряда");

в графе 4 - делается ссылка на приказ (постановление, указ и т.п.) с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа), а также, если требуется, - и на соответствующий пункт приказа (постановления, указа).

Внесение в трудовую книжку записи о работе по совместительству, как отмечалось ранее, производится по месту основной работы работника только в том случае, если сам работник письменно заявил работодателю о соответствующем пожелании. Основанием для внесения такой записи, помимо приказа (распоряжения) о приеме на работу (надлежащим образом оформленной копии приказа (распоряжения) или выписки из него), изданного по месту работы по совместительству, будет служить соответствующее письменное заявление работника (с резолюцией работодателя).

В отсутствие у работника документа, подтверждающего работу по совместительству, работодатель вправе отказать ему во внесении в трудовую книжку соответствующей записи. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата приема работника на работу в качестве совместителя;

в графе 3 - вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "Принят (принята)", а завершается заключенными в круглые скобки словами "по совместительству";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник принят на работу в качестве совместителя.

Внесение в трудовую книжку записи о невключении времени работы в период отбывания наказания в непрерывный трудовой стаж работника предусмотрено п. 22 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 3.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного приговора (определения) суда, вступившего в законную силу. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись.

Внесение в трудовую книжку записи о восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа работника предусмотрено п. 23 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 3.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, справки органов МВД или Минюста России подтверждающего законность восстановления непрерывного трудового стажа работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий законность восстановления стажа, с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа).

Внесение в трудовую книжку записи о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел (таможенных органах) предусмотрено пп. "а" п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, военного билета, справки, выписки из приказа об увольнении из органов внутренних дел (таможенных органов), - подтверждающего время службы работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 проходил службу в... (указать конкретно)" (данная формулировка является примерной и в общем случае должна в точности соответствовать формулировке, указанной в документе, на основании которого работодателем был издан приказ (распоряжение));

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий время службы работника, с указанием даты, номера и наименования (наименования вида документа).

Внесение в трудовую книжку записи о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров предусмотрено пп. "б" п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, диплома, справки учебного заведения, выписки из приказа об окончании курсов, - подтверждающего время обучения работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 обучался в (на)... (указать конкретно)";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий время обучения работника, с указанием даты, номера и наименования (наименования вида документа).

4.2.4. Записи, содержащие сведения о награждении

Оформление записей, содержащих сведения о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги, производится в соответствующем разделе трудовой книжки, следующем за разделом "Сведения о работе".

При внесении в трудовую книжку записей о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги следует руководствоваться разд. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Внесение в трудовую книжку записи о награждении производится следующим образом:

в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки указывается - в виде заголовка - полное наименование предприятия, а при наличии, кроме того, - и его сокращенное наименование;

в следующей свободной строке:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи (нумерация в пределах раздела является сплошной);

в графе 2 - указывается дата награждения;

в графе 3 - вносится запись о том, кем награжден (поощрен) работник, за какие достижения (трудовые заслуги) и какой наградой (каким видом поощрения), при этом формулировка записи, как правило, начинается словами "Награжден (грамотой)...", "Присвоено (почетное звание)...", "Объявлена (благодарность)..." и т.п.;

в графе 4 - указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись о награждении (поощрении).

Основанием для внесения записей о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги, как правило, служат следующие документы:

при награждении работника государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, - указы (иные аналогичные решения) либо их надлежащим образом оформленные копии;

при награждении работника почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом предприятием (вышестоящим должностным лицом или органом управления (власти) с соответствующими полномочиями), - постановления, решения, приказы (иные аналогичные решения) либо их надлежащим образом оформленные копии (выписки из них);

при применении к работнику других видов поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине, - соответствующие документы, подтверждающие факт поощрения либо их надлежащим образом оформленные копии (выписки из них).

Примеры формулировок записей о награждении (поощрении) работника представлены в следующем разделе справочника.

4.2.5. Оформление изменений (исправлений) в записях

Основные ситуации, влекущие за собой необходимость внесения изменений (исправлений) в записи,

ранее совершенные в трудовой книжке

В процессе ведения трудовых книжек время от времени возникает необходимость в оформлении изменений (исправлений) в ранее совершенных записях. Общий порядок оформления таких изменений (исправлений) определен соответствующими положениями Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. При оформлении изменений (исправлений) в ранее совершенных записях в составе различных разделов необходимо в точности следовать соответствующим предписаниям.

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о работнике

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о работнике, должно производиться на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других аналогичных документов, как это и предусмотрено п. 26 Правил ведения и хранения трудовых книжек. В общем случае оформление таких изменений (исправлений) производится по последнему месту работы работника.

На практике это означает, что если в период работы у работодателя, с которым работник по-прежнему состоит в трудовых отношениях, в его персональных данных (фамилии, имени, отчестве, дате рождения, образовании, профессии, специальности) произошли изменения, то соответствующие исправления в ранее совершенных записях производит данный работодатель (сотрудник кадрового органа с соответствующими полномочиями). Заметим, что обработку персональных данных работодателю следует производить в соответствии с положениями только что вступившего в действие Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для внесения изменений (исправлений) работник должен обратиться к работодателю с письменным заявлением, приложив к нему документы, подтверждающие факт изменения сведения о работнике, либо надлежащим образом оформленные копии этих документов.

Пример.

Генеральному директору
ООО "Анион"
П.П. Петрову

Заявление

В связи с вступлением в брак и изменением фамилии прошу внести в мою трудовую книжку соответствующие изменения и в дальнейшем полагать меня Андреевой Алиной Архиповной.

Подлинник свидетельства о браке, выданного Энским городским отделом загса, прилагаю.

Наименование должности работника
00.00.0000

подпись

А.А. Андреева

Изменения (исправления) в записи, содержащие сведения о работнике, вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. С этой целью одной чертой - по линейке, пастой или чернилами - зачеркивается прежняя запись (ее неверная или

утратившая актуальность часть), после чего (как правило, выше, на свободном месте) записываются верные сведения.

В соответствии с п. п. 2.3 - 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек внесение изменений (исправлений) записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится со ссылкой на наименование соответствующего документа, его номер и дату. Такие ссылки оформляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя (сотрудника кадрового органа с соответствующими полномочиями) и печатью работодателя (соответствующего кадрового органа).

Внесение изменений (исправлений) в записи о полученных работником новым образованием (профессии, специальности) производится путем дополнения ранее совершенных записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее совершенных записей. Эти изменения (исправления) также производятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки.

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о выполняемой работником работе

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о выполняемой работником работе, производится в случае выявления неправильной или неточной записи. В соответствии с п. 27 Правил ведения и хранения трудовых книжек изменение (исправление) такой записи в общем случае должно производиться по месту ее внесения.

Если же неправильная (неточная) запись была внесена в трудовую книжку по прежнему месту работы работника, а выявлена - по новому месту его работы, то ее исправление (изменение) может быть произведено работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа прежнего работодателя (например, справки, копии приказа и т.п.). В том случае, если предприятие, которое произвело неправильную (неточную) запись, реорганизовано, внесение изменений (исправлений) производится правопреемником работодателя, а в случае его ликвидации - работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа.

Необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на то, что исправленные (измененные) сведения в составе записи о выполняемой работником работе должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены (изменены). В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

В соответствии с п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись о выполняемой работником работе производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, следующим образом (зачеркивание неточных или неправильных записей в разделе "Сведения о работе" не допускается):

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Запись за номером таким-то недействительна" (указанная формулировка соответствует п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек). После этого производится правильная запись, например: "Принят по такой-то профессии (должности)";

в графе 4 - повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Аналогичным образом производится внесение исправлений (изменений) записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе. При этом в графу 3 вносится запись "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе".

В случае изменения формулировки причины увольнения в графу 3 вносится запись "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 и в том и в другом случае делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе либо изменении формулировки причины увольнения.

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о награждении (поощрении) работника

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о награждении работника, производится в случае выявления неправильной или неточной записи. Изменение (исправление) такой записи в общем случае должно производиться по месту ее внесения. Если же неправильная (неточная) запись была внесена в трудовую книжку по прежнему месту работы работника, а выявлена - по новому месту его работы, то ее исправление (изменение) может быть произведено работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа прежнего работодателя (например, справки, копии приказа и т.п.).

Исправленные (измененные) сведения в составе записи о награждении (поощрении) работника должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены (изменены). Исправление (изменение) записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей в соответствии с вышеописанным порядком. Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись о выполняемой работником работе производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Запись за номером таким-то недействительна", после чего производится правильная запись, например: "Награжден (указать правильное наименование награды)...";

в графе 4 - повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в штатном расписании и (или) квалификационных справочниках

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в штатном расписании и квалификационных справочниках, производится в случае, если последние влекут за собой возникновение несоответствия в ранее совершенных в трудовой книжке записях. Например, при введении в действие нового (измененного) штатного расписания в его составе могут измениться наименования должностей, на которые ранее были назначены работники предприятия.

Таким образом, между сведениями в составе ранее совершенной в трудовой книжке записи и сведениями в штатном расписании возникнут несоответствия, подлежащие устранению. Согласно п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек информация об изменениях, внесенных в штатное расписание, должна быть доведена до сведения соответствующих работников, после чего на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя в их трудовые книжки вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись, содержащую сведения о наименовании должности работника, производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Наименование должности работника с такого-то числа изменено на такое-то...";

в графе 4 - указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись, - например, дата и номер приказа, в соответствии с которым введено в действие новое (измененное) штатное расписание предприятия, либо дата и номер штатного расписания (изменения к штатному расписанию) предприятия (с указанием наименования вида документа).

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в учредительных (регистрационных) документах работодателя

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в учредительных (регистрационных) документах работодателя, производится в порядке, предусмотренном п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Например, если за время работы работника наименование предприятия изменяется, то в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, указывается следующее:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то";

в графе 4 - указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Необходимо пояснить, что переименование предприятия может явиться как следствием его реорганизации (изменения организационно-правовой формы), так и следствием решения уполномоченного органа, принятого в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством.

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки)

Необходимость в оформлении изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), может возникнуть, к примеру, в связи с обстоятельствами, предусмотренными п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Согласно этому пункту при оформлении дубликата трудовой книжки в последний, помимо прочего, вносятся записи, содержащие сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления на предприятие, подтвержденном соответствующими документами.

В том случае, если документы, на основании которых соответствующие записи вносились в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения. Однако не исключено, что по прошествии какого-то времени в распоряжении работодателя или работника окажутся документы, содержащие более полные сведения о прошлой работе, - например, они будут получены по запросу или разысканы каким-то иным образом.

На основании таких документов в ранее совершенную в дубликат трудовой книжки запись, содержащую сведения об общем трудовом стаже, могут быть внесены изменения (исправления). Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в дубликате трудовой книжки запись, содержащую сведения об общем трудовом стаже, производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" дубликата трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 - указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графе 3 - вносится запись "Запись за номером таким-то недействительна", после чего производится правильная запись;

в графе 4 - указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого в дубликат трудовой книжки вносится правильная запись.

На этом рассмотрение комплекса вопросов, так или иначе связанных с ведением трудовых книжек, можно полагать в основном законченным. А в рамках очередной главы мы предполагаем осветить порядок и случаи выдачи дубликата трудовой книжки и вкладыша в нее.

4.3. Дубликат и вкладыш в трудовую книжку

4.3.1. Порядок и случаи выдачи дубликата трудовой книжки

Основные ситуации, влекущие за собой необходимость в выдаче дубликата трудовой книжки

Дубликат трудовой книжки - надлежащим образом оформленный документ, соответствующий по содержанию оригиналу (первому экземпляру) трудовой книжки, за исключением совершенных в ней ранее неверных (неточных) записей, а также записей, восстановить которые не представляется возможным из-за отсутствия соответствующих оснований (документированные сведения). Правила ведения и хранения трудовых книжек и Инструкция по заполнению трудовых книжек предусматривают следующие основные ситуации, влекущие за собой необходимость в выдаче работнику дубликата.

1. Выявление в трудовой книжке, признанной недействительной, записи об увольнении работника или его переводе на другую постоянную работу.
 2. Утрата трудовой книжки работником.
 3. Утрата трудовой книжки работодателем.
 4. Непригодность трудовой книжки к дальнейшему использованию по назначению.
- Рассмотрим перечисленные ситуации подробнее.

Выдача дубликата в связи с выявлением в трудовой книжке записи об увольнении работника или его переводе на другую постоянную работу, признанной недействительной, предусмотрена п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек. В случае выявления такой записи работник вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

Пример.

Генеральному директору
ООО "Анион"
П.П. Петрову

Заявление

В связи с признанием недействительной ранее совершенной в моей трудовой книжке записи об увольнении (о переводе на другую постоянную работу) от 00.00.0000 N 0 прошу Вас выдать мне дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

Документы, подтверждающие недействительность указанной записи, прилагаю (в необходимых случаях приводится перечень таких документов).

Наименование должности работника
00.00.0000

подпись

А.А. Андреев

Основанием для выдачи дубликата трудовой книжки является решение работодателя - например, выраженное в форме резолюции на письменном заявлении работника. Последующую выдачу работнику надлежащим образом оформленного дубликата, как правило, обеспечивает сотрудник кадрового органа предприятия с соответствующими полномочиями.

Согласно п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек выдача дубликата трудовой книжки производится работодателем в срок не более 15 дней, исчисляемых с даты рассмотрения письменного заявления. Выдаче дубликата трудовой книжки предшествует его оформление, которое включает:

установление (подтверждение) недействительности записи об увольнении (о переводе на другую постоянную работу) на основании имеющихся в распоряжении работодателя (в т.ч. представленных работником) документов;

перенос в новый бланк трудовой книжки записей, сохраняющих свою силу, в точном соответствии со сведениями, указанными в оригинале трудовой книжки;

проставку в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки отметки "Дубликат";

оформление на первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки надписи "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

Выдача дубликата в связи с утратой трудовой книжки работником предусмотрена п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Работник, утративший трудовую книжку, обязан немедленно заявить (в письменной форме) об этом работодателю по

последнему месту работы, одновременно обратившись к нему с просьбой о выдаче дубликата.

При оформлении дубликата в связи с утратой трудовой книжки в соответствии с п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек в документ вносятся:

сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления на данное предприятие, подтвержденном соответствующими документами;

сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы работника.

Уточним, что общий стаж работы записывается в разделе "Сведения о работе" суммарно. Такую запись целесообразно внести в дубликат, руководствуясь общими правилами оформления записей о работе, т.е. предварительно указав в графе 3 - в виде заголовка - наименование предприятия, а ниже - включаемое в трудовой стаж работника общее количество лет, месяцев, дней работы (без уточнения предприятия, периодов работы и должностей работника).

Выдача дубликата в связи с утратой трудовой книжки работодателем предусмотрена п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек. При этом наиболее сложной ситуацией, влекущей за собой необходимость в выдаче дубликата, является наступление обстоятельств, связанных с массовой утратой трудовых книжек, - например, в результате чрезвычайных ситуаций: экологических (техногенных) катастроф, стихийных бедствий, массовых беспорядков и др.

В подобных обстоятельствах наиболее проблематичным - с учетом возможной утраты не только трудовых книжек, но и документов, на основании которых в них ранее совершались соответствующие записи, - представляется установление трудового стажа работников, которым предстоит выдать дубликаты. Установлением стажа в подобных случаях занимается специально уполномоченная комиссия, которая создается органами исполнительной власти субъекта России, на территории которого осуществляет свою деятельность соответствующее предприятие.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника. К числу таких документов Правила ведения и хранения трудовых книжек относят справки, профсоюзные билеты, учетные карточки членов профсоюза, расчетные книжки.

Для установления стажа работники вправе предъявить и иные надлежащим образом оформленные документы, а в случае отсутствия последних - надлежащим образом оформленные копии документов (выписки из документов). В отсутствие у работников необходимых документов установление трудового стажа может производиться комиссией на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности на одном предприятии или в одной отраслевой (ведомственной) системе.

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал, то комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих данный факт. С этой целью комиссия вправе направлять запросы о представлении документов в соответствующие организации (органы управления (власти)), а также другие предприятия, на которых ранее трудился работник.

По результатам работы комиссии составляется акт. В акте фиксируются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. На основании надлежащим образом оформленного акта работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки, оформленный с соблюдением изложенных выше требований.

Выдача дубликата в связи с непригодностью трудовой книжки к дальнейшему использованию предусмотрена п. 33 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Уточним, что причинами, делающими трудовую книжку непригодной к дальнейшему

использованию, могут быть те или иные внешние воздействия, в результате которых документ обгорел, порвался, испачкался и т.п.

Порядок выдачи дубликата трудовой книжки, непригодной к дальнейшему использованию по назначению, соответствует описанному выше. При этом, однако, следует иметь в виду, что из-за обгорания (разрыва и т.п.) сведения в составе ранее совершенных в трудовой книжке записей (или какая-то их часть) могут быть утрачены.

Следовательно, это повлечет за собой необходимость в использовании в качестве основания для внесения записей в дубликат соответствующих документов. Если же имеющиеся в распоряжении работодателя документы, на основании которых ранее в трудовую книжку вносились записи, не содержат полных сведений о работе работника в прошлом, то в дубликат могут быть внесены только зафиксированные в этих документах сведения.

В соответствии с п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек в том случае, если работник до поступления к данному работодателю уже работал, при заполнении дубликата трудовой книжки в раздел "Сведения о работе" (графа 3) прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы до поступления работника к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами. Как и в рассмотренном выше случае, общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого именно работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом данный работник.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежащим образом оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы. Соответствующие записи вносятся в раздел "Сведения о работе" нижеследующим образом:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата приема на работу;

в графе 3 - указываются наименование работодателя, у которого работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую работник был принят. Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу у того же работодателя, то об этом также делается соответствующая запись;

в графе 4 - указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

Затем:

в графе 1 - указывается порядковый номер записи;

в графе 2 - указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 - указывается причина (основание) увольнения при условии, что в представленном работником документе имеются такие данные;

в графе 4 - указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

После оформления дубликата трудовая книжка оформляется в установленном порядке (см. выше) и возвращается ее владельцу. Вместе с трудовой книжкой работнику возвращаются оригиналы документов, подтверждающих стаж работы.

Особенности оформления отдельных видов записей в дубликате трудовой книжки

Подытоживая разговор о выдаче дубликата, кратко остановимся на особенностях оформления в нем отдельных видов записей. К числу таких записей, в частности, следует отнести записи, внесенные в трудовые книжки лиц, освобожденных от работы

(должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности.

Согласно п. 22 Правил ведения и хранения трудовых книжек соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Уточним, что указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбывания наказания соответствующими лицами, устанавливаемого по справкам органов внутренних дел.

В случае признания записи недействительной работодатель по письменному заявлению работника обязан выдать ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, рассмотренном выше.

4.3.2. Порядок и случаи оформления вкладыша в трудовую книжку

В рамках очередного параграфа рассмотрим порядок и случаи оформления вкладыша в трудовую книжку. Необходимость в оформлении вкладыша возникает в случае, если в трудовой книжке уже заполнены соответствующими записями все страницы одного из разделов документа.

Согласно п. 38 Правил ведения и хранения трудовой книжки вкладыш вшивается в трудовую книжку, после чего оформляется и ведется работодателем в порядке, предусмотренном для ведения трудовых книжек. Без трудовой книжки - подчеркнем это особо - вкладыш, хотя бы и оформленный надлежащим образом, недействителен.

Факт оформления вкладыша фиксируется в трудовой книжке. С этой целью на титульном листе трудовой книжки делается - от руки или простановкой штампа - отметка "Выдан вкладыш" с указанием его серии и номера.

Титульный лист вкладыша подлежит заполнению сведениями о работнике. Такие сведения могут быть перенесены с титульного листа трудовой книжки или (например, в случае значительного количества изменений (исправлений) в ранее совершенных записях) на основании соответствующих документов.

Правильность сведений в составе записей удостоверяется подписями работника и сотрудника кадрового органа предприятия, ответственного за обращение с трудовыми книжками. Подлинность подписи последнего удостоверяется оттиском печати предприятия (кадрового органа предприятия).

На этом мы завершим рассмотрение ситуаций, связанных с оформлением и выдачей дубликатов трудовых книжек и вкладышей в них. А в следующей главе мы остановимся на выдаче трудовых книжек при увольнении.

4.4. Выдача трудовой книжки при увольнении

В соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса РФ при увольнении работника работодатель обязан выдать ему в день увольнения (последний день работы) надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Необходимо обратить внимание уважаемых читателей на то, что в формулировке данной статьи отражена наиболее типичная ситуация, в соответствии с которой трудовая книжка выдается непосредственно увольняемому работнику, т.е. на руки последнему. Однако на практике так происходит

далеко не всегда. В зависимости от обстоятельств, которые мы рассмотрим чуть ниже, при увольнении трудовая книжка может быть, кроме того:

- переслана работнику по почте;
- выдана одному из родственников работника;
- выдана доверенному лицу работника.

Наконец, нельзя исключать и возникновения ситуации, в соответствии с которой трудовая книжка уволенного работника будет храниться у работодателя в соответствии с установленным на этот счет порядком.

4.4.1. Порядок выдачи на руки увольняемому работнику

Порядок выдачи трудовой книжки на руки увольняемому работнику предусматривает выполнение нескольких последовательных процедур, наиболее трудоемкой и ответственной из которых является предварительная подготовка трудовой книжки к выдаче, которая в общем случае должна быть завершена к дате его увольнения. Такая подготовка включает, во-первых, заверение ранее внесенных в трудовую книжку (в период ее ведения на данном предприятии) записей на предмет точности и полноты и, во-вторых, внесение в нее записи об увольнении.

Отметим, что в соответствии со ст. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы на данном предприятии, должны быть в обязательном порядке заверены подписью работодателя (лица, ответственного за ведение трудовых книжек), оттиском печати предприятия (кадрового органа предприятия). Если трудовая книжка велась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе РФ, то заверению подлежат оба текста.

Кроме того, заверение указанных записей производит своей подписью (в соответствующем разделе личной карточки (форма N Т-2)) и сам работник - при условии, что в день увольнения он находится на своем рабочем месте. Факт получения работником трудовой книжки удостоверяется его подписью в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (см. далее).

В случае если в день увольнения работник по тем или иным причинам отсутствует на предприятии либо отказался от получения трудовой книжки, об этом работодателем составляется соответствующий акт. В связи с последним замечанием необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на то, что при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя последний обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Такую же ответственность работодатель несет и за внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника. Вот почему одновременно с составлением акта работодателю следует направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае задержки выдачи трудовой книжки (в том числе и в связи с ее ненадлежащим оформлением) днем увольнения (прекращения трудового договора) считается день фактической выдачи работнику трудовой книжки (день направления ему соответствующего уведомления).

О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) работодателем издается приказ (распоряжение). На основании этого приказа (распоряжения) в трудовую книжку вносится запись об увольнении работника. Ранее внесенная в трудовую книжку запись об увольнении признается недействительной.

Отметим в заключение, что в соответствии с ч. 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых

отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения (в том числе и в указанных случаях), работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Пример.

Акт N 0

00 месяца 0000 года

(наименование нас. пункта)

Об отказе работника от получения трудовой книжки в связи с увольнением

Настоящий акт составлен в том, что работник (наименование структурного подразделения) предприятия И.О. Фамилия отказался от получения трудовой книжки в связи с увольнением и от ознакомления под роспись с приказом о его увольнении.

Содержание приказа об увольнении от 00.00.0000 N 000 объявлено И.О. Фамилия устно его непосредственным руководителем И.О. Фамилия в присутствии И.О. Фамилия и И.О. Фамилия, что подтверждается соответствующими подписями.

Одновременно работнику И.О. Фамилия объявлено о том, что ему по почте направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в удобное время либо дать свое письменное согласие на пересылку трудовой книжки по почте с обязательным сообщением работодателю соответствующего адреса.

Приложение: копия уведомления от 00.00.0000 N 00, на одном листе.

Акт составил:

(наименование должности
непосредственного руководителя)

личная подпись И.О. Фамилия

Факт отказа работника И.О. Фамилия от получения трудовой книжки и от ознакомления под роспись с приказом об увольнении подтверждаю:

(наименование должности
уполномоченного лица)

личная подпись И.О. Фамилия

(наименование должности
уполномоченного лица)

личная подпись И.О. Фамилия

4.4.2. Порядок выдачи в случае смерти увольняемого

Особый порядок выдачи трудовой книжки предусмотрен в случае смерти работника.

Согласно п. 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под роспись.

Личность родственника, а также наличие у него родственных связей с умершим работником должны быть документально подтверждены. Документами, подтверждающими соответствующие факты, являются паспорт родственника, свидетельство о браке (для супругов), свидетельство о рождении (для братьев или сестер), иные аналогичные документы либо их надлежащим образом заверенные копии.

Расписка о получении трудовой книжки в рассматриваемом случае совершается в простой письменной форме.

Работник вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением о пересылке трудовой книжки почтой (по указанному в заявлении адресу). Как правило, такое заявление делается работником заблаговременно.

Пример.

Генеральному директору
ООО "Анион"
П.П. Петрову

Расписка

Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю получение в отделе кадров ООО "Анион" надлежащим образом оформленной трудовой книжки моего родственника (указать вид родственных отношений (мужа, сестры, отца, бабушки и т.п.)) Фамилия Имя Отчество, умершего 00.00.0000.

Претензий к оформлению трудовой книжки не имею.

00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Личность получателя документов удостоверена, предъявлен паспорт гражданина РФ серия ХХ номер 000000, выданный (наименование органа внутренних дел) 00 месяца 0000 года, зарегистрирован по адресу: <...> и свидетельство о смерти от 00.00.0000 N 000, выданное (наименование органа загса).

Наименование должности сотрудника
кадрового органа предприятия
00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

4.4.3. Порядок пересылки трудовой книжки почтой

В том случае, если работник не обращался к работодателю с соответствующим заявлением, но по тем или иным причинам не смог получить трудовую книжку на руки в день увольнения, работодатель обязан направить ему уведомление о необходимости получить трудовую книжку либо дать свое согласие на пересылку документа по почте. Подчеркнем, что пересылка трудовой книжки по почте допускается только с согласия работника, выраженного в письменной форме.

Такое заявление также может быть направлено работодателю почтой (во избежание недоразумений - с уведомлением о вручении) либо представлено работником лично. С получением уведомления работник также вправе явиться за трудовой книжкой в удобное для него время, предварительно поставив об этом в известность работодателя.

Такого же порядка пересылки следует придерживаться и в том случае, когда основанием прекращения трудового договора является смерть работника (см. предыдущий параграф). Соответствующее письменное заявление на имя работодателя в этом случае подает один из родственников умершего работника, если получить трудовую книжку на руки для него не представляется возможным.

Пересылка трудовых книжек по почте осуществляется почтовыми организациями РФ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. N 725. Как правило, для этого используется заказное почтовое отправление (письмо или бандероль), принимаемое к отправке с выдачей квитанции отправителю и затем выдаваемое получателю под расписку.

4.4.4. Порядок выдачи на руки доверенному лицу

Заметим в заключение, что трудовая книжка может быть выдана и иному лицу в случае, если оно надлежащим образом уполномочено работником. Необходимые полномочия могут быть предоставлены этому лицу в соответствии с доверенностью.

Поясним, что под доверенностью следует понимать документ, удостоверяющий факт временной передачи полномочий на осуществление каких-либо действий (деятельности) от одного лица (поручителя) другому лицу (доверенному). К числу таких действий гражданское законодательство РФ причисляет и получение документов.

Подготовка и удостоверение доверенностей регламентируются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами. В общем случае доверенности подлежат нотариальному удостоверению. Как правило, и содержание доверенности также готовит нотариус. В доверенности на получение трудовой книжки указываются:

сведения о поручителе и доверенном лице (их фамилии, имена и отчества, паспортные данные, адреса мест жительства, иные сведения, необходимые для удостоверения личности поручителя и доверенного лица);

вид действий, на совершение которых распространяются полномочия, - получение трудовой книжки в кадровом органе соответствующего предприятия;

образец подписи доверителя;

подпись поручителя;

срок действия документа.

Оформление доверенностей обычно производится на бланке или листе писчей бумаги с удостоверением подписью уполномоченного лица и печатью. Расписка о получении трудовой книжки доверенным лицом работника, как и в рассматриваемом выше случае, совершается в простой письменной форме. Соответствующие отметки в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них оформляются сотрудником кадрового органа предприятия со ссылкой на доверенность и расписку.

4.5. Учет и хранение трудовых книжек и бланков трудовых книжек

4.5.1. Организация учета и хранения на предприятии

Общий порядок организации учета и хранения трудовых книжек и бланков трудовых книжек на предприятии определен разд. 6 Правил ведения и хранения трудовых книжек. С целью обеспечения надлежащего учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее на предприятии ведутся:

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией предприятия. В книгу вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой (иным аналогичным подразделением) предприятия, оформляющим прием и увольнение работников. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы,

прошнурованы, заверены подписью руководителя предприятия, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Хранение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее осуществляется на предприятии в соответствии с порядком, предусмотренным в отношении документов строгой отчетности. Как правило, их хранение производится в приспособленных для этой цели помещениях бухгалтерии - в шкафах (сейфах), обеспечивающих надежную защиту документов от утраты и (или) порчи.

Выдача бланков сотруднику кадрового органа, ответственному за ведение трудовых книжек, производится бухгалтерией на основании письменной заявки. По окончании каждого месяца сотрудник кадрового органа, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан представить в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы предприятия.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее, а также непригодные к дальнейшему использованию по назначению - в том числе в связи с несоответствием установленной форме - подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется на предприятии в соответствии с порядком, предусмотренным в отношении документов строгой отчетности. Как правило, их хранение производится в приспособленных для этой цели помещениях кадрового органа - в шкафах или сейфах, обеспечивающих надежную защиту документов от утраты и (или) порчи.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо - в случае смерти работника - его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровом органе предприятия отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Пример.

Утверждаю
Наименование должности
руководителя предприятия
подпись
И.О. Фамилия
00.00.0000

Акт N 0

00 месяца 0000 года

(наименование нас. пункта)

О списании трудовых книжек

Комиссией в составе:

председатель - _____,

члены: _____

составлен настоящий акт в том, что за период с 00.00.0000 по 00.00.0000 при оформлении оказалось испорчено _____

(цифрами и прописью)

бланков трудовых книжек и _____

(цифрами и прописью)

бланков вкладышей в трудовую книжку, в том числе:

а) бланки трудовой книжки:

серия, номер - испорчен в результате _____ ;

серия, номер - испорчен в результате _____ ;

... (и т.д.)

б) бланки вкладыша в трудовую книжку:

серия, номер - испорчен в результате _____ ;

серия, номер - испорчен в результате _____ ;

... (и т.д.)

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше бланков к дальнейшему использованию по назначению и предлагает уничтожить их путем сожжения.

Председатель комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

4.5.2. Ответственность за несоблюдение порядка обращения с трудовыми книжками

В соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за надлежащую организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. В свою очередь, ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо.

О назначении такого лица - как правило, сотрудника кадрового органа предприятия - работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение). Пример приказа представлен ниже.

Пример.

Открытое акционерное общество "Вега"

Приказ

7 ноября 2005 г.

г. Екатеринбург

№ 792-п

О назначении ответственного
за обращение с трудовыми книжками работников предприятия

В целях совершенствования организации документационного обеспечения кадровой деятельности предприятия, обеспечения надлежащего порядка обращения с трудовыми книжками работников предприятия, руководствуясь предоставленными полномочиями и Правилами ведения и хранения трудовых книжек,

приказываю:

1. Назначить ответственным за обращение с трудовыми книжками работников предприятия... (указать наименование должности, фамилию, имя, отчество работника) и возложить на него на период до 00.00.0000 организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек.

2. Утвердить проект инструкции ответственного за обращение с трудовыми книжками работников предприятия, прилагаемый к настоящему приказу.

3. В своей работе ответственному за обращение с трудовыми книжками работников предприятия руководствоваться инструкцией, утвержденной в соответствии с п. 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора предприятия.

Основание: п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, докладная записка заместителя генерального директора от 00.00.0000.

Приложение: инструкция ответственного за обращение с трудовыми книжками работников предприятия, в одном экз. на 2 л.

Генеральный директор
Начальник юридического отдела

личная подпись
личная подпись

А.А. Агеев
Б.В. Горина

За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица предприятия несут ответственность, установленную законодательством РФ. Такая ответственность предусмотрена, в частности, соответствующими статьями Уголовного кодекса РФ.

Так, в соответствии со ст. 140 Уголовного кодекса РФ ("Отказ в предоставлении гражданину информации") неправомерный отказ должностного лица (в том числе руководителя предприятия или руководителя кадрового органа предприятия) в предоставлении работнику собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы последнего, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам работника, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет. Таким образом, неправомерный отказ в своевременном предоставлении работнику надлежащим образом оформленной трудовой книжки, равно как и копий документов, связанных с работой, может обернуться для руководителя предприятия (руководителя кадрового органа предприятия) привлечением к ответственности, предусмотренной указанной статьей Уголовного кодекса РФ.

Статья 292 Уголовного кодекса РФ ("Служебный подлог") устанавливает ответственность за внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности, в виде штрафа в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от одного до двух месяцев, либо обязательных работ на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительных работ на срок от одного года до двух лет, либо ареста на срок от трех до шести месяцев, либо лишения свободы на срок до двух лет. На практике применение указанной статьи становится возможным в случае, если будет доказано, что руководитель предприятия (должностное лицо, ответственное за обращение с трудовыми книжками работников предприятия) совершил виновные действия из корыстной или иной личной заинтересованности - например, предложив работнику взятку за оформление в трудовой книжке записи с "удобной" для него формулировкой увольнения.

Согласно ст. 293 Уголовного кодекса РФ ("Халатность") совершение руководителем предприятия (руководителем кадрового органа предприятия) виновных действий, повлекших существенное нарушение прав и законных интересов работников и (или) предприятия в целом, - например, необеспечение (ненадлежащее обеспечение)

сохранности трудовых книжек работников, повлекшее за собой их массовую утрату, - наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев. То же деяние, повлекшее по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 324 Уголовного кодекса РФ предусматривает привлечение к ответственности виновных лиц за незаконное приобретение и (или) сбыт официальных документов. К числу таких документов относятся, в частности, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее. Заметим, что порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее определен Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Приказом Министерства финансов РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н. Нарушение данного порядка по вине работодателя может повлечь за собой штраф в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от одного до двух месяцев, либо исправительные работы на срок до одного года, либо арест на срок до трех месяцев.

Наконец, в соответствии со ст. 325 Уголовного кодекса РФ ("Похищение или повреждение документов, штампов, печатей...") работодатель, по вине которого было допущено (совершено) похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов (к числу которых относятся бланки трудовой книжки и вкладыша в нее), совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, может быть наказан штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от двух до пяти месяцев, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года. Похищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа (в т.ч. трудовой книжки) наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от одного до двух месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо его арестом на срок до трех месяцев.

В свою очередь, работник, виновный в подделке документов (изготовлении поддельных документов) либо их бланков, в соответствии со ст. 327 Уголовного кодекса РФ может быть наказан ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет. В случае использования работником заведомо подложного документа, в том числе трудовой книжки (вкладыша в нее) или иных документов (например, при трудоустройстве), он может быть наказан штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы (иного дохода осужденного) за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев.

Материальная ответственность работодателя и работника за причинение ущерба другой стороне трудовых отношений вытекает из положений ст. 165, 234 и 394 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных законодательством, наступление материальной ответственности определяется по решению суда.

4.6. Обеспечение бланками трудовой книжки работодателей

В соответствии с п. 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и

вкладышей в нее. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также обеспечение ими работодателей осуществляются в Порядке, утвержденном Приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н "О трудовых книжках".

В связи с тем что бланки трудовой книжки и вкладыша в нее должны иметь соответствующую степень защиты, изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку возложено на объединение государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков - Объединение "Гознак" Минфина России. Обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку может осуществляться распространителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, отвечающими требованиям, установленным объединением "Гознак".

Обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется на платной основе в соответствии с договорами, заключенными с объединением "Гознак" или распространителем. Доставка работодателям бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется службами доставки защищенной полиграфической продукции, либо непосредственно работодателем со склада объединения "Гознак" или распространителя, либо иным способом по соглашению сторон в соответствии с законодательством РФ. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель в соответствии с п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на приобретение бланков. При массовой утрате трудовых книжек работников предприятия вследствие чрезвычайных обстоятельств, а также при неправильном первичном заполнении трудовой книжки (вкладыша в нее) либо в случае их порчи не по вине работника стоимость бланков оплачивается работодателем.

Глава 5. ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Как правило, меры поощрения и меры взыскания в организациях регулирует коллективный договор. Следует отметить, что инспекторы Российской инспекции по труду (Рострудинспекции) очень ревностно относятся к наличию коллективного договора в организациях при наличии в этих организациях профессионального союза или иного объединения работников. Как правило, это большие предприятия, где профсоюзы сохранились еще с советских времен. Примерная форма коллективного договора приводится в приложении к настоящему изданию. Исходя из ее положений, каждый работодатель может разработать свой коллективный договор или творчески внести изменения в вариант, предложенный профсоюзом (приложение: примерная форма коллективного договора).

В отсутствие коллективного договора эту сферу трудовых отношений регулирует напрямую Трудовой кодекс РФ.

5.1. Поощрения работников

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ мерами поощрения являются:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- почетная грамота,
- представление к званию лучшего по профессии.

По сравнению со ст. 131 КЗоТ, ранее регулировавшей поощрения за успехи в работе, в настоящее время не предусмотрено занесение в Книгу почета и на Доску почета.

Однако указанный перечень является примерным и открытым, и в коллективном договоре или в правилах внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены

иные, отличные от приведенных выше, меры поощрения дисциплинированных и добросовестных работников.

5.2. Дисциплинарные взыскания

Что касается дисциплинарных взысканий, основанием для которых является совершение работником дисциплинарного проступка, то их перечень является закрытым и дополнительные дисциплинарные взыскания могут быть установлены только федеральными законами.

Работодатель имеет право (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- объявить работнику замечание,
- вынести выговор,
- уволить по соответствующему основанию.

Необходимо заметить, что понятие "строгий выговор" в действующем Трудовом кодексе РФ осталось за рамками закона.

В ст. 192 Трудового кодекса РФ содержится определение дисциплинарного проступка. Это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, т.е. для отнесения действий работника к разряду дисциплинарных проступков должны быть доказаны факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностных обязанностей и вина работника.

В связи с тем что при наложении дисциплинарных взысканий могут быть ущемлены права граждан, ст. 193 Трудового кодекса РФ регулирует порядок применения дисциплинарных взысканий.

При обнаружении дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать у работника, совершившего указанный проступок, письменное описание событий и объяснение причин случившегося. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания очень важным моментом является обоснованность привлечения к дисциплинарной ответственности. Особенное значение этот фактор приобретает в случае, если обиженный неправомерным взысканием работник обратится за защитой своих прав в суд.

5.3. Сроки применения дисциплинарных взысканий

Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в течение месяца с момента обнаружения проступка. В этот период не включаются болезнь работника, его пребывание в отпуске, а также время, необходимое для учета мнения представительного органа работников. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взысканий или нет.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (независимо от того, когда он был обнаружен). Если проступок был обнаружен актом ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок привлечения к дисциплинарной ответственности составляет два года со дня совершения дисциплинарного проступка. В этот период не включается время производства по уголовному делу.

Часть 5 ст. 193 Трудового кодекса РФ не допускает применения нескольких дисциплинарных взысканий за один проступок. Однако при причинении ущерба незаконными действиями работника, нарушившего трудовую дисциплину, возможно сочетание дисциплинарных и материальных санкций, поскольку дисциплинарная и материальная ответственность имеют разное целевое назначение и могут совмещаться.

За какие же проступки работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию? Обычно это опоздания, неподчинение законному приказу работодателя о командировке, временном переводе, сверхурочных работах. Нередки случаи наложения дисциплинарных взысканий за некачественную работу. Возможно наложение дисциплинарного взыскания на руководителя структурного подразделения, если в его структурном подразделении было какое-либо нарушение, а руководитель не смог его предотвратить либо если нарушения в подведомственном ему структурном подразделении носят систематический характер.

В частности, сотрудника, явившегося на работу в нетрезвом виде, Трудовой кодекс РФ признает грубым нарушителем трудовой дисциплины. Статья 76 Трудового кодекса РФ предписывает работодателю отстранить от работы подвыпившего сотрудника. При этом работодатель не просто вправе, а именно обязан это сделать. Иными словами, Трудовой кодекс РФ подразумевает, что пьяный не способен выполнять свои трудовые функции. И ни степень опьянения, ни характер работы тут не важны.

Таким образом, появление в пьяном виде попадает в разряд дисциплинарных проступков. Это, в свою очередь, означает, что у работодателя появляется право объявить такому сотруднику замечание, выговор или даже уволить его. Рассмотрим вначале первые два варианта наказания.

В самом Трудовом кодексе РФ нет прямого указания на то, что замечание или выговор можно объявить за пьянство. Однако ничто не мешает работодателю применить эти виды взыскания к сотруднику, появившемуся в пьяном виде. Здесь действует общий порядок наложения взыскания, предусмотренный ст. 193 Трудового кодекса РФ. Сначала нужно затребовать объяснение, при отказе - составить акт, затем издать приказ и в трехдневный срок уведомить работника под расписку. При отказе подписать приказ вновь составляется акт. Применить такое наказание можно, если доказан факт опьянения, и не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не включаются дни болезни, отпуска, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

Итак, на работника можно повлиять замечанием или выговором. Вместе с тем это воздействие больше морального плана - ни в трудовую книжку, ни в личную карточку сведения об этих взысканиях не заносятся. Хотя эти факты могут стать основанием для лишения работника премии. Кроме того, работника, уже имеющего взыскание, можно уволить при совершении любого другого проступка (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Для тех же, кто такому влиянию поддается плохо, у администрации есть более серьезное оружие - увольнение по пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в котором говорится именно о появлении на работе в состоянии опьянения.

Применить эту радикальную меру возможно, если работник появился пьяным хотя бы один раз, - ведь речь в ст. 81 Трудового кодекса РФ идет об однократном нарушении. Но что означает появление на работе? Верховный Суд РФ относит к проступку и то и другое и даже нахождение вне организации, но на объекте, куда работник был направлен для выполнения трудовых функций (п. 42 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"), т.е. распивать спиртное, будучи в командировке, тоже запрещается.

Если работник на законных основаниях освобожден от трудовых обязанностей (например, находится на больничном или в отпуске), то уволить его за появление на работе в нетрезвом виде нельзя, так как такой сотрудник не нарушает свои трудовые обязанности, а следовательно, не совершает дисциплинарного проступка.

Увольнение "по статье" - вещь неприятная для работника и рискованная для работодателя. Ведь любая оплошность при оформлении увольнения может обернуться восстановлением работника, да еще с оплатой ему времени вынужденного прогула.

Немудрено, что администрация предпочтет предложить проштрафившемуся работнику уволиться по собственному желанию. Но вести такие разговоры лучше, когда под рукой есть документы, обличающие виновного. А это уже вопрос собирания доказательств.

Самое очевидное доказательство - медицинское освидетельствование - теперь не является единственным. Подтвердить тот факт, что работник пьян, можно, например, показаниями свидетелей или их письменными объяснениями. Только оформлены свидетельские показания должны быть актом, составленным с участием представителя профсоюза, если работник, в отношении которого применяется взыскание, является его членом. Поэтому в случае возникновения судебного спора в ход могут пойти акты, докладные или служебные записки и т.п. Суд должен будет оценить их и принять во внимание.

Неплохим доказательством будет и письменное объяснение самого работника - дескать, употребил, и как раз в рабочее время. Но от таких признаний впоследствии можно и отказаться, и это также следует иметь в виду.

Что касается медицинского освидетельствования, то на этот счет существуют Методические указания по медицинскому освидетельствованию работников для установления фактов употребления алкоголя и состояния опьянения (утв. Минздравом СССР 2 сентября 1988 г. N 06-14/33-14), предусматривающие, что в заключении должен быть конкретный вывод об опьянении, сделанный на основании симптомов алкогольной интоксикации. Например, речевая и моторная активность, экспрессивность, отвлекаемость и повышение самооценки говорят об алкогольной эйфории. Для подтверждения рекомендуется применять биохимические методы. А вот делать выводы о принятии алкоголя по внешним данным, таким как запах, нельзя.

Наложить взыскание, в том числе уволить, можно в течение месяца после того, как факт появления в состоянии опьянения был обнаружен. Как и любое дисциплинарное взыскание, наказание по "алкогольному" основанию может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или суд. Поэтому и к процедуре наложения взыскания, и к собиранию необходимых доказательств лучше относиться ответственно.

В отношении дисциплинарной ответственности руководителя организации и его заместителей, являющихся представителями работодателя, заметим, что на них указанная ответственность возлагается собственником имущества организации (работодателем) по заявлению представительного органа работников при нарушении руководителем или его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора. К руководящим работникам могут быть применены все перечисленные выше взыскания, вплоть до увольнения.

Глава 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время, его составляющие.

Нормы продолжительности рабочего времени

6.1.1. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время и время отдыха - взаимосвязанные правовые категории. Эти категории используются не только в юридической науке, но и в социологии, психологии, экономике и в других отраслях знаний. Каждая из этих наук изучает те или иные аспекты рабочего времени. Так, в экономическом аспекте рабочее время состоит из двух частей:

- 1) времени производительной работы;
- 2) времени перерывов в работе (потерь рабочего времени из-за производственных неполадок, которые зависят от самого работника).

Рабочее время измеряется в тех же единицах, что и время вообще, т.е. в часах, днях и т.д. Законодательство чаще всего использует такие измерители, как рабочий день (смена) и рабочая неделя.

Ограничение законом рабочего времени было одним из первых требований возникшего в начале XIX в. рабочего движения. В середине XIX в. первые появившиеся законы о труде касались ограничения рабочего времени (до того никак не ограниченного) для женщин и детей. Затем они были распространены и на мужчин (впервые в Англии).

В России рабочее время до конца XIX столетия закон не ограничивал и оно составляло по 14 - 16 часов в сутки. Под напором рабочего движения, особенно ткачей Морозовской мануфактуры (г. Иваново), в России в 1897 г. был принят первый Закон об ограничении рабочего дня до 11,5 часа, а для женщин и детей - до 10 часов. Но этот Закон никак не ограничивал сверхурочные работы, что сводило на нет ограничение рабочего дня.

Рабочий день продолжительностью 8 часов впервые в мире введен в России Декретом 1917 г., что соответствовало требованиям международного рабочего движения.

Вопросам регулирования рабочего времени большое внимание уделяет Международная организация труда. Прежде всего, необходимо отметить Конвенцию МОТ N 47 (1935 г.) "О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю". Ряд конвенций и рекомендаций МОТ имеют ориентирующее значение. К ним можно отнести Рекомендацию МОТ N 116 (1962 г.) "О сокращении продолжительности рабочего времени", Конвенцию МОТ N 171 (1990 г.) "О ночном труде" и др.

Рабочее время состоит из фактически отработанного времени в течение дня. Оно может быть меньше или больше установленной для работника продолжительности работы. В рабочее время включаются и другие периоды в пределах нормы рабочего времени, когда работа фактически не выполнялась. Например, оплачиваемые перерывы в течение рабочего дня (смены), простой не по вине работника.

Продолжительность рабочего времени, как правило, устанавливается путем закрепления недельной нормы рабочего времени.

Максимальный предел длительности рабочего времени установлен законодательством, тем самым оно ограничивает продолжительность рабочего времени. Статья 37 Конституции РФ, закрепляя в ч. 5 право на отдых, указывает, что работающему по трудовому договору гарантируется установленная федеральным законом продолжительность рабочего времени.

Трудовой кодекс рабочему времени отвел разд. IV, состоящий из двух глав (15 и 16).

Статья 91 Трудового кодекса РФ дает определение рабочего времени.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Исходя из этого в правах сторон трудовых отношений определять границы рабочего времени, устанавливать начало рабочего дня, его окончание, время на обеденный перерыв, а также режим рабочего времени, посредством которого обеспечивается отработка установленной действующим законодательством нормы рабочего времени.

Кодекс подчеркивает, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Эта максимальная продолжительность рабочего времени распространяется на абсолютное большинство работников и поэтому в правовом аспекте считается всеобщей мерой труда.

Значение ограничения законом рабочего времени заключается в том, что:

- 1) обеспечивает охрану здоровья работника от чрезмерного переутомления и способствует долголетию его профессиональной трудоспособности и жизни;
- 2) за установленное законом рабочее время общество, производство получают от каждого работника необходимую определенную меру труда;

3) позволяет работнику обучаться без отрыва от производства, повышать свою квалификацию, культурно-технический уровень (развивать личность), что, в свою очередь, способствует росту производительности труда работника и воспроизводству квалифицированной рабочей силы.

Ко времени, в течение которого работник хотя и не выполняет свои трудовые обязанности, но осуществляет иные действия, относятся периоды времени, которые признаются рабочим временем, например время простоя не по вине работника. Так, например, в соответствии со ст. 109 Трудового кодекса РФ в рабочее время включаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (например, рабочим-строителям, монтажникам и т.п.) или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах. Температуру и силу ветра, при которых этот вид перерыва необходимо предоставлять, определяют органы исполнительной власти. Конкретная же продолжительность таких перерывов определяется работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Перерывы для производственной гимнастики необходимо предоставлять тем категориям работников, которые в силу специфики их труда нуждаются в активном отдыхе и проведении специального комплекса гимнастических упражнений. Например, водителям положены такие перерывы через 1 - 2 часа после начала смены (до 20 мин.) и спустя 2 часа после обеденного перерыва. В отношении любых других категорий работников вопрос о предоставлении им таких перерывов решается в правилах внутреннего распорядка.

Согласно ст. 258 Трудового кодекса РФ в рабочее время включаются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Как правило, в рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.п.), предусмотренных технологией и организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

В условиях непрерывного производства прием-передача смены является обязанностью сменного персонала, предусмотренной действующими в организациях инструкциями, нормами и правилами. Прием-передача смены обусловлена необходимостью принимающего смену работника ознакомиться с оперативной документацией, состоянием оборудования и ходом технологического процесса, принять устную и письменную информацию от сдающего смену работника для продолжения ведения технологического процесса и обслуживания оборудования. Конкретная продолжительность времени приема-передачи смены зависит от сложности технологии и оборудования.

Вместе с этим с учетом того, что ст. 91 Трудового кодекса РФ предоставляет сторонам трудовых отношений право самим определять принципы регулирования рабочего времени, вопросы включения вышеприведенных временных отрезков в рабочее время должны решаться ими самостоятельно. Принятое же решение закрепляется в утверждаемых в установленном порядке правилах внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Виды рабочего времени

Виды рабочего времени различаются по его продолжительности. Нормирование рабочего времени осуществляется с учетом ряда условий труда, возрастных и других особенностей работников.

Трудовой кодекс РФ предусматривает три вида рабочего времени:

- 1) нормальная продолжительность рабочего времени;
- 2) сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 3) неполное рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе. Это установленная законом (ст. 91 Трудового кодекса РФ) норма рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель) на всей территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы предприятия, вида работы, продолжительности рабочей недели. Нормальное рабочее время является общим правилом и применяется в том случае, если работа выполняется в обычных условиях труда и лица, ее выполняющие, не нуждаются в специальных мерах охраны труда; распространяется на работников физического и умственного труда. Нормальное рабочее время должно быть такой продолжительности, чтобы сохранить возможность жизнедеятельности и работоспособности. Его продолжительность зависит от уровня развития производственных сил.

Следует учесть и то, что нормальная продолжительность рабочего времени, установленная ст. 91 Трудового кодекса РФ, в одинаковой степени относится как к постоянным работникам, так и к временным работникам, к сезонным работникам, к работникам, принятым на время выполнения определенных работ (ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ), и др.

Что же касается совместителей, то продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Между тем законодатель установил, что продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день (абз. 1 ст. 284 Трудового кодекса РФ). В отдельных нормативных актах законодатель устанавливает исключения из вышеобозначенных правил. Такое исключение содержится, например, в Постановлении Минтруда России от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

Законодатель предусматривает обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является табель учета рабочего времени, где отражается вся работа: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простой не по вине работника и др.

Следует различать продолжительность рабочего времени в течение суток и нормы рабочего времени. Продолжительность рабочей недели исчисляется из семи часов продолжительности рабочего дня, продолжительность рабочего времени в течение суток может быть различной.

Кроме нормальной продолжительности рабочего времени Трудовой кодекс РФ регулирует вопросы сокращенного рабочего времени, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего времени, сверхурочных работ и т.д.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ). Этот вид рабочего времени, во-первых, установлен Трудовым кодексом и федеральными законами, во-вторых, обязателен для работодателя, в-третьих, оплачивается как нормальное рабочее время. Его продолжительность меньше нормы, но продолжительность сокращенного рабочего времени неодинакова для тех работников, для

которых оно установлено. Законом устанавливается предельная продолжительность не только рабочей недели (ст. 92 Трудового кодекса РФ), но и рабочего дня (ст. 94 Трудового кодекса РФ).

При установлении сокращенной продолжительности рабочего времени за работником сохраняются все предусмотренные законодательством льготы и преимущества.

Нормальная продолжительность рабочего времени для следующих категорий несовершеннолетних работников составляет (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных вышеуказанными нормами для лиц соответствующего возраста.

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

При этом не имеет значения, учится ли несовершеннолетний в общеобразовательной школе, в ПТУ, в среднем специальном или в высшем учебном заведении, в государственных учебных заведениях или частных, смешанных и т.п.

Законодательством установлен возраст приема на работу - 16 лет (ст. 20 Трудового кодекса РФ). Ранее лица, достигшие этого возраста, могли приниматься на работу лишь в исключительных случаях. В настоящее время учащиеся образовательных учреждений в свободное от учебы время могут приниматься для выполнения легкого труда (не связанного с игорным бизнесом, работой в ночных кабаре и клубах, производством, перевозкой и торговлей спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами), с 14 лет - лишь с согласия родителя (усыновителя, попечителя).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Труд несовершеннолетних работников оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Однако работодатель имеет право за собственный счет производить им доплаты до нормальной заработной платы соответствующей категории работников при нормальной продолжительности работы. Это правило применяется независимо от системы оплаты труда (повременная или сдельная) - ст. 271 Трудового кодекса РФ.

Сокращенное рабочее время также установлено для работников с **пониженной трудоспособностью** - инвалидов I и II группы, согласно ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В указанных целях, как предусмотрено ст. 21 Закона о социальной защите, организациям, численность работников в которых составляет более 30 человек, устанавливается квота для приема на работу инвалидов в процентах к среднесписочной численности работников (но не менее 2 и не более 4%). В случае невыполнения или невозможности выполнения установленной квоты для приема на работу инвалидов работодатели ежемесячно вносят в бюджеты субъектов РФ обязательную плату за каждого нетрудоспособного инвалида в пределах установленной квоты.

Для трудоустройства инвалидов предусмотрено создание специальных рабочих мест, т.е. рабочих мест, которые требуют дополнительных мер по организации труда. При этом специальные рабочие места для лиц, ставших инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, создаются за счет средств работодателей - причинителей вреда (ст. 22 Закона о социальной защите).

Как указано в ст. 23 Закона о социальной защите, инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Этой же статьей определено, что не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

Статьей 23 Закона о социальной защите предусматриваются следующие условия при организации труда инвалидов: для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Эти положения соответствуют ст. 92 Трудового кодекса РФ. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для инвалидов времени, определенного медицинским заключением (ст. 94 Трудового кодекса РФ).

Сохранение полной оплаты труда на практике означает, что если работнику-инвалиду установлен месячный оклад (в соответствии с занимаемой должностью), то за полностью проработанный месяц (несмотря на то что за этот период им проработано меньше часов, чем предусмотрено нормальной продолжительностью рабочего времени), работник получит заработную плату в размере этого оклада.

Следующая категория граждан, для которых действует сокращенная продолжительность рабочего времени, - это работники, **занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**. Продолжительность рабочего времени этих лиц сокращается на четыре и более часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ, и не может превышать 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Наименования профессий рабочих и должностей инженерно-технических работников и служащих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, работников связи и младшего обслуживающего персонала, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, а также Единой номенклатурой должностей

служащих. Перечни вредных работ должны быть утверждены Правительством РФ. Но пока их нет, следует руководствоваться Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (далее - Список). Этот документ утвержден Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 (применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Право на установление сокращенного рабочего дня имеют все работники, профессии и должности которых предусмотрены указанными нормативными документами независимо от отрасли экономики. Кроме того, указанное право возникает у работника, если он фактически выполнял такую работу во вредных условиях не менее половины рабочего дня.

Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день должны предоставляться только тем рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, профессии и должности которых предусмотрены в соответствующих производствах и цехах. В тех случаях, когда нормативные документы предусматривают отдельные виды работ (как, например, малярные работы, сварочные работы, кузнечно-прессовые работы), дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день должны предоставляться независимо от того, в каком производстве или цехе выполняются эти работы.

Рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, профессии и должности которых не включены в вышеназванные нормативные акты, но которые выполняют в отдельные дни работу в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в этих нормативных актах, сокращенный рабочий день устанавливается в эти дни той же продолжительности, что и рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, постоянно занятым на этой работе.

В тех случаях, когда рабочие, инженерно-технические работники и служащие в течение рабочего дня были заняты на разных работах с вредными условиями труда, где установлен сокращенный рабочий день различной продолжительности, и в общей сложности проработали на этих участках более половины максимальной продолжительности сокращенного дня, их рабочий день не должен превышать 6 часов.

Рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим сторонних организаций (строительных, строительно-монтажных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и др.) и работникам вспомогательных и подсобных цехов предприятия (механического, ремонтного, энергетического, контрольно-измерительных приборов и автоматики и др.) в дни их работы в действующих производствах, цехах и на участках с вредными условиями труда, где как для основных работников, так и для ремонтного и обслуживающего персонала этих производств, цехов и участков установлен сокращенный рабочий день, также устанавливается сокращенный рабочий день.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ, п. 5 ст. 55 Закона от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании"), что связано с особым характером их труда, требующего значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Наряду со ст. 333 Трудового кодекса РФ в настоящее время на территории Российской Федерации продолжительность рабочей недели учителей и других работников просвещения во многом регулируется еще союзным законодательством. При этом имеет место четкая связь ставок должностных окладов с количеством отработанных часов в неделю.

Педагогическим работникам образовательных учреждений в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

1) 36 ч в неделю - работникам из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений профессионального высшего образования и

образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

2) 30 ч в неделю - старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей);

3) 36 ч в неделю:

а) старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;

б) педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду образовательных учреждений;

в) руководителям физического воспитания образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

г) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) общеобразовательных учреждений, учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

д) инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

1) 18 ч в неделю:

а) учителям 5 - 11-х (12-х) классов общеобразовательных учреждений (в том числе кадетских школ), общеобразовательных школ-интернатов (в том числе кадетских школ-интернатов), образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении; специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа, образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи; межшкольных учебных комбинатов, учебно-производственных мастерских;

б) преподавателям педагогических училищ и педагогических колледжей;

в) преподавателям специальных дисциплин 1 - 11-х (12-х) классов музыкальных, художественных общеобразовательных учреждений;

г) преподавателям 3 - 5-х классов школ общего музыкального, художественного, хореографического образования с 5-летним сроком обучения, 5 - 7-х классов школ искусств с 7-летним сроком обучения (детских музыкальных, художественных, хореографических и других школ), 1 - 4-х классов детских художественных школ и школ общего художественного образования с 4-летним сроком обучения;

д) педагогам дополнительного образования;

е) тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

ж) учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;

2) 20 ч в неделю - учителям 1 - 4-х классов общеобразовательных учреждений;

3) 24 ч в неделю - преподавателям 1 - 2-х классов школ общего музыкального, художественного, хореографического образования с 5-летним сроком обучения, 1 - 4-х классов детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств с 7-летним сроком обучения;

4) 720 ч в год - преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 1) 20 ч в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 2) 24 ч в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 3) 25 ч в неделю - воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- 4) 30 ч в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня общеобразовательных учреждений в дошкольных интернатах;
- 5) 36 ч в неделю - воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и одозагрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

Следует учесть, что за часы педагогической (преподавательской) работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере (п. п. 86 - 87 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утв. Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 г. N 94, с учетом дополнений и изменений, внесенных Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 8 июня 1990 г. N 400; применяются извлечения в части вопросов, не урегулированных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Педагогическая (преподавательская) работа сверх этих норм учебной нагрузки допускается лишь с согласия учителей (преподавателей).

Профессорам, доцентам, старшим преподавателям, ассистентам, преподавателям высших учебных заведений установлен 6-часовой рабочий день и 36-часовая рабочая неделя. Конкретный объем работ указанных категорий определяется администрацией вузов с учетом необходимости выполнения ими всех видов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, занимаемой должности, учебного плана вуза, плана НИР и т.п. Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в контракте с ним и ограничивается верхним пределом (т.е. в пределах 6-часового рабочего дня) (п. 6 ст. 55 Закона об образовании).

Для медицинских работников установлена сокращенная рабочая неделя - не более 39 часов. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством РФ (ст. 350 Трудового кодекса РФ) (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

Так, медицинские работники, которые перечислены в Приложении N 1 к названному Постановлению, обязаны работать максимум 36 ч в неделю. В частности, такая рабочая неделя должна быть у врачей в отделениях переливания крови. Тот, чья должность указана в Приложении N 2 к данному Постановлению, может трудиться только 33 ч в неделю (например, стоматолог-ортопед).

Медицинские работники, перечисленные в Приложении N 3 к вышеназванному Постановлению, трудятся не более 30 ч. Такая продолжительность рабочей недели установлена, например, для врача, который занимается флюорографией. Еще меньшая продолжительность рабочей недели - 24 ч - установлена для медицинских работников, которые имеют дело с гамма-препаратами в радиоманипуляционных кабинетах и лабораториях.

Врачам и среднему медицинскому персоналу больниц, родильных домов, клиник, специализированных санаториев, амбулаторно-поликлинических учреждений, здравпунктов и других медицинских учреждений рабочий день установлен 6 ч 30 мин. Работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, установлена 36-часовая рабочая неделя.

Врачам амбулаторно-поликлинических учреждений, занятым исключительно амбулаторным приемом больных, врачам МСЭК и КЭК, врачам-стоматологам, зубным врачам-протезистам продолжительность рабочего дня установлена не более 5,5 ч. Врачам и работникам среднего медперсонала домов престарелых и инвалидов установлено сокращенное рабочее время - не более 6,5 ч в день.

Следует учесть, что, хотя упомянутые нормы продолжительности рабочего времени в свое время были установлены лишь для педагогических и медицинских работников государственных учреждений, они распространяются и на образовательные, медицинские учреждения, основанные на любых формах собственности и имеющие любые организационно-правовые формы (лицеи, гимназии, частные университеты, медицинские кооперативы, частные клиники и т.п.) (ст. 3 Закона РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании").

Женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 Трудового кодекса РФ; (ст. 22 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Кроме этого, сокращенная продолжительность рабочего времени установлена в отношении следующих категорий работающих.

В соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2000 г. N 136-ФЗ "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием" (ст. ст. 1, 5) установлена:

1) 24-часовая рабочая неделя работникам, выполняющим НИОКР, если при этом используются токсичные химикаты, работы по утилизации и уничтожению химических боеприпасов, емкостей, устройств и ряд других;

2) 36-часовая рабочая неделя работникам, занятым на работах по техническому обслуживанию химического оружия, по перевозке, по обеспечению безопасности хранения такого оружия и ряде других работ.

В соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2001 г. N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации" (ст. 15) установлена сокращенная 30-часовая рабочая неделя для медицинских, ветеринарных и иных работников, участвующих в оказании противотуберкулезной помощи.

Работникам с сокращенной продолжительностью рабочего времени заработная плата выплачивается на условиях, аналогичных для оплаты труда работников с нормальной продолжительностью рабочего времени. Таким образом, если для какой-либо категории работников предусмотрено установление сокращенной продолжительности рабочего времени, то это никаким образом не сказывается на размере его заработной платы. В качестве примера работ с сокращенной продолжительностью времени можно привести следующее. Штатным расписанием структурного подразделения организации,

расположенной в отдаленных местностях, предусмотрены 10 должностей. На трех должностях структурного подразделения работают женщины, работа по двум должностям связана с выполнением работ во вредных условиях, на одной должности работает юноша в возрасте до 16 лет.

Оплата труда работников должна строиться исключительно на основе установленных работникам тарифных разрядов (должностных окладов), без учета прав отдельных из них на сокращенное рабочее время. Так, если работник по должности, работа по которой связана с вредными условиями труда, имеет тот же тарифный разряд, что и работник с 40-часовой рабочей неделей, то заработные платы из расчета тарифной ставки (оклада) должны быть равные.

Сокращенное рабочее время следует отличать:

- 1) от так называемого неполного рабочего времени;
- 2) от случаев сокращения рабочего времени накануне нерабочих праздничных и выходных дней;
- 3) от сокращения рабочего времени, в случае, если работы проводятся в ночное время;
- 4) от продолжительности работы при совместительстве;
- 5) от иных случаев сокращения продолжительности рабочего времени, предусмотренных в нормах Трудового кодекса РФ, о которых пойдет речь позже.

Нормальная продолжительность рабочего времени и сокращенная продолжительность рабочего времени по своей сути являются видами полного рабочего времени, в течение которого работник отрабатывает установленную законом норму продолжительности рабочего времени. В этом отличие сокращенного рабочего времени от неполного.

Неполное рабочее время. Третий вид рабочего времени. Неполное рабочее время по своей продолжительности всегда меньше, чем нормальное или сокращенное рабочее время. Сам термин "неполное рабочее время" охватывает как неполную рабочую неделю, так и неполный рабочий день. Такой вид рабочего времени устанавливается по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Кроме того, работодатель (в том числе физическое лицо) обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

Во многом режим работы на условиях неполного рабочего времени регулируется до сих пор союзными актами права (в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ), в частности Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980 г. N 111/8-51 "Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время". Установлено, что при приеме на работу с неполным рабочим днем запись об этом в трудовой книжке не производится (п. 3 Положения).

Неполным может быть как рабочий день, так и рабочая неделя. Причем ни минимум, ни максимум в действующем законодательстве не устанавливаются. По Положению о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время, от 29 апреля 1980 г. неполное рабочее время устанавливалось, как правило, не менее 4 часов и не более 20, 24 часов при пяти-, шестидневной рабочей неделе.

При неполном рабочем дне работник трудится меньше часов, чем установлено распорядком или графиком на данном предприятии для данной категории работников, например вместо восьми часов четыре.

При неполной рабочей неделе уменьшается количество рабочих дней против пятидневной или шестидневной недели.

Неполное рабочее время может состоять одновременно в уменьшении рабочего дня и рабочей недели.

Может быть применен и такой режим неполного рабочего времени, когда ежедневная работа разделяется на части (например, утренняя и вечерняя доставка почты в офис предприятия и т.д.).

Неполное рабочее время может быть установлено по соглашению сторон как без ограничения срока, так и на любой удобный для работницы, упомянутый в ст. 93 Трудового кодекса РФ срок: например, на период учебного года ребенка, на период до достижения им возраста 10 лет и т.п. (п. 4 Положения).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ. Однако работодатель очень часто отказывает работнику в установлении неполного рабочего времени. Отсюда вытекает вопрос: в какой орган работник может обжаловать действия работодателя?

Отказ работодателя в установлении режима неполного рабочего времени работник может обжаловать в соответствии со ст. 385 Трудового кодекса РФ в комиссию по трудовым спорам (КТС), создаваемую в организации. В соответствии со ст. 390 Трудового кодекса РФ работник, несогласный с решением комиссии по трудовым спорам, вправе обратиться в суд.

Трудовой кодекс РФ не называет КТС первичным органом по рассмотрению трудовых споров. Предварительное рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, без соблюдения которого работник не может обратиться в судебные органы. Работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Инициаторами образования КТС выступают сами стороны трудового спора - работник и работодатель. На рассмотрение комиссии трудовой спор поступает, когда работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем; КТС в данном случае является арбитром между сторонами в споре.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения. Если же жалоба не подана, то решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Трудовой кодекс РФ содержит норму о том, что в случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в 10-дневный срок, работник вправе передать его рассмотрение в суд. Столь короткий срок объясняется тем, что само обращение в суд ограничено 3-месячным сроком (ст. 392 Трудового кодекса РФ).

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение КТС не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение КТС.

Неполное рабочее время может устанавливаться не только по просьбе работника и в его интересах, но и по инициативе работодателя. Так, при переходе на условие неполного рабочего времени, возможном в связи с изменениями организационных или технических условий труда с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации на срок не более шести месяцев в случаях, когда режим неполного рабочего времени вводится на предприятии для всех или отдельных работников по инициативе администрации, необходимо соблюдать следующие правила:

1) как следует из положений ст. 74 Трудового кодекса РФ, изменены могут быть любые существенные условия трудового договора, кроме трудовой функции, т.е. предусмотренной трудовым договором должности (специальности) работника, и круга выполняемых им обязанностей;

2) работодатель должен уведомить работников о введении изменений в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (для работодателей - физических лиц установлен иной срок - не менее 14 календарных дней (ст. 306 Трудового кодекса РФ)).

Поскольку форму уведомления законодательство не устанавливает, следовательно, она может быть произвольной. Главное, чтобы текст позволял установить, о чем работник был уведомлен и когда. На уведомлении должна стоять личная подпись работника;

3) при несогласии работника работать в новых условиях работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся в организации работу, которая будет соответствовать его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы работнику должна быть предложена вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа (также подходящая квалификации работника и состоянию его здоровья).

В случае несогласия с новыми условиями труда работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по основаниям, предусмотренным п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда), трудовой договор с ним расторгается уже по иному основанию - сокращение численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) - с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Причем заявить о своем несогласии и уволиться по данному основанию работник вправе только до момента введения режима неполного рабочего времени (для этого и установлено правило о 2-месячном сроке предупреждения). Если работник изменил свое решение после введения данного режима, то он может уволиться только по собственному желанию.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Согласно ст. 96 Трудового кодекса РФ продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Федеральным законом N 90-ФЗ было изменено содержание ст. 97 Трудового кодекса РФ. В соответствии с нормой, которая была внесена в указанную статью, работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

1) для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет уменьшения продолжительности ежегодного и учебного отпусков; время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время; премии за выполненную работу начисляются на общих основаниях; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством. Однако оплата при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Неполное рабочее время является одним из существенных условий трудового договора.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня

Правила определения продолжительности рабочего дня

Нормальная продолжительность рабочего времени установлена ст. 91 Трудового кодекса РФ и не может превышать 40 часов в неделю. Эта продолжительность рабочего времени установлена законодательством для всех предприятий, независимо от их организационно-правовой формы.

Это общая максимальная норма рабочего времени для всех работников, как постоянных, так и временных и сезонных, а также независимо от того, какая у них рабочая неделя: 5-дневная или 6-дневная.

В общем случае для работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. 6-дневная неделя устанавливается там, где по характеру производства и условиям работы введение пяти рабочих дней в неделю нецелесообразно, как, например, на предприятиях торговли, связи, транспорта и пр.

Администрацией организации совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива может устанавливаться 5- или 6-дневная рабочая неделя с закреплением данного положения в правилах внутреннего трудового распорядка либо графиках сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

В связи с этим для разных режимов работы необходимо правильно определять продолжительность рабочего дня.

Рабочим днем называется установленное законом рабочее время в течение суток. Продолжительность ежедневной работы, ее начало и конец, перерывы в течение рабочего дня предусматривают правила внутреннего трудового распорядка, а при сменной работе - еще и графики сменности, в том числе и при вахтовом методе.

Во всех случаях определения продолжительности рабочего дня в первую очередь исходят из нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, установленных действующим трудовым законодательством, о которых говорилось ранее. Затем данное время корректируется в соответствии с требованиями законодательства о сокращении его продолжительности.

При определении продолжительности рабочего дня (смены) работодатель в обязательном порядке должен соблюдать требования ст. 94 Трудового кодекса РФ, согласно которым такая продолжительность не может превышать:

1) 5 часов для работников в возрасте от 15 до 16 лет и 7 часов - в возрасте от 16 до 18 лет;

2) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - 2,5 часа в возрасте от 14 до 16 лет и 3,5 часа в возрасте от 16 до 18 лет;

3) для инвалидов I и II группы - в соответствии с медицинским заключением.

Статья 94 Трудового кодекса РФ устанавливает продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников: 4 часа - продолжительность ежедневной работы для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Также работодатель должен помнить, что лица моложе 18 лет не привлекаются для работы на следующих видах производств (ст. 265 Трудового кодекса РФ):

1) на подземных работах;

2) на производствах с вредными и опасными условиями труда. Их Перечень дан в Постановлении Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163 "Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет";

3) на работах, причиняющих вред здоровью и нравственному развитию подростков (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами);

4) на работах по переноске тяжестей (Постановление Минтруда России от 7 апреля 1999 г. N 7 "Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную").

С вопросом о продолжительности рабочего дня, в частности, несовершеннолетних связан вопрос и об оплате труда подростков.

Оплата труда подростков, принятых на работу в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки (ст. 271 Трудового кодекса РФ). При применении почасовой формы оплаты труда заработок работника определяется путем умножения часовой ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов.

Оплата труда лиц из числа подростков, заключивших постоянные трудовые договоры, строится на основании принятых в организации форм и систем оплаты труда.

При этом при повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель вправе при этом за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы (ст. 271 Трудового кодекса РФ).

Труд работников в возрасте до 18 лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель в этом случае вправе устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Ставки оплаты труда и нормы выработки утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа или устанавливаются коллективным договором.

При этом следует учитывать, что для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки в соответствии со ст. 270 Трудового кодекса РФ устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и общеобразовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, могут утверждаться пониженные нормы выработки.

Наряду с оплатой труда подростков на работодателей возлагаются обязанности по предоставлению им всего комплекса предусмотренных трудовым законодательством льгот, гарантий и компенсаций (оплачиваемые отпуска или замена отпуска денежной компенсацией при увольнении; предоставление свободных от работы дней в связи с обучением; обеспечение специальной одеждой, обувью и прочими средствами индивидуальной защиты и т.п.).

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- 1) при 36-часовой рабочей неделе - 8 ч;
- 2) при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 ч.

Для творческих работников организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемых Правительством РФ, продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором либо трудовым договором.

Статья 351 Трудового кодекса РФ посвящена регулированию труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников определяется соответствующими нормативными правовыми актами. Так, в

соответствии с Постановлением Минтруда России от 20 февраля 1996 г. N 11 "Об утверждении Положения о рабочем времени и времени отдыха работников плавающего состава судов морского флота", ежедневная нормальная продолжительность рабочего времени членов судовых экипажей составляет 8 ч с понедельника по пятницу, т.е. 40 ч в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных членов судовых экипажей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Ежедневная общая продолжительность работы члена судового экипажа, включая время несения вахт (работ), выполнения наряду со своими обязанностями работы за недостающего по штату работника и выполнения дополнительных работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей члена экипажа, не должна превышать 12 ч.

12-часовой режим рабочего времени (с соответствующим предоставлением еженедельно дня отдыха) не должен превышать 30 суток подряд. Конкретная продолжительность этого периода устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками органом с учетом сложности работы и района плавания.

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 20 августа 2004 г. N 15 утверждено Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей. Положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей (за исключением водителей, занятых на международных перевозках, а также работающих в составе вахтовых бригад при вахтовом методе организации работ), работающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих зарегистрированным на территории Российской Федерации организациям независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и иным лицам, осуществляющим перевозочную деятельность на территории Российской Федерации. Согласно п. 7 Положения для водителей, работающих на 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 ч, а для работающих на 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем - 7 ч.

В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода в один месяц.

На перевозках пассажиров в курортной местности в летне-осенний период и на других перевозках, связанных с обслуживанием сезонных работ, учетный период может устанавливаться продолжительностью до 6 месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 ч, за исключением случаев, предусмотренных п. п. 10, 11, 12 Положения.

Так, в случае, когда при осуществлении междугородней перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 ч.

Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 ч, в рейс направляются два водителя. При этом автомобиль должен быть оборудован спальным местом для отдыха.

При суммированном учете рабочего времени водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем до 12 ч по согласованию с представительным органом работников.

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, организаций коммунальных служб, телеграфной, телефонной и почтовой связи, аварийных служб, технологические (внутриобъектные, внутривозовские и внутрикарьерные) перевозки без выхода на автомобильные дороги общего пользования, улицы городов и других населенных пунктов, перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 ч в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 ч.

В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам образовательных учреждений в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда установлена продолжительность рабочего дня исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 ч в неделю.

Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих, праздничных и выходных дней

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Существующие профессиональные праздники, такие как День медицинского работника, День работника торговли и т.п., не относятся к нерабочим праздничным дням, и правила ст. 95 Трудового кодекса РФ в этих случаях неприменимы.

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

При этом такое сокращение производится не только в отношении работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, но и в отношении работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени. До вступления в силу Трудового кодекса РФ сокращение рабочих дней накануне праздничных дней производилось только для работников с 40-часовой рабочей неделей. Раньше в КЗоТ РФ было закреплено правило о том, что рабочий день накануне праздника не сокращается для тех работников, которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (несовершеннолетним, инвалидам, сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и т.п.). Но с принятием Трудового кодекса РФ положение изменилось. Теперь продолжительность рабочего дня или смены, которые непосредственно предшествуют праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

В связи с тем что продолжительность работы при 40-часовой рабочей неделе подлежит сокращению на один час, накануне праздничных (нерабочих) дней предвыходной день не сокращается, если празднику предшествуют один или два выходных дня.

Например, если праздник приходится на воскресенье, а в организации установлена 5-дневная рабочая неделя, то рабочий день в пятницу не сокращается, поскольку в этом случае праздничному дню предшествует выходной день - суббота.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Постановление Минтруда России от 25 февраля 1994 г. N 19 "Об утверждении Разъяснения "О продолжительности работы в выходной день, перенесенный в связи с праздником на рабочий день").

При 5-дневной рабочей неделе недельная норма времени распределяется по дням недели графиком или распорядком. Поэтому законодательство не устанавливает сокращения продолжительности рабочей смены накануне выходных дней, как это предусмотрено для 6-дневной рабочей недели.

В случае если в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка должна компенсироваться предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой в порядке сверхурочной работы.

Согласно ст. 152 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2. Основные режимы рабочего времени, порядок их установления и изменения

6.2.1. Режимы рабочего времени

Режим рабочего времени регламентируется гл. 16 Трудового кодекса РФ. Под **режимом рабочего времени** в трудовом праве понимается распределение нормы рабочего времени для данной категории работников в рамках определенного календарного периода.

Согласно ст. 100 Трудового кодекса РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; поденный и суммированный учет рабочего времени); работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников; продолжительность ежедневной работы (смены); время начала и окончания работы; время перерывов в работе; число смен в сутки; чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Согласно ст. 100 Трудового кодекса РФ режим рабочего времени может устанавливаться только правилами внутреннего трудового распорядка, в отличие от действующей ранее нормы, которая позволяла закреплять его в коллективном договоре. Для работников с индивидуальным режимом он устанавливается трудовым договором.

Неполное рабочее время выделяется в качестве отдельного режима рабочего времени.

Режим рабочего времени устанавливается для лиц, заключивших трудовой договор, т.е. для работников. В связи с этим необходимо различать режим рабочего времени работников и режим работы самой организации. Например, организация является непрерывно действующей (работает круглосуточно), а работники работают посменно. В настоящее время режим рабочего времени для всех работников может быть единым. Для работников отдельных подразделений он может быть различным. Стороны трудового

договора по взаимному соглашению могут устанавливать также индивидуальный режим работы, если это не будет ухудшать условий труда работника по сравнению с действующим законодательством или коллективным договором.

Правительство РФ приняло Постановление от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы", которое устанавливает, что в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ Правительство РФ постановляет, что особенности режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы, определяются соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Министерством труда и социального развития РФ и Министерством здравоохранения РФ.

На данный момент утверждены следующие Положения:

1) Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей";

2) Приказ МПС России от 5 марта 2004 г. N 7 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов";

3) Приказ Минтранса России от 30 января 2004 г. N 10 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих управление воздушным движением гражданской авиации Российской Федерации";

4) Приказ Росгидромета от 30 декабря 2003 г. N 272 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников оперативно-производственных организаций Росгидромета, их структурных подразделений, имеющих особый характер работы";

5) Приказ Минсвязи России от 8 сентября 2003 г. N 112 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы";

6) Приказ Роскомрыболовства России от 8 августа 2003 г. N 271 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников рыбохозяйственного комплекса, имеющих особый характер работы";

7) Приказ Минтранса России от 16 мая 2003 г. N 133 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта";

8) Приказ Минобороны России от 16 мая 2003 г. N 170 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей (гражданского персонала) судов обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации";

9) Приказ Минфина России от 2 апреля 2003 г. N 29н "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников организаций, осуществляющих добычу драгоценных металлов и драгоценных камней из россыпных и рудных месторождений";

10) Постановление Минтруда России от 12 июля 1999 г. N 22 "Об установлении продолжительности рабочей недели членам экипажей воздушных судов гражданской авиации";

11) Постановление Минтруда России от 20 февраля 1996 г. N 11 "Об утверждении Положения о рабочем времени и времени отдыха работников плавающего состава судов морского флота".

Трудовой кодекс РФ регламентирует следующие разновидности режима рабочего времени, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка:

- 1) поденный учет рабочего времени;
- 2) суммированный учет рабочего времени;
- 3) режим ненормированного рабочего дня;
- 4) режим гибкого рабочего времени;
- 5) многосменный режим работы;
- 6) режим рабочего дня, разделенного на части.

6.2.2. Поденный и суммированный учет рабочего времени

Учет рабочего времени - это измерение соблюдения обязанности работника выполнять норму рабочего времени. Различают режимы с поденным, недельным и суммированным учетом рабочего времени.

В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ при организации трудового процесса организация вправе прибегнуть к ежедневной 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, ежедневной 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем, рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ - к суммированному учету рабочего времени.

График ежедневной работы на практике получил наименование поденного режима учета рабочего времени.

При поденном учете рабочее время, установленное для работников, точно соответствует норме в течение рабочего дня. Это закреплено в правилах внутреннего трудового распорядка. При поденном учете работа сверх нормы - сверхурочная.

Суммированный учет - это такой вид учета рабочего времени, который предусматривает более продолжительный период, чем сутки или неделя. Он выполняет не только функцию измерения исполнения рабочего времени. Он, кроме того, своеобразная форма организации труда, форма режима рабочего времени. Минимальная продолжительность - месяц, а максимальная - год.

Суть суммированного учета состоит в том, чтобы продолжительность рабочего времени в течение дня за учетный период в среднем была бы равна норме рабочего дня.

В организациях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени может быть недельным, месячным, квартальным и даже годовым. Такой способ учета применяется, например, при организации работ по вахтовому методу, на транспорте и др. Это означает, что продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, а в случае возникновения вопроса об отклонении от нормальной продолжительности рабочего времени ее норматив будет исчисляться из соответствующего периода. То же касается и недоработки в рамках такого периода. Допускается удлинение отдельных смен при условии уменьшения других смен в рамках учетного периода. Учет рабочего времени должен четко фиксироваться именно в установленном периоде. Переработки в пределах заранее установленного периода должны признаваться сверхурочными работами.

Обычно применяется суммированный помесечный учет рабочего времени, согласно которому установленная действующим законодательством норма рабочего времени должна быть отработана за месяц. При этом месячная норма рабочего времени определяется исходя из нормальной или сокращенной продолжительности рабочей недели (рабочего дня) и количества рабочих дней в месяце по расчетному графику 5-дневной

рабочей недели с двумя выходными днями по правилам исчисления продолжительности рабочего дня.

Существует два вида суммированного учета.

1. Работник в разные дни учетного периода работает неодинаковое число часов, т.е. продолжительность ежедневной работы в рамках учетного периода разная. В этом случае все проработанное за учетный период время подсчитывается, а переработка в отдельные дни учетного периода должна компенсироваться недоработкой или полным отдыхом - в другие дни. Сверхурочными при такой форме считаются только часы работы сверх нормы для всего учетного периода в целом, но не каждого отдельного дня.

2. Продолжительность ежедневной работы твердо фиксирована. Графики сменности, составленные на базе этой формы, предусматривают увеличение продолжительности ежедневной работы с одновременным увеличением числа выходных дней в учетном периоде. Норма рабочего времени обеспечивается как средняя величина, выведенная не из неодинаковой продолжительности рабочих дней (как для первого вида), а путем уменьшения числа рабочих дней в месяце. При этом виде сверхурочной считается работа сверх фиксированной графиком продолжительности рабочей смены, но если график составлен таким образом, что им вынужденно закладывается переработка сверх учетного периода (иначе невозможно: нельзя сократить смену), то такая переработка не считается сверхурочной работой, а компенсируется отгулом, а переработка сверх графика - как сверхурочная.

Размер компенсации исчисляется таким образом: первые два часа, полученные от произведения числа рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели и двух, - в полуторном, остальные в двойном размере.

Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени не ограничена. На практике она обычно составляет 10 - 12 часов. Чаще всего такой учет рабочего времени применяется в непрерывно действующих организациях.

6.2.3. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Особенность рассматриваемого режима работы заключается в том, что работник подчиняется общему режиму работы организации, но может задерживаться на работе по просьбе работодателя для выполнения своих трудовых обязанностей сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу до начала рабочего дня.

Следует обратить внимание, что к работе с ненормированным рабочим днем работники могут привлекаться только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору. Следовательно, нельзя обязать работника выполнять какие-либо другие виды работ, в том числе и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Более того, ст. 60 Трудового кодекса РФ вообще запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Трудовой кодекс РФ закрепляет, что ненормированный рабочий день устанавливается лишь для отдельных работников, включенных в специальный перечень (он прилагается к коллективному договору или правилам внутреннего распорядка, действующим в организации). Этот перечень может быть установлен также в отраслевых, региональных и других соглашениях.

Ненормированный рабочий день может применяться для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала; лиц, труд которых не поддается учету во времени; лиц, которые распределяют время по своему усмотрению; лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности.

Следует обратить внимание на то, что, применяя правила ст. 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия ни самого работника, ни представительного органа работников на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора. Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае - налицо грубое нарушение трудовой дисциплины. Заметим, что в данной статье сказано, что в соответствии с этим режимом работы работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для данного работника продолжительности рабочего времени.

Установление ненормированного рабочего дня не означает, что на этих работников не распространяются основные нормы трудового законодательства о нормах рабочего времени и времени отдыха. Поэтому привлечение к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не может быть систематическим.

Поскольку режим работы с ненормированным рабочим днем предполагает определенные переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени, Кодекс в качестве компенсации предусматривает, что работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. В случае, когда такой отпуск (не менее трех календарных дней) не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, - органами власти субъекта РФ, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утверждены Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (далее - Правила предоставления дополнительного отпуска).

В ряде министерств и ведомств порядок предоставления дополнительных отпусков разъясняется внутренними документами.

Например, согласно ст. 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком государственного органа и который не может быть менее трех календарных дней. В случае если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

Согласно п. 1 Приказа Росархива от 15 июля 2005 г. № 136-лс "О ежегодных оплачиваемых отпусках и дополнительных оплачиваемых отпусках за выслугу лет и ненормированный служебный день" государственным гражданским служащим центрального аппарата полагаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, продолжительность которых исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

В соответствии с п. 3 этого Приказа федеральным государственным гражданским служащим полагаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день, которые предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, следующей продолжительности:

государственным гражданским служащим высшей группы должностей - 14 календарных дней;

государственным гражданским служащим главной группы должностей - 12 календарных дней;

государственным гражданским служащим ведущей группы должностей - 10 календарных дней;

государственным гражданским служащим старшей группы должностей - 8 календарных дней;

государственным гражданским служащим младшей группы должностей - 6 календарных дней.

6.2.4. Режим гибкого рабочего времени

Этот вид режима рабочего времени был введен в 80-х гг. сначала для женщин, имеющих детей, а потом и для других лиц (Рекомендации по применению режима гибкого рабочего времени в организациях отраслей народного хозяйства, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 г.; Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 6 июня 1984 г.).

Использование режима гибкого рабочего времени имеет место в тех случаях, когда по каким-либо причинам (бытовым, социальным и т.д.) дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, а также когда это обеспечивает более экономное использование рабочего времени.

Согласно ст. 102 Трудового кодекса РФ соглашением сторон трудовых отношений может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяются время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов организации допускается (в установленных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При использовании режима в обязательном порядке требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Составными элементами режимов и графиков гибкого рабочего времени являются:

1) время переменное (гибкое) в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

2) время фиксированное - время обязательного нахождения на работе всех работающих по графику гибкого времени в данном подразделении предприятия. Это основная часть рабочего дня;

3) перерыв для питания и отдыха (фактическая его продолжительность не включается в рабочее время);

4) продолжительность (тип) учетного периода, определяющая календарное время (рабочий день, неделя, месяц и т.д.), в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени.

Возможны следующие основные варианты режимов гибкого рабочего времени в зависимости от продолжительности учетного периода:

1) учетный период, равный рабочему дню, - когда его продолжительность, установленная законом, полностью отрабатывается в тот же день;

2) учетный период, равный рабочей неделе, - когда ее продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе;

3) учетный период, равный рабочему месяцу, - когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

В отдельных случаях в качестве учетного периода могут применяться также рабочая декада, рабочий квартал с аналогичными условиями отработки, а также другие варианты режимов гибкого рабочего времени, удобные для организации и работников.

Учет времени, отработанного каждым работником, ведется руководителями подразделений, мастерами, бригадирами или специально выделенными работниками. При этом применяются самые различные методы и средства учета, в одних случаях производятся записи в специальных карточках или журналах, в других - применяются индивидуальные счетчики времени или штамп-часы.

Учетный период в большинстве случаев устанавливается недельный или месячный, иногда квартальный. В этот период работник, работающий по гибкому графику, должен отработать установленную законодательством норму рабочего времени.

Гибкий график работы находит применение не только при индивидуальной, но и при бригадной форме организации труда. В таких случаях коллектив бригады разрешает отдельным работникам, в зависимости от их индивидуальных потребностей в свободном времени, начинать и заканчивать рабочий день в более раннее или позднее время.

Введение гибкого графика работы в коллективах или разрешение работать по такому графику отдельным работникам оформляются приказами работодателя.

6.2.5. Многосменный режим работы

Многосменный режим работы - работа в две, три или четыре смены в течение суток (например, три смены по 8 ч). При этом работники организации в течение определенного периода времени (например, месяц) работают в разные смены.

Организация труда при использовании многосменного режима труда осуществляется в порядке, определенном ст. 103 Трудового кодекса РФ.

Сменная работа вводится на предприятиях в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При использовании сменного режима работы каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (например, 8 ч при 5-дневной рабочей неделе), которым определяется порядок перехода работников из одной смены в другую.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности может как быть самостоятельным локальным актом, так и прилагаться к коллективному договору.

Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Несоблюдение этого срока нарушает право работника на своевременное информирование его об изменении условий труда. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При использовании сменной работы выделяются дневная, вечерняя и ночная смены. Смена, в которой не менее 50 процентов рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22 ч вечера до 6 ч утра), а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.

Вахтовый метод работы - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вахтовый метод работы применяется при значительном удалении места работы от места нахождения работодателя в целях сокращения сроков строительства, ремонта либо реконструкции конкретных объектов производственного, социального назначения в отдаленных или необжитых районах. Кроме того, он может применяться в районах с особыми природными условиями.

Важной особенностью вахтового метода работы является то, что работники, привлеченные к таким работам, проживают в специально создаваемых работодателем вахтовых поселках, которые представляют собой комплекс зданий и специальных сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности указанных работников во время выполнения ими работ и междуменного отдыха. Работа выполняется сменным персоналом.

Законодатель устанавливает продолжительность вахты. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междуменного отдыха в данном вахтовом поселке. Рабочая смена может длиться ежедневно 12 часов подряд. Продолжительность вахты, включающая как рабочее время, так и время отдыха, не может превышать одного месяца.

В исключительных случаях с учетом мнения профкома продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев (ст. 299 Трудового кодекса РФ). За работу вахтовым методом производится доплата в размере 50 и 75 процентов тарифной ставки работника.

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год. Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных ст. 300 Трудового кодекса РФ.

Графики работ на вахте утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Они доводятся до сведения работников не позднее чем за два месяца.

На работодателя возлагается обязанность вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам, а также за весь учетный период.

Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых дней с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха.

Трудовое законодательство устанавливает ограничения на работу вахтовым методом. К этой работе не могут привлекаться работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей до трех лет, а также лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом (ст. 298 Трудового кодекса РФ).

6.2.6. Разделение рабочего дня на части

Разделение рабочего дня на части регулируется ст. 105 Трудового кодекса РФ. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Такие работы обычно связаны с обслуживанием населения (например, на городском пассажирском транспорте, в организациях связи, торговли). При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Законодательством не определяется, на какое число частей может быть разделен рабочий день. На практике рабочий день делится на две части с перерывом не более двух часов. Возможно установление большего числа перерывов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы.

За отработанное при таком режиме время работнику производится доплата к его основному заработку (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

6.2.7. Нормируемое рабочее время

Норма рабочего времени - это установленное законом количество часов, которое должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель) на всей территории РФ, независимо от организационно-правовой формы предприятия, вида работы, продолжительности рабочей недели.

Нормируемое рабочее время является общим правилом и применяется в том случае, если работа выполняется в обычных условиях труда и лица, ее выполняющие не нуждаются в специальных мерах охраны труда. Распространяется на работников физического и умственного труда.

Норма рабочего времени используется для определения заработной платы работника, в том числе в целях оплаты сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни.

Нормируемое рабочее время должно быть такой продолжительности, чтобы сохранить возможность жизнедеятельности и работоспособности работника. Его продолжительность зависит от уровня развития производственных сил.

Норма рабочего времени определена в соответствии с международными актами, в частности с Конвенцией МОТ N 47 "О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю". Нормируемое рабочее время установлено ст. 91 Трудового кодекса РФ и не может превышать 40 часов в неделю.

В некоторых случаях работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (например, 36 ч или 24 ч в неделю).

Заработная плата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 Трудового кодекса РФ).

Трудовым кодексом РФ не определен механизм подсчета нормальной продолжительности рабочего времени.

Исчисление предельной продолжительности рабочего времени на иные, кроме недели, периоды времени производится в соответствии с Разъяснением о некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями (далее - Разъяснение), утвержденным Постановлением Минтруда

России от 29 декабря 1992 г. N 65 "Об утверждении Разъяснения "О некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями", которое продолжает действовать на основании ст. 423 Трудового кодекса РФ.

Согласно п. 2 Разъяснения норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

1) при 40-часовой рабочей неделе - 8 ч в день;

2) при продолжительности рабочей недели менее 40 ч - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени согласно Разъяснению распространяется на все режимы труда и отдыха.

Законодатель предусматривает обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является табель учета рабочего времени, где отражается вся работа: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и др.

6.3. Привлечение к работе в нерабочее время (за пределами установленной продолжительности рабочего времени).

Сверхурочная работа

6.3.1. Работа в ночное время

Есть предприятия, на которых технологический процесс не должен прерываться ни на минуту, и они работают круглосуточно. Например, пекарни или металлургические комбинаты. Сотрудники таких предприятий регулярно выходят на работу ночью.

Ночным считается время с 22 и до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Известно, что ночная работа оказывает неблагоприятное влияние на здоровье человека. Поэтому такая работа подлежит ограничению. Все они приведены в ранее упомянутой ст. 96 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 96 Трудового кодекса РФ продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором, продолжительность работы (смены) не сокращается. Предельная норма рабочего времени для работников, работающих в течение недели в ночную смену, не может превышать 35 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются отдельные категории граждан, к ним относятся: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных

произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме, под расписку, ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Отказ работников указанной категории от работы в ночное время нельзя рассматривать как нарушение трудовых обязанностей.

Недопустимость привлечения этих категорий работников для работы в ночное время распространяется и на те случаи, если на ночное время приходится только часть смены (п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РСФСР от 25 декабря 1990 г. N 6 "О некоторых вопросах, возникающих при применении судами законодательства, регулирующего труд женщин").

Также инвалиды могут быть привлечены к ночным работам с их письменного согласия, если такая работа им не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (в недавнем прошлом инвалидов невозможно было привлечь к ночным работам даже с их согласия).

Помимо лиц, упомянутых в ст. 96 Трудового кодекса РФ, к работе в ночное время не допускаются:

- 1) по общему правилу - женщины (ст. 253 Трудового кодекса РФ);
- 2) работники, больные туберкулезом, при наличии соответствующего заключения КЭК;
- 3) одинокие матери, воспитывающие детей при отсутствии круглосуточных детских дошкольных учреждений;
- 4) другие категории работников в соответствии с отдельными правовыми актами.

Порядок работы в ночное время творческих работников организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации и профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемыми Правительством РФ, может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом либо соглашением сторон трудового договора.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с той же работой в нормальных условиях (ст. 154 Трудового кодекса РФ), но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Ранее Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 февраля 1987 г. N 194 "О переходе объединений, предприятий и организаций промышленности и других отраслей народного хозяйства на многосменный режим работы с целью повышения эффективности производства" (которое сейчас уже не действует) предусматривалась доплата за каждый час работы в ночное время для предприятий с многосменным режимом работы в размере 40% от ставки или оклада работника. Сейчас расценки устанавливаются исключительно локальными актами.

Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу, и зависит от вины работника и степени готовности продукции.

В случае если невыполнение норм труда (должностных обязанностей) обусловлено причинами, не зависящими от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 Трудового кодекса РФ).

Продукция, оказавшаяся браком (ст. 156 Трудового кодекса РФ), оплачивается наравне с годными изделиями, если брак имел место не по вине работника.

Полный брак по вине работника оплате не подлежит, а частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Оплата времени простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) осуществляется в зависимости от того, какая из сторон виновата в простое. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Условием оплаты в данном случае является письменное предупреждение работника о начале простоя.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Коллективным или трудовым договором могут устанавливаться особенности оплаты труда при освоении новых производств (продукции) - сохранение на этот период прежней заработной платы работника (ст. 158 Трудового кодекса РФ).

Трудовой кодекс говорит только о повышенной оплате для работников ночной смены. Вместе с тем можно включить в текст коллективного договора условие о повышенной оплате труда для работников, работающих в вечернюю смену.

При этом можно ориентироваться на п. 9 Постановления ЦК КПСС, СМ СССР и ВЦСПС N 194, о котором шла уже речь ранее. В нем сказано, что размер доплат за работу в вечернюю смену составляет 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы, а в ночную смену - 40% за каждый час работы.

Работодатель должен производить доплаты за работу в ночное время работникам (например, операторам АЗС), которым установлен суммированный учет рабочего времени и сменный режим работы (например, работа в режиме "сутки через трое"), так как из ст. 154 Трудового кодекса РФ следует, что повышенный размер оплаты каждого часа работы в ночное время не зависит от режима рабочего времени и времени отдыха. Введение в организации суммированного учета рабочего времени или сменного режима работы не оказывает влияния на оплату работы в ночное время.

В отношении отдельных комплексов народного хозяйства действуют отраслевые тарифные соглашения, устанавливающие размер доплат (надбавок) за работу в ночное время или ночную смену (например, Отраслевое соглашение по лесопромышленному комплексу Российской Федерации на 2003 - 2005 гг., зарегистрированное Минтрудом России 23 декабря 2002 г. N 8671-ВЯ; Отраслевое тарифное соглашение по автомобильному транспорту на 2002 - 2004 гг., зарегистрированное Минтрудом России 22 марта 2002 г. N 1641-ВЯ, Отраслевое тарифное соглашение по химическому, микробиологическому комплексу, зарегистрированное Минтруда России 15 февраля 2002 г. N 892-ВЯ).

Трудовой кодекс РФ определяет, какой может быть продолжительность рабочего времени. Каждое предприятие устанавливает, когда рабочий день начинается и когда он заканчивается. Однако порой возникают чрезвычайные обстоятельства, при которых администрация вынуждена привлечь сотрудника к работе во внеурочное время или даже в праздники и выходные дни.

6.3.2. Работа в выходные и праздничные дни

Статья 111 Трудового кодекса РФ закрепляет правило, согласно которому всем работникам должны предоставляться выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Различия в видах рабочей недели (5-дневная, 6-дневная) предопределяют различия в количестве выходных дней, предоставляемых работникам. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. При 5-дневной рабочей неделе второй выходной день может предшествовать воскресенью (суббота) или следовать за ним (понедельник).

По производственно-техническим и организационным условиям длительная (на выходные дни) приостановка работы бывает невозможна. В таких организациях в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка выходные дни предоставляются работникам в разные дни недели поочередно каждой группе работников.

На основе правил внутреннего трудового распорядка этот вопрос в конкретные периоды времени (в пределах учетного периода) решается графиками работы (сменности).

Подобная норма позволяет обеспечить своевременное предоставление дней отдыха всем работникам организации. Приведенный порядок не следует смешивать с условиями работы в организациях, где работа должна проводиться в общий выходной день в связи с необходимостью обслуживания населения (магазины, предприятия бытового обслуживания, театры, музеи и др.). Выходные дни в таких организациях используются еженедельно в другие дни недели и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Выходной день предоставляется одновременно всем работникам в определенный день недели, не совпадающий с общим днем отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

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

Как уже было сказано выше, перечень нерабочих праздничных дней приведен в ст. 112 Трудового кодекса РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1) 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 2) 7 января - Рождество Христово;
- 3) 23 февраля - День защитника Отечества;
- 4) 8 марта - Международный женский день;
- 5) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая - День Победы;
- 7) 12 июня - День России;
- 8) 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В ст. 112 Трудового кодекса РФ сделана попытка разрешить проблему с оплатой труда сельхозработников в нерабочие праздничные дни. В ней предлагается установить, что работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Кроме того, в ст. 120 Трудового кодекса РФ в настоящей редакции исключено положение о том, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Это снимает проблему с оплатой нерабочих праздничных дней сельхозработникам, которым эти дни выпадают на период отпуска. Также в ст. 112 Трудового кодекса РФ включена норма, которая предусматривает дополнительные правила переноса выходных дней Правительством РФ. В частности, предлагается установить, что нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

Неотложные ремонтные работы - это работы, которые не могут быть заранее запланированными и являются неожиданными. Неотложные погрузочно-разгрузочные работы производятся в праздничные дни в целях освобождения складских помещений, а также предупреждения или устранения простоя подвижного состава либо скопления грузов в пунктах отправления и назначения.

В непрерывно действующих организациях, а также при суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (п. 1 Разъяснения Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 8 августа 1966 г. N 13/П-21 "О компенсации за работу в праздничные дни" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. N 465/П-21)). Они до сих пор применяются в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

Статья 167 Трудового кодекса РФ устанавливает, что при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка. При этом средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы (п. 9 Инструкции о служебных командировках в пределах СССР, изданной Минфином СССР, Госкомтрудом СССР и ВЦСПС 7 апреля 1988 г. N 62; применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

В соответствии с заданием на командировку устанавливаются конкретные сроки его выполнения. Командированный работник сам планирует выполнение работ с учетом режима работы, рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

По мнению специалистов Минтруда России, работа в выходные дни, выполняемая командированными работниками в месте командировки по их инициативе, оплате не подлежит. Это вытекает из самого характера командировки как направления работника для выполнения определенного поручения вне места его постоянной работы, где учет и контроль за ней со стороны администрации затруднены. Работники, находящиеся в

командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее.

В ст. 113 Трудового кодекса РФ содержатся порядок и основания привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Установлены две категории оснований, когда работника можно привлечь к работе в выходной и нерабочий праздничный дни. К первой категории относятся следующие обстоятельства:

- 1) предотвращение катастрофы, производственной аварии либо устранение последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) предотвращение несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного либо муниципального имущества;
- 3) выполнение работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения либо его части.

В этих случаях привлечение работников к работе допускается без их согласия.

С письменного согласия работников допускается их привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

В иных случаях привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный дни возможно с согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Несколько видоизменяется также требование о письменном ознакомлении инвалидов, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, с их правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный дни. Согласно предлагаемой формулировке, работодатель будет обязан ознакомить указанных работников под роспись.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена для беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- 1) сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 2) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки.

Таким образом, при начислении заработной платы она учитывается не менее чем в двойном размере за фактически отработанное время в праздничный день.

Работникам, получающим месячный оклад, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный дни производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

В коллективном договоре могут предусматриваться более повышенные размеры оплаты работы в праздничный день.

Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, а иногда и в выходные дни работодателем назначаются ответственные дежурные.

Такое дежурство отличается от называемой дежурством работы, предусмотренной графиками работы (сменности), а также от дежурств (а по существу - тоже работы), для выполнения которых работники специально приняты (врачи-дежуранты, сторожа, дежурные слесари и т.п.). В отличие от дежурств здесь работники выполняют свою основную работу по трудовому договору с соответствующим режимом труда и отдыха.

Дежурство - это нахождение работника в организации по распоряжению работодателя до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности организации.

О дежурствах было принято специальное Постановление ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. Нормативный правовой акт о дежурствах отсутствует; не упоминает о них и Трудовой кодекс РФ. В связи с этим, поскольку правила о дежурствах, предусмотренные названным Постановлением ВЦСПС, не противоречат Трудовому кодексу РФ, ими следует руководствоваться на практике.

К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

За дежурства в выходные и праздничные дни всем работникам предоставляется в течение ближайших 10 дней отгул той же продолжительности, что и дежурство.

В случае привлечения к дежурству до начала или после окончания рабочего дня явка на работу соответственно сдвигается с тем, чтобы продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не превышала установленной продолжительности рабочего дня.

Часы дежурства сверх времени ежедневной работы по расписанию (графику) должны компенсироваться отгулом аналогично компенсации времени дежурства в выходные и праздничные дни.

Согласно сложившейся практике к дежурствам не привлекаются работники, которые не могут привлекаться к сверхурочным работам.

6.3.3. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени

Установление нормы рабочего времени не исключает, однако, случаев выполнения работ сверх этой нормы. В соответствии со ст. 97 Трудового кодекса РФ, работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

1) для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Совместительство осуществляется не по инициативе работника, а по соглашению сторон. Это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 Трудового кодекса РФ). Работа по совместительству выполняется в рамках установленной по этому трудовому договору продолжительности рабочего времени (т.е. нормальной).

Совместительство регламентируется ст. ст. 60.1 и 60.2 Трудового кодекса РФ, а также ст. ст. 282 - 288 Трудового кодекса РФ. В соответствии со ст. 282 совместительство - это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 Трудового кодекса РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ). Таким образом, в соответствии с ч. 1 ст. 60.2 Трудового кодекса РФ внутреннее совместительство допускается для выполнения работы, которая не совпадает с той, по которой выполняется основная работа у данного работодателя. Для отдельных категорий работников Трудовой кодекс РФ устанавливает исключения, например для педагогических работников, которым разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Например, согласно ст. 276 Трудового кодекса РФ руководитель организации вправе работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации или уполномоченного собственником лица (органа) (ст. 276 Трудового кодекса РФ).

В ст. 97 разъясняется, что в понятие "работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени" входит не только сверхурочная работа, но и работа при ненормированном рабочем дне (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день для совместителей; четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для работающих сверхурочно.

Запрет на совместительство установлен для:

- 1) лиц в возрасте до 18 лет;
- 2) работающих на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами;
- 3) членов Совета директоров Центрального банка в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)". Они не могут быть депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов субъектов РФ, депутатами органов местного самоуправления, государственными служащими, а также членами Правительства РФ;
- 4) членов Правительства РФ (ст. 11 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации");
- 5) гражданских служащих в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной службе Российской Федерации");
- 6) прокурорских работников (ст. 4 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- 7) судей судов всех уровней: от Конституционного Суда РФ до мировых судей (ст. 3 Закона РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

Так, Постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (далее - Постановление Минтруда России N 41) устанавливает особенности работы по совместительству для указанных категорий.

Достаточно часто медикам приходится работать по совместительству.

При этом согласно п. 2 Постановления Минтруда России N 41 не каждая такая работа считается совместительством.

Так, не является совместительством, в частности:

- 1) проведение медицинской экспертизы с разовой оплатой;
- 2) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 ч в год;
- 3) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе дежурство сверх месячной нормы рабочего времени по графику.

Статья 284 Трудового кодекса РФ ограничивает максимальную продолжительность работы как по внешнему, так и по внутреннему совместительству. Так, сотрудник не может трудиться по совместительству более 4 ч в день и 16 ч в неделю. Однако для медицинских и фармацевтических работников установлена другая продолжительность работы по совместительству. Она приведена в пп. "б" п. 1 Постановления Минтруда России N 41.

Согласно Федеральному закону от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ, ст. 98 исключается из раздела "Рабочее время", а новая ст. 60, которая посвящена общим положениям о совместительстве, помещена в раздел "Трудовой договор".

В ст. 284 Трудового кодекса РФ изменена норма об ограничении продолжительности работы по совместительству. Вместо ограничения времени совместительства 16 часами в неделю установлено, что продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Ранее существовало такое понятие, как "внутреннее совместительство", и ст. ст. 98 и 99 Трудового кодекса РФ разъясняли, что если оформить трудовые отношения, то есть дополнительную работу, внутренним совместительством, то не надо платить в повышенном размере. То есть вы работаете свыше 40 часов, а платят вам по договору, а не в полуторном и двойном размере, как за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

При поденном учете рабочего времени работа сверх установленной продолжительности рабочего дня считается сверхурочной.

При суммированном учете сверхурочной будет считаться работа сверх установленной продолжительности рабочей смены.

Обычно о производстве сверхурочных работ издается приказ, в котором оговариваются причины, по которым они необходимы, категории работников, привлекаемых к работам. Однако если такой приказ не издан, а было устное распоряжение кого-либо из представителей администрации, то работа признается сверхурочной.

Сверхурочной работа признается на практике и тогда, когда она производилась с ведома не только работодателя, но и непосредственного руководителя работ (мастера,

начальника участка и т.д.). Однако во всех случаях привлечение к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила она в круг обязанностей работника или нет.

Не является сверхурочной работа, при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику.

Не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при отработке нормы часов при гибком графике работы, о котором шла речь в разделе, посвященном режимам рабочего времени.

Работа сверх обусловленной продолжительности рабочего дня работников с ненормированным рабочим днем, если она компенсируется дополнительным отпуском более 28 календарных дней, не считается сверхурочной.

Не считается сверхурочной работа в часы отработки отпуска без сохранения заработной платы, а также работа, выполненная в порядке совместительства (сверх установленной продолжительности рабочего времени), работа, выполненная работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день (Постановление Пленума Верховного Суда от 24 ноября 1978 г. N 10 "О применении судами законодательства, регулирующего оплату труда рабочих и служащих").

Не относится к сверхурочной и работа в порядке совмещения профессий (должностей) (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Работа по гражданско-правовым договорам (например, поручения, возмездного оказания услуг, подряда и др.), осуществляемая в свободное от работы время, не относится к сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и не требует разрешения представительного органа работников в следующих случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) при продолжении работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения либо его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

В других случаях, помимо указанных в ст. 99 Трудового кодекса РФ, привлечение к сверхурочным работам допускается помимо письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников. То есть Трудовой кодекс РФ устанавливает двойную гарантию против необоснованного привлечения работников к сверхурочным работам.

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при привлечении к сверхурочным работам регулируется ст. 372 Трудового кодекса РФ.

В отношении отдельной категории работников установлен прямой запрет на привлечение к сверхурочным работам.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников моложе 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Указанные гарантии распространены также на работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса РФ); отцов, воспитывающих детей соответствующего возраста без матери, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 Трудового кодекса РФ).

Очень часто сверхурочные работы путают с так называемым "ненормированным рабочим днем". Последний представляет собой условие трудового договора, заключаемого с отдельными категориями работников (обычно это руководители, специалисты) и состоящего в том, что в отдельные дни при производственной необходимости эти работники могут быть привлечены к работе сверх продолжительности рабочего дня (смены).

Для каждого конкретного работника (а не в среднем для всех привлеченных к сверхурочным работам лиц, не в целом по организации) сверхурочные работы не могут продолжаться более 120 ч в год и 4 ч в течение двух дней подряд.

В некоторых случаях отдельными нормативными актами допускается более высокое предельное количество сверхурочных работ. Это относится, например, к работникам

железнодорожного транспорта, метрополитена, некоторым категориям водителей, работников лесной промышленности и т.д. В этих случаях применяются правила специальных правовых актов.

Так, например, в п. 5 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи от 8 сентября 2003 г. N 112 (утв. Приказом Минсвязи России от 8 сентября 2003 г. N 112) указано, что применение сверхурочных работ допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, а также в следующих исключительных случаях:

1) при производстве неотложных работ по ликвидации аварий на линиях связи и станционном оборудовании;

2) при производстве работ по перевозке и доставке почты и периодической печати в случаях опоздания железнодорожного, воздушного, морского, речного и автомобильного транспорта или несвоевременной подачи периодической печати издательствами;

3) при обработке повышенного телефонного, телеграфного и почтового обмена накануне праздничных дней (1, 2 и 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 2 и 9 мая, 12 июня, 7 ноября и 12 декабря);

4) при обработке заказов на периодическую печать в период подписной кампании;

5) при внеплановой доставке пенсий.

Привлечение к сверхурочным работам в указанных исключительных случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

Трудовой кодекс РФ предусматривает особый порядок оплаты сверхурочных работ.

Ранее сверхурочной считалась работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Существует достаточное количество категорий работников, которые работали по сокращенной продолжительности рабочего времени и для которых понятия сверхурочной работы не существовало. К ним относятся все медицинские, педагогические работники - они не получали за сверхурочную работу дополнительной оплаты. Согласно действующей редакции Трудового кодекса РФ сверхурочная работа этих категорий работников должна оплачиваться.

Необходимо помнить, что время работы по совместительству медиков регулируется еще и Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. N 813 "О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа". Согласно этому Постановлению медики, которые проживают и работают в сельской местности и в поселках городского типа, могут работать по совместительству 8 ч в день и 39 ч в неделю.

Как и в отношении медицинских работников, для педагогов работа по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, исчисленной исходя из установленной продолжительности рабочей недели. А для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 ч в неделю, - 16 ч работы в неделю.

Но помимо работы по совместительству педагог может без ограничений выполнять:

1) литературную работу (например, редактирование, перевод и рецензирование произведений, научную и творческую работу без занятия штатной должности);

2) педагогическую работу с почасовой оплатой труда в объеме не более 300 ч в год;

3) консультирование в учреждениях в объеме не более 300 ч в год;

4) руководство аспирантами и докторантами, заведование кафедрой, руководство факультетом (если за эту работу предусмотрена дополнительная оплата);

5) педагогическую работу в одном и том же образовательном учреждении с дополнительной оплатой;

6) работу без занятия штатной должности в том же учреждении или иной организации (например, заведование кабинетами, лабораториями и отделениями, руководство предметными и цикловыми комиссиями, руководство практикой учащихся);

7) работу сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

8) организацию и проведение экскурсий с почасовой или сдельной оплатой без занятия штатной должности.

Перечень этих видов работ приведен в п. 2 Постановления Минтруда России N 41. Выполнение таких работ не рассматривается как совместительство, поэтому заключать с педагогом при этом договор не нужно. С согласия работодателя высококвалифицированные педагоги могут работать по совместительству в учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время.

Статья 152 Трудового кодекса РФ регулирует вопрос оплаты труда работников, привлеченных в установленном порядке к сверхурочным работам. Применяя правила ст. 152 Трудового кодекса РФ, нужно отметить, что в настоящее время:

1) ликвидированы различия в оплате труда привлеченных к сверхурочным работам работников в зависимости от того, работает ли работник на основе повременной системы оплаты труда или работает сдельно;

2) конкретные размеры оплаты труда за сверхурочные работы могут быть определены в коллективном договоре либо в трудовом договоре.

Во всех случаях за первые 2 ч сверхурочных работ труд работника теперь оплачивается не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Иначе говоря, отменены централизованно и жестко установленные верхние пределы доплаты за сверхурочные работы. Нельзя платить меньше пределов, установленных в ст. 152 Трудового кодекса РФ, но больше платить можно.

Федеральный закон N 90-ФЗ исключил из ст. 152 Трудового кодекса РФ ч. 2, которая регламентировала порядок оплаты труда совместителей. Кроме того, теперь допускается не только предоставление отгулов за сверхурочные работы, но и присоединение дней отгула к ежегодному отпуску, освобождение работника от работы в другие дни на то количество часов, на которое работник был привлечен к сверхурочным работам.

6.4. Время отдыха

В соответствии со ст. 106 Трудового кодекса РФ временем отдыха признается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Трудовой кодекс РФ устанавливает виды времени отдыха, используемые при регулировании трудовых отношений:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в течение рабочего дня должны устанавливаться для отдыха и питания. Их продолжительность не может быть больше двух часов или меньше 30 минут. Указанное время в рабочее время не включается.

Однако из этого правила есть исключение. В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ существуют такие работы, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, время, в которое предоставляется перерыв, и его конкретная продолжительность, а также места для отдыха и пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Кроме перерыва для отдыха и питания работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 Трудового кодекса РФ). При этом работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Ежедневный (междусменный) отдых никак не регулируется нормами Трудового кодекса РФ. Надо отметить, что и КЗоТ не содержал нормы, регламентирующей минимальный размер ежедневного (междусменного) отдыха. Однако подзаконным актом - Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31 декабря 1987 г. N 794/33-82 "Об утверждении Основных положений о вахтовом методе организации работ" - регулируется продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников, работающих вахтовым методом. В соответствии с п. 4.3 указанного Постановления продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Продолжительность ежедневного отдыха меньше 12 часов не допускается. Что касается других режимов работ (работа по пятидневной или шестидневной рабочей неделе, работа с ненормированным рабочим днем, сменная работа), то продолжительность ежедневного отдыха для них прямо не устанавливается. Думается, что она в любом случае не может быть меньше 12 часов.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) регулируются ст. ст. 110 и 111 Трудового кодекса РФ. В соответствии с указанными нормами продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам обязательно предоставляются выходные дни каждую неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем может устанавливаться коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. По общему правилу это суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Однако из этого правила имеет место исключение, связанное со спецификой производства: в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Что касается праздничных нерабочих дней, то, как мы уже говорили выше, они перечислены в ст. 112 Трудового кодекса РФ. Это

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - День Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Общепотребимой стала практика, при которой в целях рационального использования работниками выходных и праздничных нерабочих дней Правительство РФ переносит выходные дни на другие дни.

По общему правилу работа в выходные и праздничные дни запрещается. Случаи привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни установлены законодательно и совпадают со случаями привлечения к сверхурочным работам (ст. 113 Трудового кодекса РФ). Для законности привлечения к работе в выходные дни необходимо получить письменное согласие работника, отдельные категории работников

можно привлекать к такой работе только в случае, если она не запрещена им по медицинским показаниям. Это инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Ранее привлечение к работе в выходные дни работников моложе 18 лет, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, было вообще запрещено.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.5. Отпуска

Порядок предоставления отпусков регулируется гл. 19 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан предоставить работнику ежегодный отпуск с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

В отличие от порядка, действовавшего ранее, теперь отпуска исчисляются в календарных днях, общая продолжительность ежегодного отпуска установлена в 28 календарных дней. По сравнению с предыдущим порядком фактическая продолжительность отпуска не изменилась. Часть 1 ст. 120 Трудового кодекса РФ устанавливает, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Для получения права на ежегодный оплачиваемый отпуск необходимо отработать на одном месте не менее шести месяцев.

В то же время исключена норма, в соответствии с которой работник, переходящий из одной организации в другую, имел право на предоставление отпуска до истечения установленного срока работы после перевода. Сейчас подобной нормы нет, и можно сделать вывод, что при переводе действует общий порядок предоставления отпусков, т.е. через шесть месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- беременным женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Статьей 121 Трудового кодекса РФ установлено, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы специалиста, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Пример. Работница проработала в организации шесть полных месяцев и написала заявление на предоставление ей ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 14 календарных дней. При этом она брала отпуск за свой счет на три недели (21 календарный день, или 15 рабочих дней). Работодатель обоснованно отказал работнице в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, поскольку шести месяцев непрерывного трудового стажа в данной организации у нее не было. Лишь по истечении еще одного месяца она приобретает право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков производится в организации на основе утвержденного работодателем графика отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ). Необходимо обратить внимание на важность этого документа для работодателя, поскольку только при его наличии можно принудить работника выйти в отпуск. В противном случае работник вправе отказаться идти в отпуск в удобное для работодателя время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен, разделен на части, а также работник может быть отозван из отпуска. Порядок осуществления подобных действий установлен в ст. ст. 124 и 125 Трудового кодекса РФ. Так, отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем в соответствии с пожеланиями работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Перенос отпуска на другой согласованный с работником срок возможен, если работнику вовремя не была произведена оплата за этот отпуск либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом неиспользованный отпуск должен быть предоставлен не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Это правило не распространяется на работников в возрасте до 18 лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым перенос отпуска не допускается (ч. 4 ст. 124 Трудового кодекса РФ).

При нарушении порядка предоставления перенесенного отпуска, а также порядка предоставления очередных отпусков руководитель также может быть привлечен к административной ответственности.

По соглашению сторон трудового договора допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Что касается отзыва из отпуска, то работник должен быть согласен прервать свой отдых. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Работников до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на вредных (опасных) работах, отзываться из отпуска не разрешается (ч. 3 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Право на использование дополнительных отпусков имеют работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работники, имеющие особый характер работы; работники с ненормированным рабочим днем; работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие категории работников, предусмотренные федеральными законами.

Статьи 117 - 119 Трудового кодекса РФ, регулирующие порядок предоставления дополнительных отпусков вышеназванным категориям работников, носят отсылочный характер и устанавливают, что минимальный размер таких отпусков и перечни работников, работающих на вредных (опасных) производствах; работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы; работников, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливаются Правительством РФ, а для работников с ненормированным рабочим днем - коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом. Для работодателей указанные положения являются обязательными.

Трудовой кодекс РФ предусматривает, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Однако беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (опасными) условиями труда, замена дополнительных отпусков денежной компенсацией не допускается.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Глава 7. ОПЛАТА ТРУДА

Вопросы заработной платы очень важны как для работника, так и для работодателя. Главное здесь, как и в любой другой отрасли трудовых отношений, - не нарушить закон. Вопросы законности начисления и выплаты заработной платы являются предметом пристального внимания как Рострудинспекции, так и иных проверяющих органов (налоговых органов, органов ФСС РФ, Пенсионного фонда РФ и т.д.).

Итак, заработной платой признаются вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Как видно, заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. При этом запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий труда, т.е. при равной квалификации, одной и той же сложности выполняемой работы, а также количестве и качестве затраченного труда должна устанавливаться равная заработная плата, иначе это может быть признано судом дискриминацией.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, т.е. в рублях. Однако в соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам. Поскольку расчеты на территории Российской Федерации допускаются только в национальной валюте, то иной формой может быть неденежная форма оплаты труда.

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы. При этом выплата заработной платы в виде спиртных напитков, а также предметов, запрещенных или ограниченных в свободном обороте, не допускается.

В отношении предметов, запрещенных или ограниченных в свободном обороте, не вызывает сомнения тот факт, что нельзя выдавать заработную плату боеприпасами, ядовитыми или токсическими веществами, наркосодержащими продуктами и т.д. А вот что касается спиртных напитков, то еще недавно бытовала практика выдавать зарплату тем, что производит предприятие. Поэтому на ликеро-водочных заводах выдавали зарплату водкой и другими винно-водочными изделиями. Теперь введен законодательный запрет на такую практику, да и другим предприятиям, выпускающим вполне мирную и не запрещенную (или не ограниченную) к обороту продукцию, придется довольствоваться лишь 20-процентным материальным содержанием зарплаты. 80 процентов должно быть выплачено в денежной форме.

Новый Трудовой кодекс РФ установил новую, практически революционную норму для нашего законодательства, касающуюся установления минимального размера оплаты труда (МРОТ). В соответствии со ст. 133 Трудового кодекса РФ МРОТ не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Эта норма позволяет подтянуть минимальную заработную плату до такого размера, при котором может быть обеспечен минимум, необходимый для проживания.

Однако данное положение, в соответствии со ст. 421 Трудового кодекса РФ, будет действовать только после введения в действие специального федерального закона. По мнению многих экспертов, принятие такого специального закона может занять не один год, поскольку экономика страны не готова к подобной норме. В первую очередь это касается заработной платы работников, занятых в бюджетной сфере, ведь оплата именно их труда производится напрямую из бюджета.

Таким образом, в настоящее время норма о соответствии минимального размера оплаты труда прожиточному минимуму декларативна. Тем не менее тенденция является положительной и позволяет надеяться, что в обозримом будущем положение многих работоспособных людей улучшится, а главное, будут заняты вакансии в таких жизненно важных отраслях, как здравоохранение, образование, оборона, охрана правопорядка, социальное обеспечение.

Примечательно, что в соответствии с ч. 2 ст. 129 Трудового кодекса РФ минимальная заработная плата - это гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда, т.е. более квалифицированному работнику должна выплачиваться заработная плата выше предусмотренной в Трудовом кодексе РФ минимальной зарплаты.

В размер минимальной оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Законодатель не ограничивает работодателя в максимальном размере заработной платы. Работодатель вправе самостоятельно определять виды, системы и размер оплаты труда своих работников. При этом все условия, установленные в локальных нормативных актах, а также в трудовом договоре с работником, становятся обязательными для работодателя.

Пример. Работодатель ввел в организации положение о премировании работников организации, в котором установил, что при получении организацией прибыли больше двух процентов от показателей предыдущего отчетного периода работникам организации выплачивается премия в размере 20 процентов от оклада. Отчетным периодом был назван квартал. Как только по данным бухгалтерского баланса будет известно, что прибыль соответствует величине, установленной в положении о премировании, у работодателя возникает обязанность начислить и выплатить работникам премию в указанном в положении о премировании размере.

7.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ч. 3 ст. 136 Трудового кодекса РФ). Срок выплаты заработной платы установлен не реже чем раз в полмесяца, в день, определенный правилами внутреннего трудового распорядка организации. Причем в Трудовом кодексе РФ не отмечено, что заработная плата должна выплачиваться за отработанный месяц не позднее, допустим, первой декады следующего месяца. Работодатель будет считаться правым, если им соблюдается график выплаты заработной платы, установленный в коллективном договоре либо в правилах внутреннего трудового распорядка.

Если работодатель не соблюдает установленные им самим порядок и срок выплаты заработной платы, а также других выплат, то в соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ он несет ответственность, установленную Кодексом или иными федеральными законами. Так, выдача заработной платы один раз в месяц по административному законодательству может стоить должности руководителю организации и повлечь для организации финансовые потери. Ведь по закону она должна будет выплатить каждому работнику компенсацию за каждый день задержки зарплаты.

В таком случае не выгоднее ли платить работникам авансы? Или при этом фирма разорится на налогах? Остановимся на этих вопросах подробнее.

С заработной платы сотрудников платятся два налога - налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и единый социальный налог (ЕСН) - и два взноса - на обязательное пенсионное страхование и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Как выплата аванса повлияет на эти платежи?

В соответствии с п. 3 ст. 243 Налогового кодекса РФ исчисление авансовых платежей по единому социальному налогу происходит по итогам каждого налогового периода до окончания соответствующего календарного месяца. Уплата ежемесячных авансовых платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

Таким образом, выплата аванса никак не повлияет на уплату ЕСН. Аванс попадет в расчет налога лишь по окончании месяца, и налог с него будет уплачен до 15-го числа следующего месяца.

По НДФЛ имеет место ситуация, аналогичная ЕСН. Согласно п. 3 ст. 226 Налогового кодекса РФ налоговый агент исчисляет сумму налога по итогам каждого месяца. При этом налог удерживается именно на дату выплаты дохода (п. 4 ст. 226 НК РФ). А в п. 2 ст. 223 Налогового кодекса РФ прямо сказано, что при выплате дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который был начислен доход.

Так что удержать НДФЛ бухгалтер должен только при окончательном расчете с работником, т.е. при выплате ему заработной платы.

В аналогичном порядке за истекший месяц платятся страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Следовательно, при выплате работникам части заработной платы в виде аванса в середине текущего месяца никаких дополнительных налоговых платежей не возникает.

Организации, решившей выплачивать заработную плату два раза в месяц, необходимо будет отразить этот момент в своих локальных актах. По ст. 136 Трудового кодекса РФ это можно сделать в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или даже в трудовом договоре с каждым работником. В этих документах обязательно надо указать дату, до которой работнику предприятия положено выдать аванс (ст. 136 Трудового кодекса РФ). Кроме того, об этой дате необходимо будет предупредить обслуживающий банк.

7.2. Порядок расчета отпускных

Для начала бухгалтеру нужно выделить виды выплат, которые участвуют в расчете среднего заработка. На этом этапе бухгалтеры часто ошибаются. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации независимо от источников этих выплат.

Однако организации, ссылаясь на отсутствие нормативного определения понятия "система оплаты труда", зачастую включают в систему оплаты труда условия осуществления иных выплат, не являющихся заработной платой. Например, материальной помощи, выплат на питание и т.д. И на этом основании учитывают их при расчетах.

Нужно понимать, что система оплаты труда - это система, устанавливающая конкретные виды и размеры вознаграждений за труд и условия осуществления этих выплат. Их примерный перечень приведен в п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922.

При расчете среднего заработка бухгалтер учитывает только выплаты по заработной плате, причем те, которые предусмотрены нормативными актами организаций по оплате труда работников. Если, например, в организации в дополнение к системе оплаты труда выплачиваются единовременные премии за выполнение особо важных работ, несмотря на то что это элемент заработной платы, такие премии не учитываются при исчислении среднего заработка.

Материальная помощь, оказываемая всем или большинству работников, в расчет не включается, поскольку эта выплата не является заработной платой и не входит в состав денежного содержания государственных служащих.

Разберем порядок расчета среднего заработка в двух случаях - когда расчетный период отработан полностью и когда он отработан не полностью.

Расчетный период отработан полностью

Когда сотрудник полностью отработал расчетный период, расчет среднего заработка такой: складывают зарплату за последние двенадцать календарных месяцев. А результат

делят на 12 и на среднемесячное число календарных дней - 29,4. Таким образом получают среднедневной заработок. Для расчета отпускных эту величину умножают на число календарных дней отпуска.

Пример. С 14 октября 2009 г. сотруднику предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней. Таким образом, расчетный период - с 1 октября 2008 г. по 30 сентября 2009 г. Предположим, что весь период был отработан полностью. За это время сотруднику начислена заработная плата, равная 78 664 руб.

Среднедневной заработок сотрудника составил:

78 664 руб. : 12 мес. : 29,4 дн. = 222,97 руб.

А отпускные таковы:

222,97 руб. x 28 дн. = 6243,16 руб.

Расчетный период отработан не полностью

Согласно п. 5 Положения о средней зарплате при исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы либо без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,4).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью либо из него исключалось время в соответствии с п. 5 настоящего Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Налог на прибыль

В п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ сказано, что отпускные относятся к расходам на оплату труда. Они уменьшают налогооблагаемый доход организации. Причем это относится к оплате как основных отпусков, так и дополнительных.

Однако в отношении дополнительного отпуска нужно сделать оговорку. Мы уже отмечали, что организация вправе сама установить своим сотрудникам дополнительные отпуска - сверх норм, предусмотренных законодательством РФ. Однако суммы сверхнормативных отпусков предприятие не может учесть при расчете налога на прибыль. Такое требование содержится в п. 24 ст. 270 Налогового кодекса РФ.

Момент включения отпусков в расходы зависит от того, каким методом организация определяет доходы и расходы. Если используется метод начисления, то расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Если отпуск попадает на разные месяцы, то отпускные будут включаться в расходы этих месяцев в той доле, которая на них приходится. Например, если отпускные рассчитаны для целей бухгалтерского учета и выплачены в октябре, а отпуск полностью предоставлен в ноябре, то отпускные включаются в расходы ноября. Если часть отпуска приходится на ноябрь, а часть - на декабрь, то сумма отпусков, относящаяся к ноябрю, включается в расходы ноября, а часть отпусков, приходящаяся на дни отпуска, попадающие на декабрь, включается в расходы декабря. Так сказано в Письме Минфина России от 28 марта 2008 г. N 03-03-06/1/212 и в Письме УМНС России по г. Москве от 27 января 2004 г. N 26-12/05495.

Если налогоплательщик использует кассовый метод, то отпускные включаются в состав расходов, принимаемых при определении налоговой базы, в момент фактической выплаты денежных средств.

Единый социальный налог и страховые взносы

На суммы, которые организация выплачивает своим сотрудникам, она обязана начислить единый социальный налог (ст. 236 Налогового кодекса РФ). Это относится и к отпускным. В то же время в налогооблагаемую базу по социальному налогу не нужно включать те суммы отпусков, которые начислены за время дополнительных отпусков, превышающее нормы. Ведь, согласно п. 3 ст. 236 Налогового кодекса РФ, если какие-либо выплаты нельзя учесть при расчете налога на прибыль, то на них не начисляют ЕСН. А как мы уже отметили, сверхнормативные отпускные не уменьшают налогооблагаемый доход. То же касается и взносов на обязательное пенсионное страхование (ст. 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ).

Если отпуск пришелся на два месяца (скажем, ноябрь - декабрь), авансовый платеж по ЕСН и пенсионные взносы за ноябрь бухгалтер рассчитывает исходя из выплат, в том числе и отпусков, начисленных работнику именно за ноябрь. А отпускные, приходящиеся на декабрь, будут учитываться при расчете суммы авансового платежа по ЕСН и пенсионным взносам за декабрь. Такой порядок Минфин России прописал в Письмах от 13 июня 2007 г. N 03-07-11/159, от 22 апреля 2002 г. N 04-04-04/55. Поэтому часть отпусков, приходящихся на декабрь, можно сначала отразить на счете 97, а уже в декабре отнести на расходы по оплате труда и начислить налоги.

Налог на доходы физических лиц

Отпускные включаются в совокупный доход работника. Следовательно, с этих сумм бухгалтер должен удержать налог на доходы физических лиц. При этом неважно, в каком размере выплачиваются отпускные: в пределах норм или нет.

Сумму налога на доходы физических лиц удерживают с работника в момент выплаты или списания с расчетного счета организации на лицевой счет работника. Такой порядок прописан в п. 6 ст. 226 Налогового кодекса РФ. Перечислить всю сумму налога в бюджет необходимо не позднее того дня, в который бухгалтер получил в банке деньги на зарплату того месяца, в котором были выплачены отпускные. По этому вопросу УМНС России по г. Москве уже высказывалось в Письме от 11 июня 2002 г. N 28-11/26610.

Допустим, в ноябре организация выдала отпускные за ноябрь - декабрь 2008 г. Зарплату за предыдущий месяц выплачивают 5-го числа следующего месяца. Получается, что зарплату за ноябрь работники получают 3 декабря (5-е число - выходной). В этот же день фирма перечислит в бюджет весь удержанный ранее налог с отпускных.

7.3. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы, как и ранее, ограничиваются. В ст. 137 Трудового кодекса РФ установлено, что удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 137 Трудового кодекса РФ).

Определено, что работодатель может удерживать из заработной платы работника суммы для погашения его задолженности перед работодателем в случаях:

- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в п. 8 ч. 1 ст. 77, в п. п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абз. 2, 3 и 4 ч. 2 настоящей статьи, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 настоящего Кодекса) или простое (ч. 3 ст. 157 настоящего Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Для того чтобы удержание из заработной платы было правомерным, недостаточно оснований, перечисленных выше. Работодатель обязан принять решение об удержании из

заработной платы в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержаний. Если работодателем не будет соблюден указанный срок, удержание может быть признано незаконным и работодатель будет обязан вернуть удержанные суммы.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, т.е. если из заработной платы удерживаются суммы по одному исполнительному документу или по одному из оснований, перечисленных выше, то работодатель не имеет права удерживать более 20 процентов заработной платы за каждый месяц. Если же на одного работника имеется несколько исполнительных документов, то за ним в любом случае должно быть сохранено не менее 50 процентов заработка (ст. 138 Трудового кодекса РФ).

Но и здесь существуют исключения. Ограничения, установленные ст. 138 Трудового кодекса РФ, не распространяются на удержания из заработной платы:

- при отбывании исправительных работ,
- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- при возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника,
- при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,
- при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

В КЗоТ была аналогичная норма, однако при взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья либо смертью кормильца, а также при возмещении ущерба, причиненного разбоем или хищением имущества, размер удержаний составлял 50 процентов. А при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей ограничение удержания установлено не было.

При этом КЗоТ (ст. 126) устанавливал, что не допускаются удержания из выходного пособия, компенсационных и иных выплат, на которые согласно законодательству не обращается взыскание. По Трудовому кодексу РФ в нынешней редакции не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Данная норма является отсылочной, а не прямого действия, как было ранее, т.е. отсылает к другим законам. Следует отметить, что принудительное взыскание производится в соответствии с Федеральным законом "Об исполнительном производстве", в ст. 69 которого установлено, что не подлежат взысканию суммы, выплачиваемые:

- 1) в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- 2) лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- 3) в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;
- 4) за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака;
- 6) на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

В данном случае можно говорить, что федеральным законом установлены те выплаты, из которых удержание не производится. Однако для большей ясности следовало бы либо прямо сослаться на указанный закон, либо установить в Трудовом кодексе РФ перечень выплат, из которых не производятся удержания.

7.4. Порядок исчисления средней заработной платы

Большое значение и для практикующих бухгалтеров, и для проверяющих органов имеет установленный ст. 139 Трудового кодекса РФ порядок исчисления средней заработной платы, поскольку именно средняя заработная плата является основанием для назначения различного вида пенсий и пособий, в том числе по временной нетрудоспособности или при трудовом увечье.

Порядок исчисления средней заработной платы для различных случаев разный. Для оплаты отпусков этот порядок изменен по сравнению с ранее действовавшим, поскольку по новому Трудовому кодексу РФ отпуск исчисляется в календарных днях и исходя из расчетного периода в 12 месяцев: он исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

По общему правилу для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

Для случаев, не связанных с оплатой отпуска и выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно, в феврале 28-е (29-е) число (ч. 3 ст. 139 Трудового кодекса РФ).

Как уже было сказано выше, средний заработок за один календарный день (для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска) исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

В КЗоТ порядок исчисления среднего заработка не был установлен и регулировался подзаконными актами. Постановлением Минтруда России от 17 мая 2000 г. N 38 был утвержден Порядок исчисления среднего заработка в 2000 - 2001 гг. В настоящее время действует Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства N 922.

Стоит отметить, что Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи исчисления отпуска в рабочих днях (ст. 291 Трудового кодекса). Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация за увольнение из расчета два рабочих дня за месяц работы.

При этом средний дневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели. Период, за который учитывается заработная плата, не определен, что позволяет сделать вывод о том, что он может быть любым. Так, в соответствии со ст. 291 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится исходя из заработной платы, полученной работником к моменту получения отпуска или начисления компенсации за неиспользованный отпуск.

Как уже было сказано выше, в коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Следует особо отметить, что использование в расчете среднего заработка количества рабочих дней в случае, если отпуск предоставляется и используется в календарных днях, недопустимо, так как неминуемо приведет к ошибкам в оплате отпуска.

7.5. Исчисление и выплата больничных

Расчет и оплата больничных и декретных пособий регулируются Федеральным законом N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию". Он устанавливает порядок расчета и оплаты больничных листов и декретных пособий, о котором мы расскажем ниже.

7.5.1. Кто может рассчитывать на пособия

Рассчитывать на пособия по временной нетрудоспособности могут граждане, которые подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности. Федеральный закон N 255-ФЗ называет их застрахованными лицами.

Таковыми являются граждане России, а также постоянно или временно проживающие на территории нашей страны иностранцы и лица без гражданства, которые:

- работают по трудовому договору;
- являются государственными и муниципальными гражданскими служащими;
- зарегистрированы в качестве адвокатов, индивидуальных предпринимателей, в том числе членов крестьянских (фермерских) хозяйств, а также физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями, родовые, семейные общины малочисленных народов Севера, и в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ (далее - Федеральный закон N 190-ФЗ) добровольно уплачивают в ФСС РФ страховые взносы. Это 3,5 процента от налоговой базы, которая определяется в соответствии с положениями гл. 24 Налогового кодекса РФ;
- осуждены к лишению свободы и привлечены к оплачиваемому труду;
- а также иные категории лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в соответствии с отдельными федеральными законами и за деятельность которых уплачиваются налоги и (или) страховые взносы, зачисляемые в Фонд социального страхования РФ.

Индивидуальные предприниматели, адвокаты, лица,
работающие по договорам гражданско-правового характера

Граждане, которые выполняют определенные виды трудовой деятельности (индивидуальные предприниматели, адвокаты, лица, работающие по договорам гражданско-правового характера, и др.), не подлежат государственному социальному страхованию. Исключение в Федеральном законе N 255-ФЗ сделано лишь для тех из них, кто добровольно вступил в отношения по обязательному социальному страхованию.

Означает ли это, что пособия им не положены? Да, это так. На пособие по временной нетрудоспособности, впрочем, как и на другие виды пособий, которые выплачиваются за счет средств ФСС РФ, они рассчитывать не могут. Такое право у них появляется только после уплаты ими добровольного взноса в ФСС РФ.

Правомерность такой позиции подтвердил и Конституционный Суд РФ в Определении от 7 февраля 2003 г. N 65-О. Выраженная Конституционным Судом РФ правовая позиция такова. Поскольку занимающиеся частной практикой нотариусы, адвокаты, другие самозанятые граждане осуществляют свободно избранную ими деятельность на основе частной собственности и на свой страх и риск, на государстве не лежит обязанность уплачивать за них суммы страховых взносов на обязательное

социальное страхование. Освобождение самозанятых граждан от уплаты страховых взносов и предоставление им при этом обеспечения по обязательному социальному страхованию, в частности выплата пособий за счет средств ФСС РФ, означало бы переложение бремени участия в образовании средств указанного Фонда, расходуемых на эти цели, на другие категории граждан, что противоречило бы конституционным принципам справедливости. А также требованию ст. 17 (ч. 3) Конституции Российской Федерации, согласно которой осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.

Таким образом, неопределенность в вопросе о соответствии Конституции РФ положения пп. 5 п. 1 ст. 9 Федерального закона "Об основах обязательного социального страхования" отсутствует и, следовательно, в этой части жалоба также не является допустимой.

Такой же подход действует и в отношении лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Они также не вправе рассчитывать на пособия. Дело в том, что вознаграждения, предусмотренные такими договорами, не облагаются взносами в ФСС РФ, за счет которых выдается пособие.

Иностранцы граждане

Законно находящийся в Российской Федерации иностранный гражданин - это лицо, имеющее действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ.

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - это лицо, получившее разрешение на временное проживание.

Постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - это лицо, получившее вид на жительство.

Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в РФ на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и не имеющее вида на жительство либо разрешения на временное проживание.

Такие определения приведены в Федеральном законе от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Работники-иностранцы, постоянно либо временно проживающие на территории РФ, вправе получать пособия по временной нетрудоспособности при наступлении соответствующего страхового случая, если они работают по трудовому договору.

Что касается временно пребывающих иностранных граждан, то рассчитывать на больничные они также могут, если состоят в трудовых отношениях. Специалисты ФСС РФ так ответили на этот вопрос. Согласно ст. 2 Федерального закона N 255-ФЗ право на пособия по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности. К категории застрахованных граждан относятся в том числе и лица, работающие по трудовым договорам. Если иностранный гражданин, временно пребывающий на территории Российской Федерации, осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора и ему выплачивается заработная плата, на которую в установленном порядке начисляется единый социальный налог, в части зачисляемого в Фонд социального страхования Российской Федерации, то, соответственно, в случае заболевания или травмы пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в общем порядке, установленном Федеральным законом N 255-ФЗ.

7.5.2. За какой период выдают пособия

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за календарные дни, пропущенные из-за болезни или травмы. Листок нетрудоспособности выписывают за все время болезни в календарных днях, включая выходные и праздники. Согласно ст. 6 Федерального закона № 255-ФЗ период, в течение которого выплачивается пособие при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, отсчитывается с первого дня болезни и до выздоровления работника или же до того момента, когда медико-социальная экспертная комиссия назначит ему группу инвалидности.

Теперь к конкретным срокам. Они приведены в Порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 1 августа 2007 г. № 514 (далее - Порядок).

При заболеваниях, травмах и отравлениях

Согласно п. 12 Порядка при амбулаторном лечении, заболевании (травме), отравлениях и иных состояниях врач единовременно может выдать листок нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней - до следующего осмотра гражданина медицинским работником. Также он может продлить листок на срок до 30 календарных дней. Если нетрудоспособность превышает 30 календарных дней, больничные выдают по решению врачебной комиссии.

В отдаленных районах сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по решению органов управления здравоохранения субъекта Российской Федерации выдача листков нетрудоспособности может быть разрешена лечащему врачу медицинской организации до дня восстановления гражданином трудоспособности либо до направления его на медико-социальную экспертизу.

Что касается врачей, которые занимаются частной медицинской практикой, то если временная нетрудоспособность длится более 30 календарных дней, то частный врач направляет гражданина на врачебную комиссию в медицинскую организацию по месту его прикрепления или регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания) для продления листка нетрудоспособности.

По решению врачебной комиссии при благоприятном клиническом и трудовом прогнозе листок нетрудоспособности может быть выдан до дня восстановления трудоспособности. Однако срок не должен превышать 10 месяцев, а в отдельных случаях (травмы, состояния после реконструктивных операций, туберкулез) - 12 месяцев. При этом по общему правилу такой больничный по решению врачебной комиссии должен продлеваться не реже чем через 30 календарных дней.

В отдельных случаях по решению органа управления здравоохранения субъекта РФ, согласованному с региональным отделением ФСС РФ, больничный может быть выписан зубным врачом медицинских организаций. Обратите внимание: в данном случае стоматолог единолично выдает листок нетрудоспособности единовременно на срок до 5 календарных дней и продлевает его на срок до 10 календарных дней. А в исключительных случаях, после консультации с врачебной комиссией медицинской организации (по подчиненности), - до 30 календарных дней (с обязательной записью о проведенной консультации в первичной медицинской документации).

По просьбе пациента в листке нетрудоспособности врач может указать время обращения к нему. Дело в том, что если в первый день болезни сотрудник успел отработать какое-то время, то начислить ему одновременно за этот день и зарплату, и больничные нельзя. Об этом сказано в Письме ФСС РФ от 21 ноября 2007 г. № 02-18/07-11738 "О направлении Приказа Минздравсоцразвития России от 01.08.2007 № 514 и Приказа Минздравсоцразвития России № 625, ФСС РФ № 220 от 24.09.2007".

Нельзя выдать больничный за прошедшие дни, когда пациент не был освидетельствован медицинским работником. И только в исключительных случаях по

решению врачебной комиссии листок за прошедшие дни может быть выдан при обращении гражданина в медицинскую организацию или посещении его медицинским работником на дому.

Согласно п. 16 Порядка люди, которые обратились за медицинской помощью после окончания работы (смены), могут рассчитывать на то, что дата освобождения от работы в листке нетрудоспособности будет указана со следующего календарного дня.

Пациенту, направленному из здравпункта и признанному нетрудоспособным, больничный выписывают со дня обращения в здравпункт при наличии медицинских документов, подтверждающих его нетрудоспособность.

Больным, которым необходимо лечение в специализированной медицинской клинике, листок выдают непосредственно в указанной организации. В исключительных случаях больничный выписывает медицинский работник, который направляет гражданина в специализированную медицинскую организацию соответствующего профиля для продолжения лечения.

Если пациент направлен на консультацию (обследование, лечение) в медицинскую организацию, находящуюся за пределами административного района, по решению врачебной комиссии, то больничный продлевают на время проезда к месту нахождения соответствующей медицинской организации.

Когда пациента выписывают из стационара, листок нетрудоспособности выдается за весь период стационарного лечения. Тем гражданам, которые находятся вне места регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания), больничный должен быть выписан с учетом дней для проезда к месту регистрации. При продолжении временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности может быть продлен до 10 календарных дней.

Согласно п. 22 Порядка в случае сложных урологических, гинекологических, проктологических и других исследований, манипуляций, процедур, а также при амбулаторном лечении по прерывистому методу больничный по решению врачебной комиссии может быть выписан на дни проведения соответствующего исследования (манипуляции, процедуры). В этих случаях в листке нетрудоспособности указываются дни проведения исследований (манипуляций, процедур) и освобождение от работы производится на дни проведения исследований (манипуляций, процедур).

Если болезнь пришлась на период отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, листок нетрудоспособности выдается со дня окончания указанных отпусков в случае продолжающейся временной нетрудоспособности.

При временной нетрудоспособности лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, работающих на условиях неполного рабочего времени или на дому, листок нетрудоспособности выдается на общих основаниях.

Если болезнь, травма или отравление произошли во время ежегодного оплачиваемого отпуска, больничный листок выписывают в соответствии с Порядком. В том числе в период долечивания в санаторно-курортном учреждении.

Гражданам, направленным медицинскими организациями и органами управления здравоохранения на лечение в клиники научно-исследовательских учреждений (институтов) курортологии, физиотерапии и реабилитации, листок нетрудоспособности выдается медицинским работником на основании решения врачебной комиссии на время лечения и проезда к месту лечения и обратно. При соответствующих медицинских показаниях листок нетрудоспособности продлевается лечащим врачом указанных клиник.

Если больного направляют на лечение в клинику научно-исследовательского учреждения (института), листок оформляют и подписывают лечащий врач медицинской организации и председатель врачебной комиссии до отъезда гражданина на лечение в клинику научно-исследовательского учреждения (института).

При направлении граждан на медико-социальную экспертизу

Согласно п. 28 Порядка на медико-социальную экспертизу направляют больных, которые имеют стойкие проблемы со здоровьем или которые не могут нормально трудиться и нуждаются в социальной защите по заключению комиссии при:

- неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе вне зависимости от сроков временной нетрудоспособности, но не позднее 4 месяцев от даты ее начала;
- благоприятном клиническом и трудовом прогнозе при временной нетрудоспособности, продолжающейся свыше 10 месяцев (в отдельных случаях: состояния после травм и реконструктивных операций, при лечении туберкулеза - свыше 12 месяцев);
- необходимости изменения программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам в случае ухудшения клинического и трудового прогноза независимо от группы инвалидности и сроков временной нетрудоспособности.

Направление на медико-социальную экспертизу оформляется в соответствии с формой N 088/у-06 "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77).

Если МСЭ установила инвалидность со степенью ограничения способности к трудовой деятельности, больничный листок выдают до дня, который предшествует дате регистрации документов в учреждении медико-социальной экспертизы.

Лицам, которые временно не могут трудиться, но которым не установлена инвалидность (в том числе с определением степени ограничения способности к трудовой деятельности), листок нетрудоспособности может быть выдан по решению врачебной комиссии. При этом листок выдают до восстановления трудоспособности на срок не более 4 месяцев после даты регистрации документов в учреждении МСЭ, с периодичностью выдачи листка нетрудоспособности по решению врачебной комиссии не реже чем через 30 дней, или повторного направления на МСЭ.

Если больной отказывается пройти медико-социальную экспертизу или отсутствует на МСЭ по неуважительной причине, больничный листок со дня отказа от направления на МСЭ или дня регистрации документов в учреждении МСЭ не продлевается. Сведения об этом указываются в листке нетрудоспособности и в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного.

На период санаторно-курортного лечения

Согласно п. 32 Порядка, если больного направляют на долечивание в российские специализированные санаторно-курортные учреждения сразу после лечения в стационаре, больничный листок по решению врачебной комиссии этого учреждения продлевает медицинский работник на весь период долечивания, но не более чем на 24 календарных дня.

По мнению ФСС РФ, высказанному в Письме от 21 ноября 2007 г. N 02-18/07-11738, при долечивании в санаториях пособие по временной нетрудоспособности выплачивается лишь в том случае, если пациент перенес одну из болезней, которые указаны в Постановлении Правительства РФ от 21 апреля 2001 г. N 309. И этот факт отражен в листке нетрудоспособности.

Что это за болезни? Это:

- заболевания беременных женщин групп риска;
- нестабильная стенокардия;
- острый инфаркт миокарда;
- острое нарушение мозгового кровообращения;

операции на сердце и магистральных сосудах;
операции по поводу язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки, удаления желчного пузыря;
операции по поводу панкреатита (панкреонекроза);
сахарный диабет.

Лицам, пострадавшим в связи с несчастным случаем на производстве или с профессиональным заболеванием, больничный листок на санаторно-курортное лечение в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ) выдается на весь период лечения и проезда в соответствии с Порядком.

Если медицинские организации направляют больных туберкулезом по путевкам в специализированные (противотуберкулезные) санатории или если санаторное лечение заменяет стационарное лечение (при впервые выявленной активной форме туберкулеза), а также при долечивании после стационарного лечения, листок нетрудоспособности выдается на весь период лечения, долечивания и проезда. Делается это по решению врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера и продлевается врачебной комиссией специализированного (противотуберкулезного) санатория.

По уходу за больным членом семьи

Листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи врач выдает одному из членов семьи (опекуну), фактически осуществляющему уход.

Если больничный взят для ухода за заболевшим членом семьи, то пособие по временной нетрудоспособности выплачивается по следующим правилам. В случае ухода за больными детьми:

- в возрасте до 7 лет пособие по временной нетрудоспособности положено с первого дня за все время амбулаторного лечения или совместного пребывания с детьми в стационарном лечебно-профилактическом учреждении. Но не более чем за 60 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этими детьми. Правда, тут стоит оговориться. Если болезнь детей включена в перечень, который определяет Минздравсоцразвития России, то пособие выплачивается не более чем за 90 календарных дней в календарном году. Но также по всем случаям ухода за этими детьми в связи с указанными в перечне заболеваниями;

- в возрасте от 7 до 15 лет больничные положены за период до 15 календарных дней по каждому случаю заболевания за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с детьми в стационарном лечебно-профилактическом учреждении. Но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этими детьми;

- инвалидами в возрасте до 15 лет пособие начисляют за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с детьми в стационарном лечебно-профилактическом учреждении. Но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этими детьми;

- в возрасте до 15 лет, являющимися ВИЧ-инфицированными, страдающими тяжелыми заболеваниями крови, злокачественными новообразованиями, ожогами, пособие начисляют за весь период совместного пребывания с детьми в стационарном лечебно-профилактическом учреждении;

- в возрасте до 15 лет при их болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, - за все время болезни при амбулаторном лечении или совместном пребывании одного из членов семьи (опекуна) с детьми в стационарном лечебно-профилактическом учреждении;

- в возрасте до 18 лет, проживающими в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение, эвакуированными и переселенными из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение, включая тех, которые на день эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, а также за детьми первого и последующих

поколений граждан, родившимися после радиоактивного облучения одного из родителей, - на все время болезни;

- в возрасте до 18 лет, страдающими заболеваниями вследствие радиационного воздействия на родителей, - на все время болезни;

- старше 15 лет - при амбулаторном лечении на срок до 3 дней, по решению врачебной комиссии - до 7 дней по каждому случаю заболевания.

Согласно п. 37 Порядка, если листок нетрудоспособности выдается по уходу за больным ребенком разным членам семьи по одному и тому же заболеванию (травме), документ оформляется как продолжение. В этом случае в корешке и на бланке листка нетрудоспособности подчеркивается слово "продолжение", а также записывается, кому был выдан первичный листок и его номер.

Согласно п. 39 Порядка, если одновременно заболели двое и более детей, выдается один листок нетрудоспособности по уходу за ними. При заболевании второго (третьего) ребенка в период болезни первого ребенка листок нетрудоспособности, выданный по уходу за первым ребенком, продлевается до выздоровления всех детей без зачета дней, совпавших с днями освобождения от работы по уходу за первым ребенком. При этом в листке нетрудоспособности указываются даты начала и окончания заболевания, имена, возраст всех детей.

Если ребенок болеет во время, когда мать или иной член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком, не нуждается в освобождении от работы (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отпуск без сохранения заработной платы, выходные или нерабочие праздничные дни и другое), больничный листок (в случае, когда он продолжает нуждаться в уходе) выдается со дня, когда мать (иной член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком) должна приступить к работе.

При карантине

Если при карантине работника, который контактировал с инфекционным больным или у которого выявлено бактерионосительство, отстраняют от работы органы санитарно-эпидемиологической службы, листок нетрудоспособности выдается врачом-инфекционистом, а в случае его отсутствия - лечащим врачом. Продолжительность отстранения от работы в этих случаях определяется утвержденными сроками изоляции лиц, перенесших инфекционные заболевания и соприкасавшихся с ними.

В таком же порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу (одному из родителей либо лицу, их заменяющему), если на карантине находятся дети в возрасте до 7 лет, посещающие детские дошкольные учреждения, или другие члены семьи, признанные в установленном порядке недееспособными. В этом случае листок нетрудоспособности выдает лечащий врач, который осуществляет наблюдение за ребенком (за членом семьи, признанным в установленном порядке недееспособным), одному из работающих членов семьи (опекуну) на весь период карантина на основании справки эпидемиолога.

Гражданам, работающим в организациях общественного питания, водоснабжения, детских учреждениях, при наличии у них гельминтоза листок нетрудоспособности выдается на весь период дегельминтизации.

При протезировании

В соответствии с п. 46 Порядка больничный листок людям, направленным на протезирование в специализированный стационар, выдает медицинское учреждение, которое выписало соответствующее направление на время проезда к месту протезирования. Выданный листок нетрудоспособности продлевается медицинским

работником стационарного специализированного учреждения на весь период протезирования и время проезда к месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания).

7.5.3. Как оформляют больничные листы

В каких случаях выдают листки нетрудоспособности

Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается только при наличии листка нетрудоспособности, который выдают:

- при заболеваниях, травмах и отравлениях и иных состояниях, связанных с временной потерей трудоспособности;
- на период долечивания в санаторно-курортных учреждениях;
- при необходимости ухода за больным членом семьи;
- на период карантина;
- на время протезирования в условиях стационара;
- на период отпуска по беременности и родам;
- при усыновлении ребенка.

Обратите внимание: согласно Федеральному закону N 255-ФЗ, в случае если застрахованное лицо занято у нескольких работодателей, пособие назначается и выплачивается ему каждым из них. Другими словами, больничные можно получить не только по основному месту работы, но и по месту службы на условиях внешнего совместительства. Ведь согласно ст. 287 Трудового кодекса РФ лицам, работающим по совместительству, в полном объеме предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. Более того, максимальный размер пособия законодательно ограничен по каждому месту работы отдельно. Таким образом, человек может получать два максимально возможных пособия по месту основной работы и по месту внешнего совместительства.

По Закону максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности на 2008 г. составляет 17 250 руб. за полный календарный месяц. В районах, где действуют районные коэффициенты, эта сумма корректируется на их величину.

Форма бланка листка нетрудоспособности утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 16 марта 2007 г. N 172 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2007 г. N 9340).

Кто выдает листки нетрудоспособности

Согласно п. 2 Порядка больничные листки выдают:

- лечащие врачи государственных и муниципальных медицинских учреждений и частных клиник, которые имеют лицензию на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности;
- фельдшеры и зубные врачи медицинских организаций - в отдельных случаях, по решению департамента здравоохранения субъекта Российской Федерации и по согласованию с региональным отделением ФСС РФ;
- частные практикующие врачи, имеющие лицензию на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности;
- лечащие врачи специализированных (противотуберкулезных) санаториев при наличии лицензии на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности;
- лечащие врачи клиник научно-исследовательских учреждений (институтов), в том числе НИИ протезирования или протезостроения (по согласованию с Минздравсоцразвития России).

Не выдают больничные листки сотрудники учреждений скорой медицинской помощи, переливания крови, приемных отделений больниц, врачебно-физкультурных диспансеров, бальнеологических лечебниц и грязелечебниц, а также центров медицинской профилактики, медицины катастроф, бюро судебно-медицинской экспертизы и учреждений здравоохранения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Больничные листы выдают после осмотра гражданина и записи данных о состоянии его здоровья в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного, обосновывающей необходимость временного освобождения от работы и только при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего. Что это за документы? Они перечислены в Указе Президента РФ от 21 декабря 1996 г. N 1752. Помимо паспорта гражданина Российской Федерации это дипломатический паспорт, служебный паспорт и паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

В случае если гражданин работает у нескольких работодателей, выдается несколько листков нетрудоспособности по каждому месту работы.

По общему правилу, которое сформулировано в п. 6 Порядка, листок нетрудоспособности выдается и закрывается, как правило, в одной медицинской организации. Другой вопрос, если пациент направлен на лечение в другую медицинскую организацию. В этом случае больничный лист может быть продлен и закрыт в том медицинском учреждении, где продолжалось лечение.

Пожалуй, одна из самых важных новаций состоит в том, что теперь гражданам, которые находятся вне места регистрации по месту жительства, то есть по месту пребывания, временного проживания, больничный выдается (продлевается) с разрешения главного врача медицинской организации либо его заместителя. При этом в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного делается соответствующая запись. При продолжении временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности выдается с учетом дней, необходимых для проезда к месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания) (п. 7 Порядка).

Порядок обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения утвержден совместным Приказом ФСС РФ и Минздрава России от 29 января 2004 г. N 18/29. Бланки листков нетрудоспособности являются документами строгой отчетности и должны храниться в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Бланки листков нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется медицинскими организациями - в книге получения бланков листков нетрудоспособности, заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранения, и книге распределения бланков листков нетрудоспособности.

Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись наименования организации, количества страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книгах производятся в хронологическом порядке при совершении операции лицом, ответственным за получение, выдачу и хранение бланков листков нетрудоспособности.

Корешки бланков листков нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в течение трех лет, после чего уничтожаются в этой же организации в соответствии с актом об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Контроль над соблюдением установленного порядка выдачи листков нетрудоспособности осуществляется Росздравнадзором совместно с ФСС РФ (п. 11 Порядка).

Как заполнить листок нетрудоспособности

Врач или другой медицинский работник заполняет лицевую сторону листка нетрудоспособности на русском языке чернилами или шариковой ручкой синего, фиолетового либо черного цвета.

Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью "Исправленному верить", подписью лечащего врача и печатью медицинской организации. Правда, более двух исправлений в листок нетрудоспособности вносить нельзя. В этом случае он считается испорченным и взамен него выдается новый.

Оттиски печатей и штампов медицинской организации должны быть четкими и соответствовать названию, указанному в уставе медицинской организации.

В некоторых медицинских организациях (психиатрических, наркологических организациях, центрах по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями и др.) могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля организации.

В корешке листка на основании паспорта или документа, его заменяющего, указывают фамилию, имя и отчество нетрудоспособного, место регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания), полное или сокращенное наименование организации. В случае если гражданин работает у нескольких работодателей (по совместительству), на первом листке нетрудоспособности подчеркивается слово "основное", на остальных листках нетрудоспособности подчеркивается слово "по совместительству" и проставляется серия и номер листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы.

В старой Инструкции ничего подобного не было. Поскольку она была принята до вступления в силу Федерального закона N 255-ФЗ. До недавнего времени возникал вопрос, на основании какого документа должно быть выплачено пособие совместителю. Дело в том, что больничные листы раньше выписывали в одном экземпляре. Как разъяснило Минздравсоцразвития России в Письме от 11 января 2007 г. N 79-ВС (до утверждения нового Порядка), лечебные учреждения должны выдавать по требованию застрахованного лица отдельный больничный лист на каждое из мест работы. При этом врач на одном из них должен сделать пометку "основное место работы", а на остальных - "внешнее совместительство". Сейчас все неясности устранены Порядком.

Добавим, что, если пациент работает у одного работодателя, слово "основное" не подчеркивается.

Также в листе указывают фамилию врача или другого медицинского работника, выписавшего листок, а также число, месяц (прописью), год выдачи. Как мы уже отмечали, по желанию гражданина указывается время выдачи листка нетрудоспособности. А сам пациент ставит подпись в строке "Расписка получателя".

В верхней части бланка листка нетрудоспособности и в корешке бланка в зависимости от того, выдан документ впервые или является продолжением ранее выписанного, подчеркивается соответствующая запись. Если листок пролонгируется, то в строке "Первичный - Продолжение листка N" делают соответствующую отметку и указывают номер первичного листка нетрудоспособности.

Также указывают наименование и адрес лечебного учреждения или его штамп. Другой вопрос, что при оформлении листков нетрудоспособности в некоторых медицинских организациях (психиатрических, наркологических организациях, центрах по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями и др.) могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля организации.

В строке "Место работы" врач указывает полное или сокращенное наименование организации либо со слов гражданина делает запись "Состоит на учете в территориальных органах занятости населения" (для граждан, признанных безработными).

В листке также указывают причину нетрудоспособности. Это может быть заболевание, травма, профзаболевание или его обострение, несчастный случай на производстве или его последствия, уход за больным членом семьи, карантин, поствакцинальное осложнение, долечивание в санатории, отпуск по беременности и родам. Дополнительно указываются сведения о протезировании. Если причина нетрудоспособности меняется, то указывается дата изменения. Также врач предписывает лечебно-охранительный режим: стационарный, амбулаторный, санаторный.

Если пациент нарушает указанный режим, то в соответствующей строке указывают его вид: несоблюдение предписанного режима, несвоевременная явка на прием к врачу, выход на работу без выписки, самовольный уход из стационара, выезд на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача, отказ от направления или несвоевременная явка в учреждение МСЭ и другое. Также ставится подпись лечащего врача. Если нарушений режима не было, данная графа не заполняется.

В таблице "Освобождение от работы" указывают арабскими цифрами - число, месяц и год, с которого гражданин освобожден от работы, а в графе "По какое число включительно" прописью - число и месяц включительно, по которое гражданин освобождается от работы. Кроме того, специальность врача, его фамилия и подпись.

Печать медицинской организации ставится в правом верхнем и нижнем углах бланка листка при выписке гражданина на работу или продлении больничного.

Если листок выписывают гражданам, находящимся вне места постоянной регистрации, в строке "Разрешена выдача (продление) листка нетрудоспособности гражданам, находящимся вне постоянного места жительства" указывается дата начала и окончания периода нетрудоспособности, ставится подпись главного врача или его заместителя и печать медицинской организации.

Бланки листков нетрудоспособности регистрируются в первичной медицинской документации с указанием их номера, дат выдачи листа нетрудоспособности гражданину, продления листка нетрудоспособности, выписки гражданина на работу.

В строке "Приступить к работе" со следующего дня после осмотра и признания гражданина трудоспособным, указывается дата. Если же нетрудоспособность сохраняется, то делается запись "Продолжает болеть" и указывается номер и дата выдачи нового листка нетрудоспособности. В других случаях завершения нетрудоспособности делаются записи: "Установлена инвалидность, степень ограничения способности к трудовой деятельности (дата)", "Умер" (с указанием даты смерти), "Отказ от проведения медико-социальной экспертизы".

Согласно п. 61 Порядка, если пациент после выдачи или продления листка нетрудоспособности на прием не являлся, а при очередном посещении признан трудоспособным, в строке "Приступить к работе" делают запись "Явился трудоспособным" (с указанием даты явки), свободные строки граф "С какого числа" и "По какое число включительно" таблицы "Освобождение от работы" прочерчиваются знаком "Z".

Если листок утерян, то дубликат оформляется лечащим врачом и председателем врачебной комиссии. В верхнем правом углу бланка записывают "Дубликат", в графах "С какого числа" и "По какое число включительно" таблицы "Освобождение от работы" одной строкой указывается весь период нетрудоспособности.

Если пациент лечился в стационаре, то в строке указывается период лечения, в таблице "Освобождение от работы" листка нетрудоспособности делается запись о продолжении лечения.

Если лечение в стационаре продолжается длительное время, а больничный листок надо оплатить, то в нем указывают соответствующие сроки лечения, в строке "Приступить

к работе" делается запись "Продолжает болеть". В этом случае при выписке из больницы пациенту выдается новый листок, являющийся продолжением ранее выданного. При этом в строке "Находился в стационаре" указывается общая длительность лечения, а в таблице "Освобождение от работы" - сроки лечения за минусом дней, указанных в ранее выданном листке нетрудоспособности.

При лечении в условиях "дневного стационара" в листке нетрудоспособности в строке "Режим" делается запись "Амбулаторный режим".

Направляя работника на МСЭ, в больничном листке указывают соответствующие даты в строках: "Направлен в бюро МСЭ", "Регистрация документов в бюро МСЭ", "Освидетельствован в бюро учреждением МСЭ". В строке "Заключение бюро МСЭ" делается запись о результатах освидетельствования и ставится подпись руководителя бюро МСЭ.

В строке "Приступить к работе" делается запись "Установлена степень ограничения способности к трудовой деятельности" и указывается дата регистрации документов в бюро МСЭ.

Если степень ограничения способности к трудовой деятельности бюро МСЭ не установлена, период освидетельствования одной строкой указывается в графах "С какого числа" и "По какое число включительно" таблицы "Освобождение от работы".

Согласно п. 74 Порядка при оформлении листка нетрудоспособности на период проведения сложных урологических, гинекологических, проктологических и других исследований, манипуляций, процедур в графах "С какого числа" и "По какое число включительно" таблицы "Освобождение от работы" указываются только дни проведения процедур, в графах "Специальность и фамилия врача" и "Подпись врача" указываются специальность и фамилия лечащего врача и фамилия председателя врачебной комиссии и ставятся их подписи.

Если пациент направлен на долечивание в специализированный санаторий (отделение) непосредственно после стационарного лечения, в листке нетрудоспособности в строке "Приступить к работе" делается запись "Долечивание в санатории", указывается в соответствии с путевкой на санаторно-курортное лечение дата начала лечения, номер продолжения листка нетрудоспособности. Продолжение листка оформляет медицинское учреждение, которое направило гражданина на долечивание. В таблице "Освобождение от работы" в графе "С какого числа" указывается дата начала лечения, в строке "Указать причину нетрудоспособности" делается запись "Долечивание в санатории", в строке "Режим" - запись "Санаторный", в правом верхнем углу ставится печать медицинской организации, направляющей гражданина в специализированный санаторий (отделение).

Дальнейшее оформление листка нетрудоспособности осуществляется лечащим врачом специализированного санатория (отделения): в строке "Находился в стационаре" указываются сроки пребывания в санатории, в графах "С какого числа" и "По какое число включительно" таблицы "Освобождение от работы" одной строкой указывается срок пребывания в специализированном санатории (отделении).

Лицам, пострадавшим в связи с несчастным случаем на производстве или с профессиональным заболеванием, больничный листок на санаторно-курортное лечение в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ) выдается на весь период лечения и проезда в соответствии с настоящим Порядком.

В этом случае в листке указывают дату начала санаторно-курортного лечения согласно направлению врачебной комиссии и сроки пребывания в санатории. Кроме того, в качестве причины нетрудоспособности указывают "Лечение в санатории", а режим устанавливается как санаторный.

Когда листок оформляют для ухода за больным членом семьи, то в листке подчеркивают в качестве причины нетрудоспособности соответствующие слова и указывают фамилию, имя, отчество, возраст заболевшего гражданина (ребенка), а также степень родства.

Если осуществляется уход за двумя и более детьми, в больничном листке подчеркиваются слова "уходу за больным членом семьи" и указываются фамилия, имя, отчество, возраст каждого ребенка, за которым осуществляется уход.

В случае выдачи листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком попеременно разным членам семьи по одному и тому же заболеванию (травме) листок нетрудоспособности оформляется как продолжение. В корешке и на бланке листка нетрудоспособности подчеркивается слово "продолжение", записывается, кому выдан первичный листок нетрудоспособности и его номер.

При карантине в листке нетрудоспособности указывают фамилию, имя, отчество и возраст ребенка, за которым осуществляется уход при карантине. В строке "Режим" делается запись "Амбулаторный".

Согласно п. 71 Порядка при протезировании в условиях протезно-ортопедического предприятия в листке делается запись "Протезирование", в строке "Находился в стационаре" отмечаются сроки пребывания в стационаре, в таблице "Освобождение от работы" одной строкой указываются сроки протезирования с учетом дней, необходимых для проезда к месту протезирования и обратно.

Когда больничный не выдается

В п. 27 Порядка приведены случаи, когда больничный лист не выдается. Это происходит, когда гражданин:

- обратился за помощью в медицинскую организацию, но признаков болезни, травмы или отравления не выявлено (то есть если человек только симулирует болезнь);
- проходит медицинское освидетельствование, медицинское обследование или лечение по направлению военных комиссариатов;
- находится под стражей или административным арестом;
- проходит периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе в центрах профпатологии. Периодические медицинские осмотры обязаны проходить некоторые категории работников. В качестве примера можно привести Приказ Федеральной таможенной службы от 22 июня 2007 г. N 766 "О проведении предварительных и периодических медицинских осмотров должностных лиц структурных подразделений ФТС России, таможенных органов Российской Федерации, учреждений и организаций, находящихся в ведении ФТС России";
- страдающий в том числе хроническими заболеваниями вне обострения (ухудшения), проходит обследование, принимает различные процедуры и манипуляции в амбулаторно-поликлинических условиях;
- является учащимся образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждений послевузовского профессионального образования.

В последнем случае заболевания (травмы, отравления) учащихся образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждений послевузовского профессионального образования для освобождения от учебы выдается справка. Исключение составляет случай, когда заболевания (травмы, отравления) учащихся образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждений послевузовского профессионального образования наступили во время оплачиваемой производственной практики или выполнения ими работы по трудовому договору. В этом случае больничный выписывают на общих основаниях.

Если больничный листок не выдают, то по просьбе гражданина выдается выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного.

Листок нетрудоспособности не выдается:

- по уходу за больным членом семьи старше 15 лет при стационарном лечении;
- по уходу за хроническими больными в период ремиссии;
- в период ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы;
- в период отпуска по беременности и родам;
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Если листки нетрудоспособности оформлены неправильно

Пособия, которые выданы на основании неправильно оформленных листков нетрудоспособности, ФСС РФ не оплачивает. Дело в том, что в пп. 3 п. 1 ст. 11 Федерального закона от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" сказано: ФСС РФ вправе не принимать к зачету затраты на соцобеспечение работников, произведенные с нарушением законодательства. Данная норма есть и в абз. 3 п. 18 Положения о Фонде социального страхования РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101). Там речь идет о том, что невозможно зачесть пособия, которые выплачены на основании неправильно оформленных листков временной нетрудоспособности. К такому же выводу пришел и Верховный Суд РФ в Решении от 16 марта 2005 г. N ГКПИ2005-48.

Правда, пособие придется выплачивать за свой счет, если факт неправильного оформления обнаружат специалисты ФСС РФ при проверке. Тогда сумма больничного, выплаченного по такому листку нетрудоспособности (в части суммы, отнесенной в уменьшение задолженности в ФСС по страховым взносам), к зачету не принимается. Другими словами, страхователь обязан возместить эту сумму соцстраху. Если ошибку обнаружили до проверки, то можно внести в листок нетрудоспособности исправления, заверив их подписями директора и главного бухгалтера.

Именно поэтому, выплачивая пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, нужно обязательно обращать внимание на то, как заполнена лицевая сторона листка нетрудоспособности. Ведь на основании листка выплачивают деньги. Поэтому важно, чтобы все реквизиты были заполнены правильно. То есть если неверно написаны Ф.И.О. пациента, адрес и место работы, отсутствует печать или подпись врача, есть незавизированные исправления, то нужно вернуть такой листок работнику для дооформления. Если по такому листку все-таки выплатили пособие и этот факт обнаружили специалисты ФСС РФ при проверке, то эта сумма не будет принята к зачету. К такому же выводу приходят и суды. В качестве примера можно привести Постановление ФАС Северо-Западного округа от 16 февраля 2007 г. N А05-7529/2006-22.

Другой вопрос, если листок нетрудоспособности выдан необоснованно (это можно узнать, лишь проверив лечебное учреждение). В этом случае пособие также выплачивается за счет средств фирмы. Но в этом случае работодатель вправе обратиться с иском в суд к лечебному учреждению и потребовать компенсировать расходы. На это, в частности, указал ФАС Западно-Сибирского округа в Постановлении от 24 марта 2004 г. N Ф04/1441-479/А27-2004. Для взыскания с медицинского учреждения убытков в арбитражный суд можно не обращаться. Судьи считают, что им такие дела неподведомственны и их должны рассматривать суды общей юрисдикции (Постановление ФАС Северо-Западного округа от 16 июня 2003 г. N А56-35961/02).

7.5.4. В каких размерах выплачиваются пособия

Максимальный размер пособия

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по

медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения, которое выплачивается за счет средств ФСС РФ, не может превышать за полный календарный месяц определенный лимит. Его размер установлен федеральным законом о бюджете ФСС РФ на очередной финансовый год (п. 5 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ). В настоящее время эта величина составляет 17 250 руб. (пп. 1 п. 1 ст. 12 Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 183-ФЗ). Исключение составляет пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или с профессиональным заболеванием.

Если сотрудник трудится у нескольких работодателей, то пособие выплачивается по каждому месту работы. При этом размер больничных не может превышать установленный максимальный размер у каждого работодателя (п. 5 ст. 7 Закона N 255-ФЗ).

Пример. Сотрудник трудится в компании в должности главного бухгалтера. Также он подрабатывает бухгалтером на условиях внешнего совместительства в другой фирме. Заболев, сотрудник получит больничные у обоих работодателей, представив листки нетрудоспособности. При этом у каждого работодателя пособие не может превышать максимального размера пособия, установленного в бюджете ФСС РФ на соответствующий календарный год. Сейчас эта величина составляет 17 250 руб. за полный календарный месяц.

Зависимость размера пособий от страхового стажа сотрудника

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере:

- 100 процентов среднего заработка - застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет;
- 80 процентов среднего заработка - при страховом стаже от 5 до 8 лет;
- 60 процентов среднего заработка - если страховой стаж до 5 лет.

Добавим, что 100 процентов среднего заработка независимо от продолжительности страхового стажа положено:

- гражданам, занятым на работах с химическим оружием (ст. 9 Федерального закона от 7 ноября 2000 г. N 136-ФЗ);
- гражданам, у которых временная нетрудоспособность связана с поствакцинальным осложнением (ст. 21 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ);
- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ);
- работающим инвалидам войны (ст. 14 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ);
- донорам, сдавшим в течение года кровь и (или) ее компоненты в суммарном количестве, равном двум максимально допустимым дозам, - в течение года (ст. 10 Закона РФ от 9 июня 1993 г. N 5142-1);
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1).

В ст. 16 Федерального закона N 255-ФЗ в страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, гражданской или муниципальной службы. А также периоды иной деятельности, в течение которых гражданин подлежал обязательному страхованию. Другими словами, время, когда уплачивались налоги и (или) страховые взносы в Фонд социального страхования на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам утверждены Приказом Минздравсоцразвития от 6 февраля 2007 г. N 91.

В страховой стаж включаются периоды:

- работы по трудовому договору;

- государственной гражданской или муниципальной службы;

- иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе:

периоды деятельности индивидуального предпринимателя, индивидуальной трудовой деятельности, трудовой деятельности на условиях индивидуальной или групповой аренды, периоды деятельности физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (занимающихся частной практикой нотариусов, частных детективов, частных охранников, иных лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члена крестьянского (фермерского) хозяйства, родовой, семейной общины малочисленных народов Севера до 1 января 2001 г. и после 1 января 2003 г., за которые уплачены платежи на социальное страхование;

периоды деятельности в качестве адвоката до 1 января 2001 г., а также периоды указанной деятельности, за которые уплачены платежи на социальное страхование, после 1 января 2003 г.;

периоды работы члена колхоза, члена производственного кооператива, принимающего личное трудовое участие в его деятельности, до 1 января 2001 г., а также периоды указанной работы, за которые уплачены платежи на социальное страхование, после 1 января 2001 г.;

периоды исполнения полномочий членом (депутатом) Совета Федерации, депутатом Государственной Думы;

периоды деятельности в качестве священнослужителя, за которые уплачены платежи на социальное страхование;

периоды привлечения к оплачиваемому труду лица, осужденного к лишению свободы, при условии выполнения им установленного графика работы, после 1 ноября 2001 г.

Под платежами на социальное страхование в целях настоящих Правил понимаются:

а) за период до 1 января 1991 г. - взносы на государственное социальное страхование;

б) за период с 1 января 1991 г. по 31 декабря 2000 г. - страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации;

в) за период после 1 января 2001 г. - налоги, зачисляемые в ФСС РФ.

Обратите внимание: для индивидуальных предпринимателей уплата налогов, зачисляемых в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации (единого налога, уплачиваемого индивидуальными предпринимателями, применяющими упрощенную систему налогообложения; единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; единого сельскохозяйственного налога), не признается уплатой платежей на социальное страхование за период деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

г) за период после 1 января 2003 г. - страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые адвокатами, индивидуальными предпринимателями, в том числе членами крестьянских (фермерских) хозяйств, физическими лицами, не признаваемыми индивидуальными предпринимателями, родовыми, семейными общинами малочисленных народов Севера, в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, периоды государственной гражданской или муниципальной службы, а также периоды исполнения полномочий членом (депутатом) Совета Федерации, депутатом Государственной Думы ФС РФ, является трудовая книжка.

Если трудовая книжка отсутствует или в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, то в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений. А также справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Исчисление периодов работы (службы, деятельности) производится в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

При совпадении по времени периодов работы (службы, деятельности), включаемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору застрахованного лица, подтвержденный заявлением, в котором указывается выбранный для включения в страховой стаж период.

Документы, которые выдаются для подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в страховой стаж, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество застрахованного лица, которому выдается документ. А также число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями застрахованному лицу при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о страховом стаже не совпадают с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

В случае если в представленном документе о периодах работы (службы, деятельности) указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым является 15-е число соответствующего месяца.

Теперь рассмотрим вопросы, которые часто возникают у бухгалтеров.

1. Входит ли в страховой стаж при расчете пособия по нетрудоспособности отпуск по уходу за ребенком до трех лет? Да, входит. Это подтвердил и ФСС РФ в Письме от 9 августа 2007 г. N 02-13/07-7424. В соответствии с п. 1 ст. 16 Федерального закона N 255-ФЗ в страховой стаж включаются периоды работы по трудовому договору, в течение которых гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка. Страховой стаж определяется исходя из продолжительности работы по трудовому договору за весь период трудовой деятельности, то есть с первого дня работы до дня наступления страхового случая (заболевания, травмы).

На основании ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Поскольку в период отпуска по уходу за ребенком до трех лет действие трудового договора продолжается, этот период при подсчете страхового стажа учитывается.

2. Будет ли учтен в страховом стаже период обучения в профессионально-техническом училище? Период обучения в профессионально-технических учебных заведениях до 1 января 2007 г. учитывался в непрерывном трудовом стаже, поэтому если с учетом периода обучения непрерывный трудовой стаж больше страхового стажа, то страховой стаж определяется по продолжительности непрерывного трудового стажа.

Например: на 1 января 2007 г. у работника период обучения в ПТУ составил три года и шесть лет он отработал на стройке. Страховой стаж в данном случае составляет девять лет.

3. Учитывается ли в страховом стаже период, когда гражданин находился на учете в службе занятости населения? Нет, не учитывается. Страховой стаж лицу, работающему по трудовому договору; лицу, состоящему на государственной гражданской или муниципальной службе, может быть подсчитан на основании записей в трудовой книжке, письменных трудовых договоров.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них осуществляются работодателем (специально уполномоченным лицом, назначаемым приказом (распоряжением) работодателя). То есть ведение трудовых книжек осуществляется только на работающих граждан.

Согласно ст. 3 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней, признаются безработными. В связи с этим поскольку граждане, состоящие в органах службы занятости населения и получающие пособие по безработице, являются неработающими, то, соответственно, трудовые книжки за период, когда эти лица состоят в службе занятости населения, - не ведутся, страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не отчисляются.

Кроме того, ст. 28 Закона РФ N 1032-1 установлено, что время, в течение которого гражданин в установленном законом порядке получает пособие по безработице, не прерывает трудового стажа, но и не включается в него.

Из изложенного следует, что периоды, в течение которых граждане состоят на учете в органах службы занятости населения и получают пособие по безработице, в страховой стаж не включаются и, соответственно, при определении размеров пособий по временной нетрудоспособности не учитываются.

Вместе с тем, когда граждане состоят на учете в органах службы занятости населения и привлекаются к участию в общественных работах, периоды участия в указанных работах включаются в страховой стаж. Поскольку в соответствии с п. 13 Положения об организации общественных работ, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875, с лицами, желающими участвовать в общественных работах, заключается срочный трудовой договор и, соответственно, они подлежат обязательному социальному страхованию на общих основаниях.

Когда пособие не может превышать МРОТ

В п. 6 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ сказано: людям, чей страховой стаж составляет менее 6 месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, который не превышает за полный месяц МРОТ. Напомним: сейчас размер "минималки" равен 2300 руб.

Предположим, до поступления на работу в организацию у сотрудника не было трудового стажа. Через полгода он заболел. На момент заболевания его страховой стаж составил шесть месяцев и пять дней, а на начало месяца, в котором он заболел, - пять месяцев и двадцать дней. В каком размере нужно выплачивать пособие по временной нетрудоспособности - исходя из 60 процентов среднего заработка или исходя из одного МРОТ за месяц? И какой МРОТ применять - федеральный или региональный?

В соответствии с п. 6 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ застрахованным лицам со страховым стажем менее шести месяцев пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц одного МРОТ, утвержденного федеральным законом (с учетом районных коэффициентов).

Застрахованные лица со страховым стажем от шести месяцев до пяти лет имеют право на пособие в размере, исчисленном исходя из 60 процентов среднего заработка (пп. 3 п. 1 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ). Страховой стаж рассчитывается по Правилам, изложенным в Приказе Минздравсоцразвития России N 91. При назначении пособия стаж определяется на день наступления соответствующего страхового случая (п. 7 Правил). При этом за полный календарный месяц принимается 30 календарных дней (п. 21 Правил).

Таким образом, страховой стаж нужно определять не на начало месяца, в котором работник заболел, а на день наступления временной нетрудоспособности. Как следует из вопроса, на момент заболевания страховой стаж работника превышал шесть месяцев. Поэтому работник имеет право на пособие в размере, исчисленном исходя из 60 процентов среднего заработка.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности в случае ухода за детьми

Если работник сидит на больничном с ребенком, то пособие по временной нетрудоспособности ему положено в следующих размерах:

- при амбулаторном лечении ребенка - за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица. А за последующие дни - в размере 50 процентов среднего заработка;

- при стационарном лечении ребенка - в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица за весь период нетрудоспособности.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости ухода за больным членом семьи при его амбулаторном лечении, кроме случаев ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет, выплачивается в размере, определяемом в зависимости от страхового стажа застрахованного лица.

Статья 7 Федерального закона N 255-ФЗ определяет, что, если человек заболел или получил травму в течение 30 календарных дней после того, как уволился, пособие ему в размере 60 процентов его среднего заработка выплачивает бывший работодатель.

Пособие по временной нетрудоспособности по уходу за детьми, которые лечатся амбулаторно, выплачивается за первые 10 календарных дней в размере пособия, которое положено работнику и зависит от его страхового стажа, а за последующие дни - в размере 50 процентов среднего заработка.

Районные коэффициенты

Максимальная сумма пособия в местностях, где установлены районные коэффициенты к заработной плате, определяется с учетом этих коэффициентов. МРОТ корректируется на сумму этих коэффициентов (п. 6 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ). Такие же разъяснения приведены и в Письме ФСС РФ от 1 июня 2007 г. N 02-13/07-4836.

Когда размер пособия уменьшается или оно не выдается

Размер пособия может быть снижен. Делается это, когда:

- пациент в период получения пособия по временной нетрудоспособности не соблюдал режим, предписанный врачом;
- застрахованное лицо без уважительных причин не являлось в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы;
- заболевание или травма есть результат алкогольного, наркотического, токсического опьянения либо действий, связанных с таким опьянением.

При наличии одного из оснований для снижения пособия по временной нетрудоспособности, указанных выше, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу в размере, не превышающем за полный месяц МРОТ, установленного федеральным законом.

Пособие по временной нетрудоспособности не выдается работникам:

- умышленно причинившим вред своему здоровью;
- которые заболели, будучи в отпуске без сохранения заработной платы. Другой вопрос, если к моменту окончания отпуска без сохранения заработной платы нетрудоспособность все еще продолжается. Тогда пособие выдается с того дня, когда работник должен приступить к работе;
- при наступлении нетрудоспособности в период, когда работник был отстранен от работы с приостановлением выплаты ему заработной платы (если нетрудоспособность продолжится после допуска к работе, то пособие выдается со дня, когда работник должен приступить к работе);
- за время принудительного лечения по определению суда (кроме психически больных);
- за время нахождения под арестом;
- за время судебно-медицинской экспертизы.

Ответственность за правильное расходование средств государственного социального страхования на выплату пособий по временной нетрудоспособности несет главный (старший) бухгалтер организации. Ответственность за выплату пособий, контроль правильности их назначения, исчисления и выплаты возлагаются на созданную в организации комиссию (либо назначенного уполномоченного) по социальному страхованию. Комиссия (уполномоченный) осуществляет назначение пособий по временной нетрудоспособности.

Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию о назначении (неназначении) пособий по временной нетрудоспособности протоколируются, а протоколы затем представляются в бухгалтерию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию лишает пособия работников, которые допустили следующие нарушения:

- совершили прогул без уважительных причин непосредственно перед наступлением нетрудоспособности;
- нарушили режим, установленный для них лечащим врачом;
- не явились без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на освидетельствование в учреждении медико-социальной экспертизы.

В указанных случаях выплата пособия прекращается с того дня, когда было допущено нарушение, и на срок, устанавливаемый комиссией (уполномоченным).

Необоснованный отказ в выплате пособия по временной нетрудоспособности является нарушением законодательства о труде и об охране труда. За такое нарушение предусмотрена ответственность по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Должностные лица подвергаются административному штрафу от 500 до 5000 руб. Организациям, которые, скажем, не заплатили больничные, грозит штраф от 30 000 до 50 000 руб. Более того, деятельность таких коммерсантов может быть приостановлена на срок до девяноста суток.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Начисленное, но неполученное пособие выплачивается работнику в течение сроков, установленных для выплаты неполученной заработной платы (три года).

Пособия, не полученные ко дню смерти работника, выдаются проживающим совместно с ним членам семьи, а также лицам, находившимся вследствие нетрудоспособности на иждивении умершего.

При ликвидации организации пособия выплачиваются правопреемником ликвидированной организации. При отсутствии правопреемника порядок выплаты пособия определяется исполнительным органом Фонда, в котором была зарегистрирована ликвидированная организация.

7.5.5. За счет каких источников выплачивается пособие

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают работодатели (ст. 12 Федерального закона от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"). Делается это за счет двух источников: предприятия и средств Фонда социального страхования РФ при наступлении страхового случая (ст. 3 Федерального закона N 255-ФЗ).

Пособие по временной нетрудоспособности за первые два календарных дня оплачивает предприятие. И эти суммы можно включить в расходы при расчете налога на прибыль (пп. 48.1 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса РФ). За счет ФСС РФ пособие выплачивается начиная с третьего дня болезни.

Обратите внимание: пособие за первые два дня работодатель оплачивает только в том случае, если заболели или получили травму (в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения) застрахованные лица - сотрудники организации (пп. 1 п. 1 ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ).

Пособия по временной нетрудоспособности:

- по уходу за заболевшим членом семьи;

- при карантине;

- при протезировании по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

- в случае долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения полностью выплачивается за счет ФСС РФ с первого дня временной нетрудоспособности. Это касается и больничных, выплаченных в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеванием. Об этом сказано в п. 3 ст. 3 Федерального закона N 255-ФЗ.

Сотрудник организации может рассчитывать на получение пособия по временной нетрудоспособности, если такое право он получил за период работы. А что входит в этот период? Это время с первого дня фактического начала работы и по день увольнения включительно. Другими словами, это время, в течение которого работник имеет право на государственное социальное страхование, то есть находится с работодателем в трудовых отношениях.

Обратите внимание: день увольнения считается последним днем работы сотрудника. Если он, скажем, уволен с 15 ноября и в этот же день не вышел на работу по причине болезни, организация все равно должна заплатить ему пособие на общих основаниях за весь период нетрудоспособности.

Пример. Сотрудник должен был приступить к работе 6 марта 2008 г. Об этом свидетельствует приказ о приеме на работу, подписанный директором организации. Однако за день до этого работник попал в больницу. В этом случае права на получение пособия по временной нетрудоспособности сотрудник не имеет. Соответственно, пособие ему не выдается за весь период временной нетрудоспособности, поскольку это случилось до фактического начала работы.

И еще один нюанс, о котором стоит упомянуть. Если временная нетрудоспособность пришлась на испытательный срок сотрудника, то пособие ему начисляется на общих основаниях независимо от того, будет он в дальнейшем работать в организации или не пройдет испытание. Дело в том, что сотрудники, проходящие испытательный срок, имеют те же права, что и другие работники. Это установлено ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Пример. В октябре 2008 г. сотрудница поступила на работу в качестве помощника бухгалтера. Ей был назначен испытательный срок продолжительностью два месяца. Спустя две недели сотрудница заболела и просидела на больничном три дня. За это время ей было начислено пособие по временной нетрудоспособности.

Из всех правил существуют исключения. Еще раз напомним: если работник заболел в течение 30 календарных дней после того, как был уволен с работы или прекратил иную деятельность, то он может рассчитывать на пособие (п. 2 ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ). В данном случае пособие начислит и выдаст за счет средств ФСС РФ организация, из которой он был уволен.

7.5.6. Сроки назначения и выплаты пособия

Обратиться за пособием по временной нетрудоспособности нужно не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

Правда, указанный срок может быть пропущен, если это произошло по уважительным причинам. Министерство здравоохранения и социального развития Приказом от 31 января 2007 г. N 74 утвердило Перечень таких причин. Это:

- чрезвычайные непреодолимые обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение);
- длительная временная нетрудоспособность застрахованного лица вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев;
- переезд на место жительства в другой населенный пункт;
- вынужденный прогул при незаконном увольнении или отстранении от работы;
- повреждение здоровья или смерть близкого родственника;
- иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

Работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в течение 10 календарных дней со дня представления листка нетрудоспособности (п. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

Выплата пособия осуществляется работодателем в порядке, установленном для выплаты работникам заработной платы, в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы (п. 5 ст. 13, п. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

7.5.7. Расчет пособия по временной нетрудоспособности, если страховой стаж сотрудника не превышает 6 месяцев

Лица, чей страховой стаж составляет менее 6 месяцев, пособие по временной нетрудоспособности получают в размере, который не превышает за полный месяц МРОТ. В районах и местностях, где установлены районные коэффициенты, "минималка" корректируется на эти коэффициенты.

Обратите внимание: указанная норма применяется к лицам, которые на момент наступления страхового случая имели продолжительность страхового стажа менее 6 месяцев (п. 7 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам).

Если исчисленное пособие в расчете за полный календарный месяц превышает МРОТ (в установленных случаях - с учетом районных коэффициентов), размер дневного пособия определяется путем деления "минималки" (в установленных случаях - с учетом районных коэффициентов) на число календарных дней в календарном месяце, на который приходится временная нетрудоспособность. А размер пособия, подлежащего выплате, исчисляется путем умножения размера дневного пособия на число календарных дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности.

Пример. Сотрудница начала работать 18 августа 2006 г. А спустя месяц с 22 сентября 2006 г. она ушла в декрет и затем сразу взяла отпуск по уходу за ребенком и вышла на работу только 6 февраля 2008 г. В регионе, где работает компания, районный коэффициент не установлен.

А с 12 по 15 февраля 2008 г. (четыре календарных дня) сотрудница была на больничном, что подтверждает листок нетрудоспособности. Так как страховой стаж сотрудницы организации составляет менее шести месяцев, то претендовать на то, чтобы пособие ей выплатили исходя из средней зарплаты, она не может. В этом случае размер пособия не должен быть больше 2300 руб. за полный календарный месяц.

Определим средний дневной заработок исходя из МРОТ. Он будет таким:
 $2300 \text{ руб.} : 29 \text{ дн.} = 79,31 \text{ руб.}$

Получается, что пособие по временной нетрудоспособности за день не должно превышать 79,31 руб. То есть за время болезни сотруднице выплатят 317,24 руб. ($79,31 \text{ руб.} \times 4 \text{ дн.}$). Обратите внимание: первые два календарных дня болезни сотрудницы оплачивает работодатель за свой счет. Остальная сумма будет выдана за счет ФСС РФ.

Добавим, что работодатель может принять решение и доплатить сотрудникам, которые только что начали свою трудовую деятельность, до их среднего заработка. Однако в этом случае разница между больничными или декретными, рассчитанными исходя из среднего заработка и определенными исходя из МРОТ, относится за счет компании.

7.5.8. Расчет пособия по временной нетрудоспособности исходя из среднего заработка

Если страховой стаж сотрудника превышает шесть месяцев, то пособие ему рассчитывают исходя из среднего заработка. Расчетный период составляет двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности. Такой порядок закреплен в ст. 14 Федерального закона № 255-ФЗ и в п. 6 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию

(далее - Положение). Этот документ утвержден Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2007 г. N 375.

Согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ под месяцами, которые участвуют в расчете средней заработной платы, понимаются календарные месяцы, то есть период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно). То есть 12 календарных месяцев - это 365 или 366 календарных дней. Если сотрудник трудится в вашей организации меньше года, то в расчет войдут фактически отработанные календарные месяцы.

Сначала нужно определить сумму дневного пособия по временной нетрудоспособности. Общий порядок его расчета прописан в п. 15 Положения. Средний дневной заработок определяется путем деления суммы зарплаты, начисленной за расчетный период, на число календарных дней, приходящихся на этот период.

При этом, определяя средний дневной заработок застрахованного лица, необходимый для исчисления пособия, а также при определении размера самого пособия, подлежащего выплате, в число учитываемых календарных дней нужно включить нерабочие праздничные дни (п. 18 Положения).

Затем размер дневного пособия по временной нетрудоспособности умножают на процент, который зависит от страхового стажа сотрудника.

Полученный результат сравнивают с максимальной величиной дневного пособия. Его определяют делением максимального месячного пособия на число календарных дней в том месяце, когда работник болел. Если оно окажется больше максимальной величины, то в расчет берут установленное законом пособие. Если меньше - пособие по временной нетрудоспособности выплачивают исходя из фактически рассчитанного дневного (часового) пособия. Так сказано в п. 19 Положения.

Обратите внимание: максимальная величина дневного пособия определяется в каждом месяце нетрудоспособности. А если организация работает в районах и местностях, где установлен повышающий коэффициент к заработной плате, максимальный размер пособия считают с учетом этого коэффициента.

И наконец, умножив сумму дневного пособия на число календарных дней, которые работник пропустил из-за болезни, получим общую величину пособия.

Пример. У сотрудницы организации заболел шестилетний сын. И с 5 по 26 января 2008 г. (22 календарных дня) она была на больничном. Ребенок находился на амбулаторном лечении. По правилам, сформулированным в пп. 1 п. 5 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ, в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за весь период болезни ребенка.

Пособие при амбулаторном лечении ребенка начисляется за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица. А за последующие дни - в размере 50 процентов среднего заработка.

Работница трудится в организации с ноября 2004 г. Так как страховой стаж сотрудницы больше 6 месяцев, то пособие ей рассчитают исходя из ее среднего заработка за последние 12 календарных месяцев.

Страховой стаж этой сотрудницы составляет 7,5 лет. Следовательно, пособие по временной нетрудоспособности работнице выплатят в размере 80 процентов от ее среднего заработка. В январе 31 календарный день.

В расчетном периоде было отработано 340 календарных дней. Заработок составил 163 000 руб.

1. Средний дневной заработок работницы:

$163\,000 \text{ руб.} : 340 \text{ дн.} = 479,41 \text{ руб.}$

2. Величина дневного пособия с учетом страхового стажа составит:

$479,41 \text{ руб.} \times 80\% = 383,53 \text{ руб.}$

3. Максимальный размер дневного пособия, которое предприятие может выплатить за счет ФСС РФ, равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 556,45 \text{ руб.}$

Сумма рассчитанного дневного пособия не превышает максимального. Поэтому пособие по временной нетрудоспособности работнику выплачивают исходя из рассчитанного дневного пособия с учетом страхового стажа.

Первые десять календарных дней болезни ребенка оплачиваются так:

$383,53 \text{ руб.} \times 10 \text{ дн.} = 3835,30 \text{ руб.}$

А последующие 12 календарных дней - в размере 50 процентов среднего заработка.

То есть:

$479,41 \text{ руб.} \times 50\% \times 12 \text{ дн.} = 2876,46 \text{ руб.}$

То есть общая сумма пособия составит 6711,76 руб. (3835,30 + 2876,46). Так как сотруднице выплачивается пособие в связи с уходом за больным членом семьи, то всю эту сумму следует отнести за счет соцстраха.

Выплаты, включаемые в расчет средней заработной платы

В заработок, исходя из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности, включаются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, на которые начисляется ЕСН, зачисляемый в ФСС РФ. Об этом сказано в п. 2 ст. 14 Федерального закона № 255-ФЗ. А п. 2 Положения уточняет, о каких конкретно выплатах идет речь:

а) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное содержание (вознаграждение), начисленное за отработанное время лицам, замещающим должности государственной гражданской службы и государственные должности Российской Федерации;

е) начисленный в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

ж) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки;

з) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд, выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

и) повышенная оплата труда, связанная с особыми условиями труда (в местностях с особыми климатическими условиями, на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда), повышенная оплата труда за работу в ночное время, оплата работы в выходные и праздничные дни, сверхурочной работы;

к) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

л) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Обратите внимание: этот перечень открытый. Поэтому, если какая-то выплата в нем не названа, это не значит, что она не берется в расчет. Главное, чтобы она была предусмотрена принятой на предприятии системой оплаты труда, упомянута в коллективном договоре или положении об оплате труда.

Согласно п. 4 Положения в средний заработок при исчислении пособия не включаются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда. В Положении приводятся примеры таких выплат. Это материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др. Логика чиновников понятна. Дело в том, что такие выплаты не учитываются при налогообложении прибыли. Об этом сказано в п. 23 ст. 270 Налогового кодекса РФ. А в соответствии с п. 3 ст. 236 Налогового кодекса РФ выплаты, которые не учитываются при налогообложении прибыли, не включаются в базу по ЕСН. Именно по этой причине указанные выплаты в расчет среднего заработка не входят. Такая позиция чиновников, например, высказана в Письме ФСС РФ от 20 августа 2007 г. N 02-13/07-7922. Кроме того, при определении среднего заработка не нужно учитывать суммы выплат, перечисленных в ст. 238 Налогового кодекса РФ (п. 2 ст. 14 Закона N 255-ФЗ).

Заработная плата (доходы), получаемая в неденежной форме в виде товаров (работ, услуг), учитывается в составе заработка как стоимость этих товаров (работ, услуг) на день ее выплаты, исчисленная исходя из рыночных цен (тарифов) в установленном порядке, а при государственном регулировании цен (тарифов) - исходя из государственных регулируемых розничных цен. Определяя рыночные цены, можно руководствоваться ст. 40 Налогового кодекса РФ. Для этого могут быть использованы официальные источники информации о розничных ценах на продукцию (работы, услуги), биржевые котировки и т.д. (п. 11 ст. 40 Налогового кодекса РФ).

Доходы, получаемые в иностранной валюте, учитываются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на день начисления пособия. Это уже прописано в п. 5 Положения. Обратите внимание вот на какой нюанс: для расчета пособия доходы в валюте берутся за расчетный период, а вот перерасчет их в рубли производится на дату, когда бухгалтер начисляет пособие.

Время, исключаемое из расчетного периода

В п. 8 Положения указано время, которое исключается из расчетного периода. Это происходит, когда:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исключение составляет средний заработок, который выплачивается беременным женщинам и сотрудницам, находящимся в отпуске по беременности и родам, в период болезни, если указанные женщины выполняют более легкую работу с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы;

- работник был временно нетрудоспособен, находился в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком;

- сотрудник не работал из-за простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не мог трудиться;

- сотруднику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами;

- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы либо без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обратите внимание: суммы, начисленные за эти периоды, в расчет среднего заработка для исчисления пособия также не войдут.

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы заработка, начисленного за расчетный период, на число календарных дней, приходящихся на этот период, за исключением календарных дней, приходящихся на периоды, указанные выше.

Пример. Работник трудится в организации с ноября 2005 г. С 14 по 22 июля 2008 г. он болел. То есть девять календарных дней он был на больничном. Его оклад составляет 13 000 руб. Кроме того, сотруднику положена доплата за вредные условия труда - 15 процентов тарифной ставки. С 26 июля по 18 августа 2008 г. он был в очередном отпуске.

Страховой трудовой стаж этого сотрудника составляет 7,5 лет. Поэтому пособие ему рассчитают исходя из его среднего заработка за последние 12 календарных месяцев, предшествующие месяцу болезни. Расчетный период - с июля 2007 г. по июнь 2008 г. Следовательно, пособие по временной нетрудоспособности работнику выплатят в размере 80 процентов от его среднего заработка. В организации установлена пятидневная рабочая неделя. В июле 31 календарный день.

1. Средний дневной заработок работника:

$167\,825 \text{ руб.} : 341 \text{ дн.} = 492,16 \text{ руб.}$

2. Величина дневного пособия с учетом страхового стажа составит:

$492,16 \times 80\% = 393,72 \text{ руб.}$

3. Максимальный размер дневного пособия, которое предприятие может выплатить за счет ФСС РФ, равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 556,45 \text{ руб.}$

Сумма рассчитанного дневного пособия не превышает максимального. Поэтому пособие по временной нетрудоспособности работнику выплачивают исходя из дневного пособия, равного среднему дневному заработку, скорректированному на процент в зависимости от страхового стажа. Получается, что за время болезни работнику надо заплатить:

$393,72 \text{ руб.} \times 9 \text{ дн.} = 3543,48 \text{ руб.}$

Первые два календарных дня болезни оплачивает работодатель. Это 787,44 руб. ($393,72 \text{ руб.} \times 2 \text{ дн.}$). Все остальное - 2756,04 руб. ($3543,48 - 787,44$) - будет выплачено за счет соцстраха.

Если в расчетном периоде не было заработка или этот период состоял из времени, которое надо исключить

Пример. Сотрудница организации была принята на работу экспедитором в августе 2004 г. Страховой стаж сотрудницы - 4 года. Следовательно, пособие по временной нетрудоспособности сотруднице выплачивают в размере 60 процентов от ее среднего заработка.

С 11 по 25 января 2008 г. (15 календарных дней) женщина была на больничном и принесла в бухгалтерию листок нетрудоспособности. В 2007 г. (расчетный период) она находилась в отпуске по уходу за ребенком. Получается, что в 2007 г. у работницы все отработанное время из расчетного периода надо исключить. В этом случае средний заработок рассчитывается исходя из зарплаты января 2008 г. За указанный месяц экспедитор получила 15 400 руб.

Находим средний дневной заработок:

$15\,400 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 496,77 \text{ руб.}$

А величина дневного пособия с учетом страхового стажа составит:

$496,77 \text{ руб.} \times 60\% = 298,06 \text{ руб.}$

Теперь надо определить максимальный размер дневного пособия, который организация может выплатить за счет ФСС РФ. Он равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 556,45 \text{ руб.}$

Сумма рассчитанного дневного пособия не превышает максимального. Поэтому пособие по временной нетрудоспособности работнице выплачивают исходя из среднего заработка, скорректированного на процент в зависимости от страхового стажа. Получается, что за время болезни ей надо заплатить:

$298,06 \text{ руб.} \times 15 \text{ дн.} = 4470,97 \text{ руб.}$

Если ни в расчетном периоде,
ни до болезни заработка не было

В случае если работник в расчетном периоде и до наступления временной нетрудоспособности либо отпуска по беременности и родам не имел заработка, средний заработок определяется исходя из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного содержания (вознаграждения).

Когда может возникнуть такая ситуация? Ну, скажем, работник принят на работу в компанию. Однако на работу в первый день он не вышел из-за болезни. Как в этом случае рассчитать пособие по временной нетрудоспособности? На этот вопрос ФСС РФ ответил в Письме от 15 августа 2007 г. N 02-13/07-7585. Для начала специалисты Фонда напомнили, что в соответствии со ст. 61 Трудового кодекса РФ работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

В случае наступления нетрудоспособности со дня заключения договора пособие выплачивается со дня, с которого работник должен был приступить к работе, в порядке, определенном Федеральным законом N 255-ФЗ и Положением.

При этом следует иметь в виду, что если трудовой договор работодателем не аннулирован, то в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается за весь период временной нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности, установления инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности.

Если заболевание и травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается не более чем за 75 календарных дней.

Пример. Сотрудник был принят на работу в августе 2008 г. Однако в первый день на работу он не вышел из-за болезни.

На больничном он провел три календарных дня. Поскольку ни в расчетном периоде, ни до болезни заработка не было, то пособие ему рассчитают исходя из его оклада. Сотруднику установлен оклад 6000 руб., в августе 31 календарный день.

Находим средний дневной заработок:

$6000 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 193,55 \text{ руб.}$

Величина дневного пособия с учетом страхового стажа составит эту же сумму.

Теперь надо определить максимальный размер дневного пособия, который организация может выплатить за счет ФСС РФ. Он равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 556,45 \text{ руб.}$

Сумма рассчитанного дневного пособия не превышает максимального. Поэтому пособие по временной нетрудоспособности работнику выплачивают исходя из среднего заработка, скорректированного на процент в зависимости от страхового стажа. Получается, что за время болезни ему надо заплатить:

$193,55 \text{ руб.} \times 3 \text{ дн.} = 580,65 \text{ руб.}$

Из них первые два календарных дня оплачивает работодатель - 387,10 руб. ($193,55 \text{ руб.} \times 2 \text{ дн.}$), а оставшиеся дни - ФСС РФ. Это 193,55 руб. ($580,65 - 387,10$).

Застрахованным лицам, которым не установлена тарифная ставка, должностной оклад или денежное содержание (вознаграждение), за исключением застрахованных лиц, добровольно вступивших в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, средний заработок определяется исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (п. 11 Положения).

Если в расчетном периоде выплачивались премии

При определении среднего заработка премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, учитываются в следующем порядке (п. 14 Положения):

а) ежемесячные премии и вознаграждения, которые организация выплачивает вместе с зарплатой текущего месяца, включаются в заработок того месяца, за который они начислены;

Пример. Сотрудник фирмы принят на работу в декабре 2001 г. Его страховой стаж составляет 9 лет. То есть ему положено пособие в размере 100 процентов от его среднего заработка. В январе 2008 г. сотрудник заболел и не был на работе в течение 6 календарных дней. В январе 31 календарный день.

Оклад сотрудника - 12 000 руб. Ежемесячно вместе с зарплатой текущего месяца сотрудникам выплачивают премию в размере 30 процентов от суммы оклада. Премии предусмотрены системой оплаты труда. На эти выплаты начисляют ЕСН и страховые взносы.

Расчетный период: январь - декабрь 2007 г. За это время он отработал 324 календарных дня.

1. Прежде всего надо определить, может ли сотрудник претендовать на то, чтобы пособие по временной нетрудоспособности ему рассчитывали исходя из средней зарплаты. В данном случае он имеет на это право, так как его страховой стаж составляет больше шести месяцев.

2. Премии выплачивают вместе с зарплатой текущего месяца. Поэтому они включаются в заработок того месяца, за который они начислены.

3. Средняя заработная плата равна:

$183\,284 \text{ руб.} : 324 \text{ дн.} = 565,69 \text{ руб.}$

Сумма дневного пособия равна величине среднедневного заработка.

4. Максимальный размер ежедневного пособия, который выплачивается за счет ФСС РФ, равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} = 556,45 \text{ руб.}$

Рассчитанное дневное пособие превышает максимальное. Поэтому пособие по временной нетрудоспособности сотруднику выплачивают исходя из максимального дневного пособия:

$556,45 \text{ руб.} \times 6 \text{ дн.} = 3338,7 \text{ руб.}$

Из них первые два календарных дня оплачивает работодатель - 1112,9 руб. (556,45 руб. x 2 дн.), а оставшиеся дни - ФСС РФ. Это 2225,8 руб. (3338,7 - 1112,9).

б) ежемесячные премии (кроме ежемесячных премий и вознаграждений, выплачиваемых вместе с заработной платой данного месяца), вознаграждения по итогам работы за квартал, за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, единовременные премии за особо важное задание включаются в заработок в размере начисленных сумм в расчетном периоде.

Скажем, если сотруднику в расчетном периоде начислено пять квартальных премий, то все они учитываются при определении среднего заработка. С этим согласны и специалисты ФСС РФ в Письме от 10 августа 2007 г. N 02-13/07-7430.

Пример. Сотрудница предприятия устроилась на новую работу 15 сентября 2007 г. Страховой стаж - 10 лет.

С 1 февраля 2008 г. она заболела и отсутствовала на работе 5 календарных дней. В фирме установлена пятидневная рабочая неделя. А ежемесячный оклад работницы составляет 8000 руб. В положении о премировании фирмы сказано, что ежемесячно вместе с зарплатой текущего месяца сотрудникам выплачивают премию по результатам работы за прошлый месяц. Эти выплаты предусмотрены действующей на предприятии системой оплаты труда. На эти выплаты начисляют ЕСН и страховые взносы.

Кроме того, в декабре за счет чистой прибыли фирмы ей выплатили разовую премию к Новому году в размере 5000 руб. Так как страховой стаж сотрудницы фирмы на момент наступления пособия составлял больше 6 месяцев, то пособие ей считают исходя из ее средней зарплаты.

Расчетный период для сотрудников, которые устроились на работу меньше года назад, - период фактической работы в организации, выплачивающей пособие. То есть с сентября 2007 г. по январь 2008 г.

Премия за январь в расчет не войдет, поскольку начислена за пределами расчетного периода - в феврале. То же касается разовой премии, выплаченной за счет чистой прибыли фирмы. ЕСН на эту сумму не начисляется (п. 3 ст. 236 Налогового кодекса РФ). Следовательно, при определении средней зарплаты ее учитывать не нужно.

1. Средний заработок составит:

$(37\ 300 \text{ руб.} + 12\ 100 \text{ руб.}) : 134 \text{ дн.} = 368,66 \text{ руб.}$

2. Максимальный размер дневного пособия, которое предприятие может выплатить за счет ФСС РФ, составит:

$17\ 250 \text{ руб.} : 29 \text{ дн.} = 594,83 \text{ руб.}$

Среднедневной заработок работницы не превышает максимальный размер пособия. Следовательно, фирма выплачивает пособие исходя из среднедневного заработка работницы. Пособие составит:

$368,66 \text{ руб.} \times 5 \text{ дн.} = 1843,33 \text{ руб.}$

Из этой суммы 737,32 руб. будет выдано за счет компании, а оставшаяся часть - 1106,01 руб. (1843,33 - 737,32) - за счет ФСС РФ.

Если работник трудится неполный день

Согласно п. 16 Положения, если сотрудник предприятия трудится неполный рабочий день или неполную неделю, пособие ему рассчитывают в порядке, который прописан в пункте в том же порядке, который предусмотрен п. 15 Положения, то есть в общем порядке.

Зарплату делят на количество календарных дней расчетного периода (за исключением тех периодов и оплаты за них, которые исключаются в соответствии с п. 8 Положения). Это и есть среднедневной заработок. Его нужно скорректировать на процент

в зависимости от страхового стажа. А затем дневную сумму пособия умножают на количество календарных дней, которые работник болел.

Пример. У сотрудницы предприятия, которая работает с 11 января 2008 г., заболел пятилетний сын. С 1 по 8 сентября 2008 г., 8 календарных дней, ее на работе не было. Сотрудница работает только четыре дня в неделю. Расчетный период: январь - август 2008 г. В расчетном периоде 202 календарных дня. Страховой стаж ее - 9 лет.

Должностной оклад сотрудницы - 5000 руб. С 1 по 29 августа 2008 г. она была в очередном отпуске (пропустила 28 календарных дней). В расчетном периоде она заработала 48 000 руб. Значит, средняя дневная зарплата - 237,62 руб. (48 000 руб. : 202 дн.).

Поскольку страховой стаж сотрудницы составляет 9 лет, средняя дневная зарплата равна сумме дневного пособия.

Теперь надо определить размер дневного пособия, которое предприятие может выплатить за счет ФСС РФ. Он равен:

$17\,250 \text{ руб.} : 30 \text{ дн.} = 575 \text{ руб.}$

Так как рассчитанное дневное пособие не превышает максимальной величины, пособие по временной нетрудоспособности выплачивают исходя из рассчитанного среднедневного пособия.

По правилам, сформулированным в пп. 1 п. 5 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ, в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за весь период болезни ребенка.

Пособие при амбулаторном лечении ребенка начисляется за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица. А за последующие дни - в размере 50 процентов среднего заработка. Поскольку сотрудница находилась на больничном с ребенком 8 календарных дней, то за время болезни надо заплатить 1900,96 руб. (237,62 руб. x 8 дн.). Эта сумма полностью выплачивается за счет ФСС РФ. Дело в том, что предприятие оплачивает первые два дня болезни лишь в том случае, если заболел сам работник. В данном примере сотрудник временно отсутствовал по причине болезни ребенка.

Если в расчетном периоде повышали зарплату
или сотрудник был переведен на другую работу

Если в расчетном периоде была увеличена тарифная ставка или должностной оклад сотрудника либо он был переведен на другую работу, то при расчете средней зарплаты такое повышение учитывается с момента, когда выросла зарплата, или со дня, когда осуществлен перевод. Такой порядок установлен п. 12 Положения. Пересчитывать зарплату за время, которое предшествовало этим изменениям, не нужно.

Пример. Сотрудник предприятия был временно нетрудоспособен с 7 по 14 марта 2008 г. (8 календарных дней). Должностной оклад сотрудника - 15 000 руб. С декабря 2007 г. ему повысили оклад на 20 процентов. С 1 по 28 августа 2007 г. сотрудник был в очередном отпуске. Расчетный период: март 2007 г. - февраль 2008 г. В расчетном периоде сотрудник отработал 337 календарных дней.

Страховой стаж сотрудника составляет 6 лет. Следовательно, пособие по временной нетрудоспособности ему выплатят в размере 80 процентов от заработка. В марте 31 календарный день.

1. Заработок сотрудника в расчетном периоде:

- с марта по ноябрь 2008 г. (время отпуска из расчета исключается) - 120 000 руб. (15 000 руб. x 8 мес.);

- с декабря 2007 г. по февраль 2008 г. - 54 000 руб. (15 000 руб. x 1,2 x 3 мес.).

Заработок за расчетный период - 174 000 руб. (120 000 + 54 000).

2. Средний дневной заработок:

174 000 руб. : 337 дн. = 516,32 руб.

3. Величина ежедневного пособия с учетом страхового стажа составит:

516,32 руб. x 80% = 413,05 руб.

4. Максимальный размер дневного пособия, выплачиваемого за счет ФСС РФ:

17 250 руб. : 31 дн. = 556,45 руб.

Так как размер рассчитанного пособия не превышает максимальной величины, больничные будут определять исходя из рассчитанного пособия:

413,05 руб. x 8 дн. = 3304,4 руб.

Из них за счет организации будут оплачены первые два календарных дня болезни (даже несмотря на то, что 8 марта - праздничный день). Таким образом, 826,12 руб. - сумма пособия, которая будет включена в расходы при расчете налога на прибыль. Все остальное будет выдано за счет ФСС РФ - 2478,28 руб. (3304,4 - 826,12).

7.5.9. Особенности расчета пособий в различных ситуациях

Если работник заболел, будучи в командировке

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Об этом сказано в п. 16 Инструкции "О служебных командировках в пределах СССР", которая утверждена Госкомтрудом СССР и ВЦСПС СССР от 7 апреля 1988 г. N 62 (применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Добавим, что по общему правилу, которое сформулировано в п. 6 Порядка, листок нетрудоспособности выдается и закрывается, как правило, в одной медицинской организации. Однако командированные находятся вне места регистрации по месту жительства. В этом случае больничный выдается с разрешения главного врача медицинской организации либо его заместителя в месте командировки. При этом в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного делается соответствующая запись. При продолжении временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности выдается с учетом дней, необходимых для проезда к месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания) (п. 7 Порядка).

Пример. Сотрудница компании была командирована для подписания договоров с контрагентом на пять дней с учетом времени в пути. Будучи в командировке, сотрудница заболела и провела в стационаре пятеро суток. Следовательно, суточные работнику должны быть выплачены за 10 дней (5 + 5). Так как сотрудница находилась в больнице, расходы по оплате услуг гостиницы за это время ей не возмещаются.

Сотрудник уволен и заболел в течение 30 календарных дней
со дня прекращения трудового договора

В ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ установлено, что пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам при наступлении случаев, указанных в случаях, когда заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанной работы или деятельности либо в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Таким образом, бывший работодатель обязан выплатить пособие по временной нетрудоспособности в рассматриваемом случае, поскольку заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанной работы.

А на основании п. 2 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию.

Пример. Работник организации уволен по инициативе работодателя с 24 марта 2008 г. Сотрудник представил больничный лист 31 марта 2008 г. (с 26 по 29 марта). Средняя зарплата у работника за последние 12 месяцев работы составила 74 000 руб., а страховой стаж - 9 лет. Предположим, весь период отработан полностью. Пособие будет исчислено вне зависимости от страхового стажа в размере 60 процентов среднего заработка. Размер пособия составляет 485,25 руб. (74 000 руб. : 366 дн. x 4 дн. x 60%).

Удержание излишне выплаченного пособия

Сумма пособия по временной нетрудоспособности, излишне выплаченная застрахованному лицу, не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки и недобросовестности со стороны получателя (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на получение пособия и его размер; другие случаи).

Следует иметь в виду, что излишне выплаченная сумма пособия по временной нетрудоспособности может быть удержана только с письменного согласия работника.

Также согласно п. 8.4 Инструкции о порядке учета и расходования средств обязательного социального страхования (утв. Постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 22) расходы, произведенные страхователями - плательщиками единого социального налога с нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по обязательному социальному страхованию либо не подтвержденные документами в установленном порядке, по решению отделений (филиалов отделений) Фонда не принимаются к зачету в счет начисленного единого социального налога, подлежащего зачислению в Фонд.

Больничный лист во время отпуска

Работник заболел в период оплачиваемого ежегодного отпуска. Нужно ли в этом случае выплачивать больничные? Да, нужно. ФСС РФ в Письме от 5 июня 2007 г. N 02-13/07-4830 разъяснил, что согласно ст. 124 Трудового кодекса РФ в случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. В п. 1 ст. 9 Федерального закона N 255-ФЗ сказано, что пособие по временной нетрудоспособности назначается, если болезнь пришлось на период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Это значит, что в случае заболевания (травмы) работника в период нахождения в указанном отпуске выданный ему на этот период листок нетрудоспособности подлежит оплате в общеустановленном порядке.

На основании п. 8 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу за все календарные дни, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на период временной нетрудоспособности.

В связи с этим в случае заболевания (травмы) работника и представления им к оплате листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке, ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть продлен на количество календарных дней временной нетрудоспособности (с учетом выходных и праздничных дней), совпавших с периодом отпуска, либо по согласованию с работником перенесен на другой срок.

Обратите внимание: тут есть такой нюанс. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска заболел не сам сотрудник, а его ребенок, в этом случае больничный лист не оплачивается, а отпуск не продлевается. Как совершенно справедливо отметили сотрудники ФСС РФ в Письме от 9 августа 2007 г. N 02-13/07-7422, согласно ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ застрахованному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в случаях необходимости осуществления ухода за больным членом семьи.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. По своей сути листок нетрудоспособности выполняет двойную функцию: удостоверяет нетрудоспособность граждан, подтверждая их временное освобождение от работы, а также является финансовым документом, служащим основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

На основании п. 41 Порядка листок нетрудоспособности не выдается:

- по уходу за больным членом семьи старше 15 лет при стационарном лечении;
- по уходу за хроническими больными в период обострения заболевания;
- в период ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы;
- в период отпуска по беременности и родам;
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Таким образом, пособие по временной нетрудоспособности в период ежегодного отпуска матери, осуществляющей уход за больным ребенком, не назначается. При этом следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится только в случае временной нетрудоспособности работника.

Количество календарных дней при сменном режиме работы и почасовой оплате

Иногда на предприятиях действует сменный режим работы. Продолжительность дневных смен - с 8.00 до 20.00, а ночных - с 20.00 до 8.00. В соответствии с Федеральным законом N 255-ФЗ при определении среднего заработка для оплаты пособия по больничному листу в расчет были взяты 12 календарных месяцев, предшествовавших моменту наступления временной нетрудоспособности работника. В данном случае у бухгалтера могут возникнуть такие вопросы: как правильно определить количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах при сменном режиме работы этого сотрудника? Следует ли принимать ночную смену за один или два календарных дня?

Согласно п. п. 1 и 3 ст. 14 Федерального закона N 255-ФЗ пособия по временной нетрудоспособности рассчитываются исходя из среднего заработка за последние 12

календарных месяцев, предшествовавших месяцу наступления временной нетрудоспособности. В расчет берутся календарные дни, приходящиеся на период, за который учитывается заработная плата. То есть при определении среднего заработка не имеет значения, сколько рабочих дней (смен) было фактически отработано сотрудником. В подобной ситуации важно другое - какое количество календарных дней в не полностью отработанном месяце попадает в расчет. Чтобы рассчитать их, нужно из общего количества календарных дней в данном месяце вычесть число календарных дней, за которые работник не получал заработную плату, а также те дни, выплаты за которые не учитываются при исчислении среднего заработка.

Например, в одном из месяцев расчетного периода (на который приходится 31 календарный день) работник в течение 10 календарных дней находился на больничном. За эти дни он получал пособие по временной нетрудоспособности. Данная выплата не облагается единым социальным налогом. Значит, она не берется в расчет для исчисления среднего заработка. Соответственно, календарные дни, приходящиеся на период временной нетрудоспособности, также не учитываются при расчете среднего заработка.

При определении суммы среднего дневного заработка заработную плату работника за неполный месяц (без учета пособия по больничному листу) нужно разделить на количество календарных дней месяца, уменьшенное на число календарных дней, отмеченных в больничном листе как период временной нетрудоспособности. Исходя из приведенного примера, в не полностью отработанном месяце в расчет нужно взять 21 календарный день (31 дн. - 10 дн.).

Также возникают вопросы, как определить количество дней в расчетном периоде (12 календарных месяцев) при почасовой оплате труда? В Федеральном законе N 255-ФЗ не установлено никаких особенностей расчета среднего заработка для застрахованных лиц с разными режимами работы. Иначе говоря, в отношении всех граждан независимо от графика работы действует единый порядок исчисления среднего дневного заработка, а именно исходя из суммы начисленного заработка и количества календарных дней в том периоде, к которому относятся подобные выплаты.

Больничные для совместителя

Если застрахованное лицо трудится у нескольких работодателей, каждый из них обязан выплатить ему пособие по временной нетрудоспособности (п. 1 ст. 13 Федерального закона N 255-ФЗ и п. 23 Положения). Как мы уже говорили, при этом пособие ограничено максимальным размером по каждому месту работы: основному и по месту внешнего совместительства. А в районах и местностях, в которых применяют районные коэффициенты к заработной плате, - в размере, не превышающем максимальный размер пособия с учетом этих коэффициентов.

В корешке листка нетрудоспособности на основании паспорта или документа, его заменяющего, указывают фамилию, имя и отчество нетрудоспособного, место регистрации по месту жительства (по месту пребывания, временного проживания), полное или сокращенное наименование организации. В случае если гражданин работает у нескольких работодателей (по совместительству), на первом листке нетрудоспособности подчеркивается слово "основное", на остальных листках нетрудоспособности подчеркивается "по совместительству" и проставляется серия и номер листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы.

Если речь идет о внутреннем совместительстве, то больничные рассчитывают исходя из фактического заработка застрахованного лица по основному месту работы с учетом заработка, полученного работником на условиях внутреннего совместительства (Письмо ФСС РФ от 23 января 2006 г. N 02-18/07-541). При этом максимум определяется только один раз, по этому месту работы.

Пример. Бухгалтер работает на условиях внутреннего совместительства в этой же компании кассиром. Должностной оклад по основному месту работы - 15 000 руб., по совместительству - 7000 руб. Предположим, что с 17 по 21 марта 2008 г. бухгалтер находилась на больничном. Страховой стаж бухгалтера превышает 9 лет, поэтому пособие рассчитывают исходя из ее среднего заработка.

Предположим, что расчетный период был отработан полностью. Заработок по основному месту работы за расчетный период составляет 180 000 руб., по совместительству - 84 000 руб. Среднедневной заработок: 721,31 руб. ((180 000 руб. + 84 000 руб.) : 366 дн.). Среднедневное пособие исходя из установленного максимума равно 556,45 (17 250 руб. : 31 дн.). Поскольку рассчитанное пособие превышает максимум, то больничные рассчитывают исходя из максимального пособия. Их величина составит 2782,25 руб. (556,45 руб. x 5 дн.).

А может ли работник, находясь на больничном по основному месту работы, работать в этот период по совместительству? Может ли кадровая служба на основании имеющихся у нее сведений считать неявку работника на основное место работы прогулом?

Специалисты ФСС РФ так ответили на этот вопрос. Листок нетрудоспособности является документом, подтверждающим право работника на освобождение от работы в связи с временной нетрудоспособностью с сохранением места работы и на получение пособия по обязательному государственному социальному страхованию. Наличие у работника данного листка свидетельствует, что причина его отсутствия на основной работе является уважительной и к нему не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Выход работника на работу по совместительству в период временной нетрудоспособности без выписки его лечащим врачом всего лишь свидетельствует, что работник нарушает медицинский режим.

С целью воздействия на работника работодатель по основному месту работы может информировать лечащего врача, выдавшего листок нетрудоспособности, о нарушении лечебно-охранительного режима и представить имеющиеся у него доказательства выхода работника на работу по совместительству. На основании полученной информации врач в графе листка нетрудоспособности "Отметка о нарушении режима" (составленного как по форме, определенной в Письме ФСС РФ от 15 декабря 2003 г. N 02-18/05-8139, так и по новой форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 16 марта 2007 г. N 172) проставляет дату нарушения и его вид (в данном случае - выход на работу без выписки врачом).

Последствия нарушения предписанного лечебно-охранительного режима заключаются в снижении размера пособия по временной нетрудоспособности. Согласно ст. 8 Федерального закона N 255-ФЗ нарушение застрахованным лицом без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом, является основанием для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности. В этом случае пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом; при этом пособие в указанном размере начисляется со дня, когда было допущено нарушение.

7.5.10. Как пособия по временной нетрудоспособности отражаются в бухгалтерском учете

Пособие по временной нетрудоспособности относится к расходам по обычным видам деятельности на основании п. п. 5 и 8 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утвержденного Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. N 33н.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 20, 25, 26, 44 и т.п.

Кредит 70

- в части пособия, которое выплачивает компания за первые два календарных дня временной нетрудоспособности;

Дебет 69, субсчет "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Кредит 70

- в части пособия, выплачиваемого за счет средств ФСС РФ.

7.5.11. Налогообложение пособий по временной нетрудоспособности

Налог на доходы физических лиц

Согласно п. 1 ст. 217 Налогового кодекса РФ, этим налогом не облагаются "государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством". Поэтому удержать с сумм больничного (в том числе выданных за счет предприятия и сверх лимитов) НДФЛ нужно.

Налог на прибыль

Пособие, которое выплачивается за счет средств ФСС РФ, не уменьшает налогооблагаемый доход. Ведь данные выплаты не являются расходами предприятия. По-другому обстоит дело с пособием, выданным за счет предприятия за первые два дня болезни, - оно включается в расходы при расчете налога на прибыль (пп. 48.1 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса РФ).

Единый социальный налог и страховые взносы

Пособия по временной нетрудоспособности не облагаются единым социальным налогом, в том числе и выплаченные за счет работодателя. Об этом сказано в пп. 1 п. 1 ст. 238 Налогового кодекса РФ. Также на больничные не начисляют страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, поскольку согласно ст. 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании" база для исчисления страховых взносов совпадает с базой по единому социальному налогу. И наконец, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Их начислять также не нужно. Ведь в п. 2 Перечня выплат, на которые не начисляются страховые взносы в ФСС РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 7 июля 1999 г. N 765), упомянуты пособия по временной нетрудоспособности.

7.5.12. Доплата больничного до фактического заработка

Размер пособий по временной нетрудоспособности ограничен максимальной суммой в 17 250 руб. (в районах, где установлены районные коэффициенты, - с учетом этих коэффициентов). Кроме того, больничные зависят и от страхового стажа. Поэтому на практике нередко возникает ситуация, когда средний заработок превышает установленный законом максимум. Организация может выплатить пособие по временной нетрудоспособности в полном размере, исчисленном исходя из среднего заработка работника. Другими словами, произвести доплату до фактического заработка.

Тут сразу возникает вопрос: можно ли доплату до фактического заработка учесть при налогообложении прибыли и облагается ли она "зарплатными" налогами? Прежде чем отвечать на данный вопрос, следует сказать, что в данном случае речь идет о двух частях доплаты: одна не превышает максимальный размер пособия, другая больше установленного лимита, но не выше среднего заработка. Указанные суммы по-разному облагаются налогами.

Доплата не превышает установленный законом максимум

Компания может учесть доплату до фактического заработка в случае временной утраты трудоспособности, установленную законодательством Российской Федерации при расчете налога на прибыль (п. 15 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Доплата в пределах максимального размера пособия не облагается ЕСН и взносами на обязательное пенсионное страхование на основании пп. 1 п. 1 ст. 238 Налогового кодекса РФ и ст. 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании", база для исчисления страховых взносов совпадает с базой по единому социальному налогу. Ведь по сути это то же пособие. Только выплаченное по инициативе работодателя за счет его средств. По этой же причине не надо платить взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

А вот НДФЛ с суммы такой доплаты удержать придется (п. 4 ст. 226, п. 1 ст. 217 Налогового кодекса РФ).

Разница между фактическим заработком и максимальной суммой пособия

С доплатой, которая превышает максимальную сумму пособия, ситуация не так однозначна. Дело в том, что п. 15 ст. 255 Налогового кодекса РФ говорит о доплате, установленной законодательством РФ. В свою очередь, п. 5 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ определяет: максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать размер пособия, установленный федеральным законом о бюджете ФСС РФ на очередной финансовый год (п. 5 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ).

Первая точка зрения. Доплата, которая превышает 17 250 руб. (максимум на 2008 г. на основании ст. 12 Федерального закона N 183-ФЗ), пособием не является. К такому выводу пришел, скажем, Президиум ВАС РФ в Постановлении от 3 июля 2007 г. N 1441/07. Судьи отметили, что компании могут доплачивать до фактического заработка сотрудникам, если их заработок превышает установленный законом максимум. Однако только за счет собственных средств. Понятно, что в этом случае такие доплаты не учитываются при налогообложении и не облагаются ЕСН и пенсионными взносами на основании п. 3 ст. 236, п. 1 ст. 270 Налогового кодекса РФ.

Вторая точка зрения. Если условие о доплате к пособию до фактического заработка закреплено в трудовом договоре или коллективном договоре, то такие выплаты учитываются при налогообложении прибыли. Это справедливо отметили чиновники Минфина России в Письме от 29 мая 2007 г. N 03-03-06/1/336.

Однако в этом случае с суммы доплаты придется платить ЕСН и пенсионные взносы. Минфин России в Письме от 8 августа 2007 г. N 03-04-05-01/287 так обосновал такой подход. Поскольку сумма превышения фактически выплачиваемого пособия по временной нетрудоспособности в пределах фактического (среднего) заработка над максимальным размером пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого из Фонда социального страхования Российской Федерации, отнесена к расходам, уменьшающим полученные доходы в целях налогообложения прибыли, то такая сумма

доплаты подлежит налогообложению единым социальным налогом в общеустановленном порядке.

В соответствии с п. 1 ст. 217 Налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению налогом на доходы физических лиц государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению, относятся пособия по безработице, беременности и родам.

Доплата до среднего заработка в сумме, превышающей установленный Фондом социального страхования Российской Федерации максимальный размер пособия по беременности и родам, в соответствии с трудовым договором работника не может рассматриваться в качестве государственного пособия и, следовательно, облагается налогом на доходы физических лиц в общеустановленном порядке.

Как видите, вам можно выбрать. Если вы захотите не платить ЕСН и пенсионные взносы с сумм доплат, то стоит отнести их за счет собственных средств. В противном случае можно воспользоваться разъяснениями чиновников и учесть доплату сверх максимального размера пособия при налогообложении прибыли. Однако в этом случае придется платить "зарплатные" налоги.

7.6. Оплата труда при работе в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных

Нормы Трудового кодекса РФ, регулирующие оплату труда в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных, не претерпели существенных изменений даже по сравнению с аналогичными нормами КЗоТ.

При работе в особых условиях (на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями) оплата труда производится в повышенном размере. Конкретный размер оплаты устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работника либо коллективным договором, трудовым договором, но не может быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными актами.

При работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Статьи Трудового кодекса РФ, регулирующие оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, содержат очень много положений, отсылающих к законодательным актам либо к коллективным договорам или трудовому договору. Как представляется, эти нормы, за редким исключением, не должны вызвать затруднения при их применении.

Сверхурочная работа (ст. 152 Трудового кодекса РФ), как и ранее, оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. При этом по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может оплачиваться как обычно, но при этом компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно).

Что касается оплаты труда при совмещении профессий в одной организации, в одном структурном подразделении или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, то такая оплата производится по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема выполняемых работ (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный дни (ст. 153 Трудового кодекса РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере по следующим правилам:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

При этом работник может взять за работу в выходной отгул, тогда оплата производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ) может вызвать определенные трудности при расчете подлежащей выплате заработной платы. Так, в соответствии с ч. 1 ст. 96 Трудового кодекса РФ ночным является время с 22 часов до 6 часов. При этом продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. При оплате работы в ночное время используются повышенные ставки. Они могут быть любыми, но не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В настоящее время отсутствует закон или иной нормативный акт, который определял бы размер доплат за работу в ночное время в целом по всем отраслям народного хозяйства.

Хотя, по мнению многих специалистов, в ближайшее время следует ожидать принятия такого закона или нормативного правового акта. На сегодняшний день имеется ряд еще союзных нормативных актов, регулирующих порядок и размер установления таких доплат в отдельных отраслях. Поскольку отсутствуют более поздние нормативные документы, то следует руководствоваться ранее действовавшими актами об указанных доплатах.

Например, совместным Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 февраля 1987 г. № 194 "О переходе объединений, предприятий и организаций промышленности и других отраслей народного хозяйства на многосменный режим работы с целью повышения эффективности производства" была установлена доплата за работу в ночное время в размере 40 процентов от часовой тарифной ставки. Указанный размер доплаты был установлен для организаций промышленности, строительства, связи, транспорта, а также агропромышленного комплекса. Рабочим, работавшим по повременной системе оплаты труда, в дополнение к вышеназванной доплате устанавливали доплату в размере, равном оплате одного часа работы.

Более высокие размеры доплат за работу в ночное время были установлены для работников полиграфической промышленности (50 процентов), рабочих предприятий текстильной промышленности (75 процентов) и некоторых других категорий работников.

В некоторых отраслях на основании ранее принятых (до 1987 г.) нормативных документов применяется порядок, который был установлен ранее действовавшей редакцией КЗоТ. В соответствии с этим порядком доплата производилась в размере 1/7 тарифной ставки, т.е. около 14 процентов. Такой порядок исчисления доплат подтверждается тем, что рабочее время в ночное время сокращается на один час, т.е. предполагается, что работать в ночное время на 1/7 тяжелее. На сегодня такой размер доплат за работу в ночное время может быть оправдан в отраслях, на которые не распространяет свое действие вышеназванное Постановление и работа в которых не является столь напряженной.

Законодательному регулированию подлежит оплата труда и в случаях, когда работник хотя и пришел на рабочее место, тем не менее по каким-либо причинам не выполнил норму труда либо не произвел необходимую продукцию. Здесь большое значение приобретает наличие или отсутствие вины работника либо работодателя в указанных выше обстоятельствах.

Если нормы труда не выполнены по вине работодателя (не было оборудовано рабочее место, не было сырья, не предоставлен необходимый инвентарь и т.д.), то в соответствии со ст. 155 Трудового кодекса РФ работник имеет право на выплату средней заработной платы, рассчитанной за такой же период при выполненных нормах труда. Если вины работодателя, как и работника, в этом нет, то работник имеет право на оплату не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Если же работник по своей вине не выполнил нормы труда, то ему оплачивается фактически отработанное время или выполненная работа.

Статья 156 Трудового кодекса РФ регулирует оплату труда при выпуске бракованной продукции. Брак, допущенный не по вине работника, оплачивается наравне с годными изделиями. Если же брак допущен по вине работника, то такие изделия оплачиваются в зависимости от того, годны ли они к использованию и в какой степени.

В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) ст. 157 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что если простой допущен по вине работодателя, то работник имеет право на выплату не менее двух третей средней заработной платы работника. Также оплачивается время простоя, допущенного по причинам, не зависящим ни от работодателя, ни от работника (при условии, что работник письменно предупредил работодателя о начале простоя). В случае вины работника в простое ему не выплачивается ничего.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации":

"54. При разрешении споров, возникших в связи с выплатой работнику заработной платы в неденежной форме в соответствии с коллективным договором или трудовым договором, необходимо иметь в виду, что по смыслу статьи 131 Кодекса и статьи 4 Конвенции МОТ N 95 1949 г. об охране заработной платы (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 г. N 31) выплата заработной платы в такой форме может быть признана обоснованной при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

а) имелось добровольное волеизъявление работника, подтвержденное его письменным заявлением, на выплату заработной платы в неденежной форме. При этом статьей 131 Кодекса не исключается право работника выразить согласие на получение части заработной платы в неденежной форме как при данной конкретной выплате, так и в течение определенного срока (например, в течение квартала, года). Если работник изъявил желание на получение части заработной платы в натуральной форме на определенный срок, то он вправе до окончания этого срока по согласованию с работодателем отказаться от такой формы оплаты;

б) заработная плата в неденежной форме выплачена в размере, не превышающем 20 процентов от общей суммы заработной платы;

в) выплата заработной платы в натуральной форме является обычной или желательной в данных отраслях промышленности, видах экономической деятельности или профессиях (например, такие выплаты стали обычными в сельскохозяйственном секторе экономики);

г) подобного рода выплаты являются подходящими для личного потребления работника и его семьи или приносят ему известного рода пользу, имея при этом в виду, что не допускается выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот;

д) при выплате работнику заработной платы в натуральной форме соблюдены требования разумности и справедливости в отношении стоимости товаров, передаваемых ему в качестве оплаты труда, т.е. их стоимость во всяком случае не должна превышать

уровень рыночных цен, сложившихся для этих товаров в данной местности в период начисления выплат.

55. При рассмотрении спора, возникшего в связи с отказом работодателя выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) за нарушение срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, необходимо иметь в виду, что исходя из содержания статьи 236 Кодекса, а также статьи 233 Кодекса, предусматривающей общие условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора, суд вправе удовлетворить иск, если работодатель не докажет, что нарушение срока выплаты имело место не по его вине.

Если коллективным договором или трудовым договором определен размер процентов, подлежащий уплате работодателем в связи с задержкой выплаты заработной платы либо иных выплат, причитающихся работнику, суд исчисляет сумму денежной компенсации с учетом этого размера при условии, что он не ниже установленного статьей 236 Кодекса.

Начисление процентов в связи с несвоевременной выплатой заработной платы не исключает права работника на индексацию сумм задержанной заработной платы в связи с их обесцениванием вследствие инфляционных процессов.

56. При рассмотрении дела по иску работника, трудовые отношения с которым не прекращены, о взыскании начисленной, но невыплаченной заработной платы надлежит учитывать, что заявление работодателя о пропуске работником срока на обращение в суд само по себе не может служить основанием для отказа в удовлетворении требования, поскольку в указанном случае срок на обращение в суд не пропущен, так как нарушение носит длящийся характер и обязанность работодателя по своевременной и в полном объеме выплате работнику заработной платы, а тем более задержанных сумм сохраняется в течение всего периода действия трудового договора.

57. При разрешении споров, связанных с несвоевременной выплатой заработной платы, судам следует иметь в виду, что в силу статьи 142 Кодекса работник имеет право на приостановку работы (за исключением случаев, перечисленных в части второй статьи 142 Трудового кодекса РФ) при условии, что задержка выплаты заработной платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановлении работы. При этом необходимо учитывать, что исходя из названной нормы приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой.

Поскольку статья 142 Кодекса не обязывает работника, приостановившего работу, присутствовать на своем рабочем месте в течение периода времени, на который им приостановлена работа, а также принимая во внимание, что в силу части третьей статьи 4 Кодекса нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере относятся к принудительному труду, он вправе не выходить на работу до выплаты ему задержанной суммы".

Глава 8. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Требования, предъявляемые к организации охраны труда

Критериями требований охраны труда являются:

- обучение и проверка знаний по общим и специальным (при эксплуатации объектов и производстве работ повышенной опасности) вопросам охраны труда, наличие удостоверений установленной формы у руководителя, его заместителей и иных работников;

- обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов (далее - обучение и периодическая проверка знаний в период работы);
- перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников в целях предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, согласованный с органами Госсанэпиднадзора России;
- приказ (распоряжение) о создании службы охраны труда или назначении специалиста по охране труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на одного из работников организации, заключение договора со сторонним специалистом по охране труда;
- приказ (распоряжение) о возложении обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации на руководителя или его заместителя;
- приказ (распоряжение) о распределении функциональных обязанностей по обеспечению безопасного производства работ среди должностных лиц организации (утверждение положения об организации работы по охране труда);
- приказ (распоряжение) о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию объектов повышенной опасности, а также за производство работ повышенной опасности;
- заключение государственной инспекции труда о соответствии новых и реконструируемых производственных объектов, введенных в эксплуатацию в целях осуществления лицензируемой деятельности, требованиям охраны труда;
- сертификаты соответствия требованиям охраны труда на применяемые в целях осуществления лицензируемой деятельности производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- проведение вводного, первичного на рабочем месте и повторного инструктажей, ведение журналов регистрации инструктажей;
- утверждение перечня профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;
- утверждение программы проведения вводного инструктажа;
- наличие инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, соответствующих нормативным требованиям по форме, содержанию и сроку действия;
- утверждение перечня работ, выполняемых по наряду-допуску, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве и документов по их оформлению (актов по форме Н-1);
- осуществление обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- утверждение перечней профессий и видов работ, для которых в связи с неблагоприятными условиями труда законодательством предусмотрены компенсации и льготы: дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, доплаты к тарифным ставкам (окладам), молоко, лечебно-профилактическое питание;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- приказ (распоряжение) или иной акт о порядке выдачи обеспечения средствами индивидуальной защиты;
- утверждение перечня работ и профессий, для которых предусматривается бесплатная выдача средств индивидуальной защиты;
- обеспечение работников средствами коллективной защиты, оснащение рабочих мест и производственных помещений средствами нормализации воздушной среды, освещения, защиты от поражения электрическим током, воздействия механических факторов, повышенного уровня шума и вибрации;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в организации;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

Несоблюдение работодателем даже какого-нибудь одного требования охраны труда зачастую является причиной несчастных случаев.

Пример. Слесарь-ремонтник Сахаров, выполняя ремонтные работы мостового крана, упал с высоты 5,5 метра и получил тяжелую травму. Комиссия, проводившая расследование данного несчастного случая, установила, что пострадавший не был обеспечен средствами индивидуальной защиты (предохранительным поясом).

Государственным инспектором труда руководитель организации, где произошел несчастный случай, был привлечен к административной ответственности (штрафу).

8.2. Организационные мероприятия

Для соблюдения требований, предъявляемых Трудовым кодексом РФ к организации охраны труда, руководители и работодатели - физические лица должны провести с работниками ряд организационных мероприятий.

8.2.1. Права и обязанности работодателя в сфере охраны труда

Права и обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Они регламентированы ст. ст. 22 и 212 Трудового кодекса РФ. На работодателя возлагается обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающее в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Согласно ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Статьей 212 Трудового кодекса РФ детализированы обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Он обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

Пример. В прошлом году на одном из крупных предприятий г. Москвы произошел несчастный случай со смертельным исходом. Комиссия по расследованию указанного случая во главе с государственным инспектором по охране труда установила, что основной причиной несчастного случая явилось отсутствие защитного кожуха на шлифовальной машине.

2) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

3) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

4) режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

5) приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

Пример. Водитель автомобиля Копейкин, работник одного из предприятий Брянской области, выполняя работу стропальщика, которая не входила в его должностные обязанности и которой он не был обучен, поправляя стропу на загруженной тележке, упал более чем с двухметровой высоты и получил тяжелую травму. Погрузочно-разгрузочные работы на высоте производились без разработанной технологической карты. Водитель Копейкин был допущен к выполнению погрузочно-разгрузочных работ без обучения профессии стропальщика, а также без необходимого инструктажа по охране труда, стажировки и медицинского осмотра при работе на высоте. На работодателя по результатам расследования несчастного случая наложено административное взыскание.

7) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

10) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

11) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

12) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

13) представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

14) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

15) расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются помещения для оказания медицинской помощи, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

Но исполняют ли организации и предприниматели эти требования? Кто и как проверяет наличие аптечек и медпунктов?

Если буквально понимать Трудовой кодекс РФ, то выходит, что абсолютно все работодатели должны иметь и аптечку, и медпункт. Однако санитарные правила определяют ограниченный круг организаций, у которых должны быть "средства спасения". Причем некоторые предприятия обязаны иметь только аптечку, а некоторые - и аптечку, и медпункт. Но работодатели зачастую вообще не имеют ни того ни другого.

В некоторых организациях аптечка есть лишь номинально. И держат ее только ради того, чтобы у трудового инспектора не возникало претензий по поводу ее отсутствия. В Москве городские власти особым документом подчеркнули, что все организации столицы непременно должны иметь лекарства. Существует Распоряжение Премьера Правительства г. Москвы от 29 декабря 2000 г. N 1292-ПП "Об обязательном наличии в организациях, предприятиях и учреждениях города Москвы коллективных аптечек первой помощи".

Любопытно, что сами ревизоры провоцируют работодателей равнодушно относиться к аптечкам и медпунктам. Трудовые инспекторы предпочитают не обращать внимания на такие мелочи. Ведь что такое отсутствие набора лекарств на фоне грубейших нарушений трудового законодательства - невыплат зарплаты, нарушений условий трудовых договоров? Да и серьезной ответственности за такие нарушения тоже нет;

17) беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

18) выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

19) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

20) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

21) разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

22) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда (ст. 211 Трудового кодекса РФ).

8.2.2. Определение организационной формы работы по охране труда

Здесь имеется в виду создание службы охраны труда, назначение специалиста по охране труда, оформление договорных отношений со сторонними специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

Согласно ст. 217 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в каждой организации, осуществляющей производственную деятельность, с численностью более 50 работников создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

В организации с численностью 50 работников и менее решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда принимается работодателем с учетом специфики деятельности данной организации.

При отсутствии в организации службы охраны труда (специалиста по охране труда) работодатель заключает договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда, подлежат обязательной аккредитации. Перечень услуг, для оказания которых необходима аккредитация, и правила аккредитации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются работодателем с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду.

8.2.3. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Согласно ст. 225 Трудового кодекса РФ обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники, в том числе руководитель организации. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Работодатель (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются работодателем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения.

Работников рабочих профессий обучают оказанию первой помощи пострадавшим. Работники, вновь принимаемые на работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной работе после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями (далее - обучающие организации) при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- руководители организаций, заместители руководителей организаций; заместители руководителей организаций, курирующие вопросы охраны труда; заместители главных инженеров по охране труда; работодатели - физические лица, иные лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью;

- руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда; члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работников представительных органов - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда.

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" направлению на обучение в установленном порядке подлежат отдельные категории застрахованных, к которым относятся специалисты по охране труда, члены комиссий по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзов. Их обучение проводится за счет средств ФСС РФ.

Руководители и специалисты организаций могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и иных нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц, федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после произошедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты (технолог, механик, энергетик и т.д.). В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по форме, которая приводится в приложении к настоящему изданию.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несут обучающая организация и работодатель организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций, осуществляется органами федеральной инспекции труда. Выявленные в ходе такого контроля нарушения необходимо немедленно исправить.

8.2.4. Формирование нормативной базы по охране труда

Деятельность по обеспечению безопасных и здоровых условий труда в современных условиях невозможна без наличия нормативных правовых актов по охране труда по направлениям деятельности предприятия. Работодатель должен составить перечень федеральных законов и иных нормативных правовых актов, входящих в систему законодательства об охране труда, в том числе определенных Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. N 399 "О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования по охране труда", сфера действия которых охватывает деятельность предприятия.

В настоящее время в России действует система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которая состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности и технике безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации оборудования, зданий и сооружений, свода правил по проектированию и строительству оборудования, зданий и сооружений, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

8.2.5. Выделение "особо опасных" работ

Отдельными нормативными правовыми актами по охране труда определены виды работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности, и установлен особый порядок допуска работников к их выполнению. К таким работам относятся устройство, эксплуатация и ремонт электроустановок, котлов и сосудов, работающих под давлением; грузоподъемных машин и лифтов, обслуживание газового хозяйства, выполнение строительных, верхолазных, электрогазосварочных, погрузочно-разгрузочных работ, деятельность, связанная с применением радиоактивных веществ, взрывчатых материалов, пиротехнических средств, и др.

Пример. Газоэлектросварщик Морозов выполнял сварочные работы в емкости, которая не была очищена от паров бензина. В результате произошел взрыв и работник получил травму с тяжелым исходом. Как установлено расследованием, сварочные работы выполнялись без наряда-допуска. Кроме того, пострадавший был допущен к работе без проведения инструктажа.

На основании требований межотраслевых нормативных правовых актов по охране труда работодатель должен составить перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, необходимый для решения вопроса об обучении и проверке знаний работников после приема их на работу.

Особое место в организации безопасного производства работ отводится работам, на проведение которых требуется наряд-допуск. В связи с этим работодатель обязан заблаговременно определить виды таких работ, если их проведение предусмотрено проектной документацией.

Форма наряда-допуска на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов приводится в приложении.

8.2.6. Определение "особо опасных" профессий

В соответствии со ст. ст. 212 и 221 Трудового кодекса РФ работодатель обязан за счет собственных средств обеспечить работников сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты,

смывающими и обезвреживающими средствами по Нормам, утвержденным Постановлением Минтруда России от 4 июля 2003 г. N 45 "Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи". Для этого он должен заблаговременно подготовить и утвердить соответствующие перечни профессий и видов работ, для которых предусмотрена бесплатная выдача указанных средств.

Пример. Овчиненко работала лаборантом химической лаборатории. При проведении анализа и работе с химикатами, отнесенными к высокоопасным веществам, без индивидуальных средств защиты (перчаток) она получила ожог кистей.

Работодатель привлечен к административной ответственности за отсутствие средств индивидуальной защиты на местах, где такие средства защиты обязательны.

Основой для подготовки таких перечней являются типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (по отраслевой принадлежности), утвержденные постановлениями Минтруда России.

Работодатель обязан обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Вопросы обязательного обеспечения работающих средствами индивидуальной защиты регламентируются ст. 221 Трудового кодекса РФ; Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Постановлением Минтруда России от 18 декабря 1998 г. N 51; типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для всех отраслей экономики.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относится производство, а также независимо от форм собственности и организационно-правовых форм организации.

Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Работникам, профессии и должности которых предусмотрены в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики средства индивидуальной защиты выдаются независимо от того, в каких производствах, цехах и на каких участках они работают, если эти профессии и должности специально не предусмотрены в соответствующих типовых отраслевых нормах.

Предусмотренные в типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртка и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Приобретение, выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики осуществляются в соответствии с утвержденным работодателем порядком. Работодатель несет ответственность за своевременное обеспечение работников качественными средствами индивидуальной защиты, обеспечивает учет и контроль за их использованием.

Работники, в свою очередь, несут дисциплинарную ответственность перед работодателем в случае неприменения выданных им средств индивидуальной защиты.

8.2.7. Предварительный и периодические медицинские осмотры

В соответствии со ст. ст. 212 и 213 Трудового кодекса РФ работодатель обязан за счет собственных средств направлять работников на предварительный профилактический медицинский осмотр с целью предупреждения профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

Направлению на медицинский осмотр (обследование) подлежат не все работники, а только те, чьи профессии и должности предусмотрены Приказом Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 г. N 90 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии".

Работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

При формировании штата работников с учетом наличия вредных материалов, технологий оборудования и объектов повышенной опасности работодатель должен разработать перечни профессий и должностей, для которых проведение предварительного и периодического медицинских осмотров является обязательным. Основой для подготовки перечня являются данные проектной документации об особенностях технологического процесса, применяемых веществах и материалах, видах выполняемых работ.

Перечень должностей и профессий согласовывается с территориальным центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора. Работодатель утверждает перечень до заключения трудовых договоров с работниками.

8.2.8. Выделение производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на льготы и компенсации

Работодатель, планируя деятельность предприятия, должен учитывать требования законодательства по установлению работникам льгот и компенсаций.

Работники, производственная деятельность которых связана с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, имеют право на оплату труда в повышенном размере, льготное пенсионное обеспечение, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, бесплатную выдачу молока или равноценных пищевых продуктов либо лечебно-профилактическое питание. Работодатель на основании данных проектной документации, исходя из технологии производства, заблаговременно определяет такие производства, профессии и должности работников.

Решение об оплате труда в повышенном размере за работы с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда принимается на основании Перечней таких работ, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162 и N 163, и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, которая должна проводиться на каждом предприятии независимо от количества работников и форм собственности (ст. ст. 147 и 212 Трудового кодекса РФ).

Решение о льготном пенсионном обеспечении принимается Пенсионным фондом РФ, но это не снимает с работодателя обязанности заблаговременно определить те производства, работы и наименования профессий, должностей, для которых Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" предусмотрено назначение досрочных пенсий.

8.2.9. Соблюдение требований по охране труда

Согласно ст. 16 Трудового кодекса РФ трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

Порядок оформления и заключения трудового договора работника с работодателем в организациях всех форм собственности, в том числе в организациях малого предпринимательства, был рассмотрен выше.

В трудовом договоре должны быть отражены обязанности работодателя по созданию условий для безопасного и эффективного труда, организации рабочего места и производственного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда с указанием достоверных характеристик условий труда, компенсаций и льгот работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях. В перечень обязанностей работника должна быть включена обязанность по соблюдению трудовой дисциплины и действующих на предприятии правил внутреннего трудового распорядка.

Действующим законодательством установлены ограничения при приеме на работу женщин и лиц моложе 18 лет. Запрещен прием женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелые работы и на работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Кроме того, запрещен прием лиц моложе 18 лет на работы, выполнение которых может причинить вред их нравственному развитию (в игорном бизнесе, ночных кабаре и клубах, в производстве, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами), а также работы, производимые в ночное время, выходные и праздничные дни.

В настоящее время действуют:

- Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162;

- Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163.

8.2.10. Распределение обязанностей по охране труда

Работодатель может сам осуществлять оперативное руководство малым предприятием, если он - физическое лицо, но он также может нанять с этой целью менеджеров и передать им часть своих полномочий, в том числе в области охраны труда. Работодатель - руководитель предприятия, как правило, не в состоянии лично реализовать те обязанности в области охраны труда, которые возложены на него в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ. Поэтому в его интересах распределить их между должностными лицами предприятия.

Обязанности в области охраны труда возлагаются на руководителя и должностных лиц соответствующим приказом или распоряжением. При этом ответственность за безопасное производство работ в целом по предприятию возлагается на работодателя или его заместителя, а ответственность по отдельным участкам работ или подразделениям - на иных должностных лиц. Обязанности должностных лиц по охране труда должны быть конкретизированы в соответствии со штатным расписанием.

С целью систематизации деятельности в области охраны труда на предприятии, с учетом сложности производства, разбросанности объектов, количества должностных лиц - руководителей работ необходимо разработать положение об охране труда на предприятии, в котором будет определена система взаимодействия работодателя (руководителя), его заместителей, руководителей работ в области обеспечения безопасного производства работ и контроля за выполнением работниками требований инструкций по охране труда. В основу положения об организации работы по охране труда должны быть положены соответствующие должностные инструкции.

8.2.11. Разработка инструкций по охране труда для работников

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются в соответствии с наименованиями профессий и перечнем видов работ, утвержденными работодателем.

Руководители структурных подразделений организации разрабатывают инструкцию по охране труда для работников, которая утверждается приказом работодателя по согласованию с соответствующим профсоюзным либо иным уполномоченным работниками представительным органом.

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, с учетом конкретных условий производства. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

В инструкцию по охране труда для работника включаются разделы:

- общие требования безопасности;
- требования безопасности перед началом работы;
- требования безопасности во время работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- требования безопасности по окончании работы.

Пример инструкции по охране труда приводится в приложении к настоящему изданию.

Служба охраны труда (специалист по охране труда) организации осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь их разработчикам. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом (распоряжением) работодателя ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставятся текущая дата, штамп "Пересмотрено" и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции).

У руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения (службы) с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется службой охраны труда организации.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Они должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Эти инструкции разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными Постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002 г. N 80, и, как правило, на основе типовых инструкций по охране труда, утвержденных соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

8.2.12. Организация работ повышенной опасности

Работы с повышенной опасностью в зонах постоянного действия опасных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ, должны выполняться по наряду-допуску.

Наряд-допуск - это задание на производство работ, оформленное на специальном бланке и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения работы, состав бригады и лиц, ответственных за безопасность выполнения работ. Форма наряда-допуска приводится в приложении к настоящему изданию.

Приведем примерный перечень мест (условий) производства и видов работ, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск:

- выполнение работ с применением грузоподъемных кранов и других строительных машин в охранных зонах воздушных линий электропередачи, газонефтепродуктопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, горючих или сжиженных газов;

- выполнение любых работ в колодцах, шурфах, замкнутых и труднодоступных пространствах;

- выполнение земляных работ на участках с патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники и т.п.), в охранных зонах подземных электрических сетей, газопровода и других опасных подземных коммуникаций;

- осуществление текущего ремонта, демонтажа оборудования, а также производство ремонтных или каких-либо строительно-монтажных работ при наличии опасных факторов;

- выполнение работ на участках, где имеется или может возникнуть опасность со смежных участков работ;

- выполнение работ в непосредственной близости от полотна или проезжей части эксплуатируемых автомобильных и железных дорог (определяется с учетом действующих нормативных документов по безопасности труда соответствующих министерств и ведомств);

- выполнение газоопасных работ.

Если такие работы на предприятии предусмотрены, то их перечень должен быть разработан и утвержден работодателем.

8.2.13. Ввод производственного объекта в эксплуатацию

Согласно ст. 215 Трудового кодекса РФ проекты строительства и реконструкции производственных объектов, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

Запрещается строительство, реконструкция, техническое переоснащение производственных объектов, производство и внедрение новой техники, внедрение новых технологий без заключений государственной экспертизы условий труда о соответствии проектов требованиям охраны труда.

Новые или реконструируемые производственные объекты не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Запрещаются применение в производстве вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля и токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

В случае использования новых или не применявшихся у работодателя ранее вредных либо опасных веществ он обязан до начала использования указанных веществ разработать и согласовать с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, меры по сохранению жизни и здоровья работников.

8.2.14. Проведение инструктажей по охране труда

В соответствии со ст. ст. 212 и 225 Трудового кодекса РФ работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, которые он или уполномоченное им лицо обязаны организовать.

Инструктаж по охране труда представляет собой мероприятие кратковременного обучения работников требованиям безопасности труда. В соответствии с ГОСТом 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения безопасности труда. Общие положения" по характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

Вводный инструктаж проводится при приеме на работу со всеми вновь принимаемыми работниками, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках с целью дать общие знания по охране труда, о правилах поведения работников на территории и в производственных помещениях предприятия.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом). Примерная программа вводного инструктажа приводится в приложении к настоящему изданию. К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения

и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.д.). О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательными подписями инструктируемого, инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых работниками за свой счет;

- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, учащимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками не реже одного раза в полугодие в полном объеме по программе первичного инструктажа на рабочем месте. Если соответствующими правилами по охране труда предусмотрен иной срок проведения повторного инструктажа, то он проводится в этот срок. Запись о проведении повторного инструктажа заносится в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.д.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев;

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск,

разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

Проведение инструктажа по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.

8.2.15. Создание комитета (комиссии) по охране труда

В организации с численностью работающих более 100 человек формируется комитет (комиссия) по охране труда. Комитет (комиссия) по охране труда создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда на предприятии.

Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива. Численность членов комитета может определяться в зависимости от числа работников в организации, специфики производства, структуры и других особенностей организации, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателей и работников (трудового коллектива).

Выдвижение в комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом (распоряжением) по организации. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда организации и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива).

Для выполнения возложенных задач члены комитета получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах в учебных комбинатах.

Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами организации, в том числе положением о комитете (комиссии) по охране труда (приводится в приложении к настоящему изданию).

8.2.16. Избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда

Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами и иными уполномоченными работниками представительными органами, которые вправе создавать в этих целях собственные инспекции, а также избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

Указанные лица имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда на производственных участках предприятия и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда. При наличии обоснованных предложений и замечаний работодатель должен их учесть при принятии решений по вопросам охраны труда.

8.2.17. Оборудование кабинета или уголка по охране труда

В организациях с численностью 50 и более работников, а также в организациях, специфика деятельности которых требует проведения с персоналом большого объема работы по обеспечению безопасности труда, рекомендуется создание кабинета охраны труда; в организациях с численностью работающих менее 50 человек рекомендуется создание уголка охраны труда (Постановление Минтруда России от 17 января 2001 г. N 7).

Кабинет (уголок) охраны труда создается в целях обеспечения требований охраны труда, распространения правовых знаний, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Он оформляется в зависимости от площади, выделяемой для его размещения (например, он может быть представлен в виде стенда, витрины или экрана, компьютерной программы).

Организация кабинета (уголка) охраны труда, в том числе функции контроля, как правило, возлагаются на службу охраны труда организации (специалиста по охране труда) или иное лицо, выполняющее должностные обязанности специалиста по охране труда.

Кабинет (уголок) охраны труда обеспечивает работников информацией о:

- графиках проведения инструктажа и расписаниях учебных занятий по охране труда;
- приказах и распоряжениях, касающихся вопросов охраны труда организации, планах по улучшению условий и охраны труда;
- вредных и опасных производственных факторах и средствах защиты на рабочих местах структурного подразделения (участка, цеха);
- нарушениях требований законодательства по охране труда;
- случаях производственного травматизма и профзаболеваний в организации и принятых мерах по устранению их причин;
- новых поступлениях документов, учебно-методической литературы, учебных видеофильмов по охране труда и т.д.

8.2.18. Аттестация рабочих мест по условиям труда

Статья 212 Трудового кодекса РФ предусматривает обязательное проведение работодателем аттестации рабочих мест по условиям труда. Проведение аттестации дает возможность решить проблемы установления льгот и компенсаций для работника, определить приоритеты деятельности в области обеспечения безопасных и здоровых условий труда, а главное - создает условия для деятельности по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Согласно ст. 147 Трудового кодекса РФ доплаты работникам за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются на основе результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

Обязательной аттестация является и для малых предприятий и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, если предприниматель - физическое лицо нанимает работников по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В этом случае такое физическое лицо приобретает статус работодателя. Для малых предприятий - юридических лиц аттестация рабочих мест по условиям труда является обязательной, если такая организация имеет штат работников, нанятых по трудовому договору.

Нормальные условия труда, созданные в результате проведения аттестации, - это повышенная производительность труда, хорошее настроение работника, престиж, конкурентоспособность организации, возможность получить скидку к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и сертификат соответствия требованиям охраны труда.

Непроведение аттестации рабочих мест по условиям труда в установленные сроки может повлечь за собой ответственность работодателя или иных должностных лиц в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, поскольку требование о проведении аттестации относится к государственным нормативным требованиям охраны труда. Факт непроведения аттестации может быть установлен государственной инспекцией труда, региональным органом федеральной инспекции труда либо органами прокуратуры.

Порядок проведения аттестации регламентируется Положением, утвержденным Постановлением Минтруда России от 14 марта 1997 г. N 12 "О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда". Указанным Положением также установлен порядок оформления и использования результатов аттестации. Органы исполнительной власти по труду субъектов РФ оказывают практическую помощь организациям, в том числе малым предприятиям, в проведении аттестации.

Нормативной основой проведения аттестации рабочих мест по условиям труда являются:

- гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса;
- стандарты системы безопасности труда (ССБТ);
- типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, утвержденные Минтрудом России;
- санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы;
- утвержденные в установленном порядке списки (перечни) работ, профессий, должностей, показателей, вредных веществ, в соответствии с которыми принимается решение о льготном пенсионном обеспечении, предоставлении дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, бесплатной выдаче молока или других пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

При проведении аттестации оцениваются физические, химические, биологические факторы вредности на рабочих местах, факторы тяжести и напряженности труда, травмобезопасность, а также обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и их эффективность. Оценка проводится аттестационной комиссией, создаваемой работодателем.

Сроки проведения аттестации устанавливаются работодателем исходя из изменений условий и характера труда, но не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

Сертификация работ по охране труда имеет правовую основу, определенную Трудовым кодексом РФ (ст. 212 Трудового кодекса РФ), Постановлением Минтруда России от 24 апреля 2002 г. N 28 "О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях". При сертификации учитываются требования ГОСТа Р 12.0.006-2002 ССБТ "Общие требования к управлению охраной труда в организации". Срок

действия сертификата соответствия требованиям охраны труда - до пяти лет или равен периоду действия лицензии на вид деятельности.

Сертификация является завершающим этапом работ по созданию в организации системы, гарантирующей работникам безопасные и здоровые условия труда. Первоначальным ее этапом является аттестация рабочих мест по условиям труда.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности), выданный предприятию, удостоверяет соответствие проводимых работ государственным нормативным требованиям охраны труда. Сертификация работ по охране труда на производственных объектах предприятий осуществляется аккредитованным в установленном порядке органом по сертификации.

8.2.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является составной частью системы государственного социального страхования. Обязанность работодателя страховать работников предусмотрена ст. 212 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Страхованию подлежат все работники организации любой формы собственности, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного с работодателем.

В Законе установлены правовые, экономические и организационные основы страхования работников и определен порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей по трудовому договору.

Обеспечение по страхованию осуществляется в виде:

- пособия по временной нетрудоспособности, назначаемого в связи со страховым случаем и выплачиваемого за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- страховых выплат:

 - единовременной страховой выплаты застрахованному;

 - ежемесячных страховых выплат;

 - оплаты дополнительных расходов, связанных с повреждением здоровья.

Дополнительные расходы производятся страховщиком, если учреждением медико-социальной экспертизы установлено, что застрахованный нуждается в указанных видах помощи, обеспечения или ухода.

Возмещение застрахованному морального вреда, причиненного в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, осуществляется причинителем вреда.

Начиная с 2002 г. в России действует механизм экономического стимулирования работодателей к принятию мер по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. С принятием Постановления Правительства РФ от 6 сентября 2001 г. N 652 "Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и ряда постановлений ФСС РФ начала действовать ст. 22 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний". Эта статья предусматривает дифференциацию страховых тарифов в ФСС РФ в зависимости от состояния охраны труда на предприятии.

Среднеотраслевые значения основных показателей по отраслям (подотраслям) экономики для расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2008 г. были утверждены Постановлением ФСС РФ от 2 апреля 2008 г. N 76.

Порядок представления страхователями сведений, необходимых для принятия решения о скидках или надбавках, определен Постановлением ФСС РФ от 22 марта 2002 г. N 32.

8.2.20. Выдача молока и лечебно-профилактического питания

В соответствии со ст. 222 Трудового кодекса РФ работникам, которые трудятся на работах с вредными условиями труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. На работах с особо вредными условиями труда предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание.

В этой связи было издано Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2002 г. N 849 "О порядке утверждения норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, а также лечебно-профилактического питания", где установлены министерства и ведомства, ответственные за разработку и утверждение нормативов и условий выдачи указанных продуктов.

Минтруда России во исполнение указанного нормативного акта Постановлением от 31 марта 2003 г. N 14 утвердил Перечень производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда; Рационы лечебно-профилактического питания; Правила бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания; Нормы бесплатной выдачи витаминных препаратов.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности.

Пример. В ООО "И.К.О." Пермской области работала 161 женщина, из них 54 - во вредных условиях труда, где молоко выдавалось два раза в неделю, что является грубым нарушением порядка бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда. После вмешательства государственной инспекции труда порядок выдачи молока стал соответствовать установленному законодательством, а руководитель привлечен к административной ответственности.

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, список которых утвержден Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 марта 2003 г. N 126, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

Выдача и употребление молока должны осуществляться в буфетах, столовых или в специально оборудованных в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями помещениях, утвержденных в установленном порядке.

Не допускаются замена молока денежной компенсацией, другими продуктами, кроме равноценных, предусмотренных нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, перечень которых согласован с Министерством здравоохранения РФ, а также выдача молока за одну или несколько смен вперед, равно как за прошедшие смены, и отпуск его на дом. Работникам,

получающим бесплатно профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко не выдается.

При обеспечении безопасных условий труда работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока с учетом мнения профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками органа. Все остальные вопросы, связанные с бесплатной выдачей молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, решаются работодателем самостоятельно.

Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается, когда по тем или иным причинам невозможна выдача работникам молока, с согласия работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками данной организации органа.

Расходы, связанные с бесплатной выдачей питания, включаются в себестоимость продукции и себестоимость работ (услуг).

8.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ч. 1 ст. 226 Трудового кодекса РФ).

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц (ч. 2 ст. 226 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 226 Трудового кодекса РФ финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников в организациях (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Работник не несет расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ч. 5 ст. 226 Трудового кодекса РФ).

8.4. Выполнение требований в области охраны труда организациями, деятельность которых подлежит лицензированию

Предприятие, получившее лицензию на право осуществления деятельности в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", может быть подвергнуто инспекционной проверке, проводимой лицензирующими органами. Одним из вопросов проверки является соблюдение лицензиатом государственных нормативных требований охраны труда в соответствии с критериями, утвержденными на основе рекомендаций Минтруда России (Постановление от 2 июля 2001 г. N 53).

Несоблюдение требований охраны труда лицензиатом может привести к принятию лицензирующим органом решения о приостановке действия лицензии либо о постановке вопроса о ее аннулировании.

8.5. Права и обязанности работников в области охраны труда

Выполнение требований охраны труда достигается слаженной работой всего персонала организации. Руководитель предприятия обеспечивает весь комплекс мероприятий по безопасности и улучшению условий труда. Вместе с ним каждый

работник несет свою долю ответственности в области охраны труда. Наряду с гарантированными правами на работника возлагаются конкретные обязанности по соблюдению инструкций, норм и правил по охране труда.

В соответствии со ст. 219 Трудового кодекса РФ каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие либо участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Обеспечение работникам их конституционного права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, состоит в том, что, конкретизируя данное право, государство одновременно с этим устанавливает его гарантии (ст. 220 Трудового кодекса РФ) и возлагает на работодателя обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и должен оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Кроме гарантированного государством права работника на безопасный труд, на работника возложены в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ и его обязанности:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.6. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, произошедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию организации или работодателя - физического лица.

Обязательное расследование несчастных случаев на производстве предусмотрено ст. ст. 227 - 231 Трудового кодекса РФ. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определен ст. 229.2 Трудового кодекса РФ, а также Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. N 73.

В случае получения работником травмы или иного повреждения здоровья работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве ту обстановку, которая была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности сохранения - зафиксировать эту обстановку (составить схемы, сделать фотографии и провести другие мероприятия);
- обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет;
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить о несчастном случае, произошедшем в организации, в:

- соответствующую государственную инспекцию труда;
- прокуратуру по месту произошедшего несчастного случая;
- федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
- орган исполнительной власти субъекта РФ;
- организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
- территориальные объединения организаций профсоюзов;
- территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел на объекте, подконтрольном этому органу;
- а также страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

О несчастном случае, произошедшем у работодателя - физического лица, последний должен сообщить в:

- соответствующую государственную инспекцию труда;
- прокуратуру по месту нахождения работодателя - физического лица;
- орган исполнительной власти субъекта РФ, территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел на объекте, подконтрольном этому органу;
- а также страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

О случаях острого отравления работодатель (его представитель) сообщает также в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора.

Для расследования несчастного случая на производстве (в организации) работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

В расследовании несчастного случая на производстве у работодателя - физического лица принимают участие указанный работодатель или уполномоченный его представитель, доверенное лицо пострадавшего, специалист по охране труда, который может привлекаться к расследованию несчастного случая на договорной основе.

Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов. Работодатель образует комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда.

По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего - его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель, или уполномоченный им представитель, или председатель комиссии обязаны по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

В случаях острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпидемиологической службы РФ.

При несчастном случае, произошедшем в организациях и на объектах, подконтрольных территориальным органам федерального горного и промышленного надзора, состав комиссии утверждается руководителем соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в двух экземплярах на русском языке либо на русском языке и государственном языке соответствующего субъекта РФ.

При несчастном случае на производстве с работником, застрахованным от несчастных случаев на производстве, составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве является официальным юридическим документом, подтверждающим в установленном порядке факт повреждения здоровья работника (при страховых случаях - застрахованного) при исполнении им трудовых обязанностей, на основании которого решаются вопросы возмещения вреда пострадавшему и другим лицам, имеющим право на возмещение вреда (ст. 3 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний").

В связи с этим никаких отступлений от установленной формы акта не допускается, так как впоследствии они могут вызвать осложнения при решении указанных вопросов.

В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указаны лица, допустившие нарушения требований безопасности и охраны труда. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, в акте указывается степень вины застрахованного в процентах, определенная комиссией по расследованию несчастного случая на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается работодателем (уполномоченным им представителем) и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Работодатель (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).

Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования работодатель направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель (уполномоченный им представитель) обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях - в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний определен Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967.

Работодатель обязан организовать расследование обстоятельств и причин возникновения у работника профессионального заболевания в течение 10 дней со дня получения извещения из учреждения здравоохранения, лечившего пострадавшего, об установлении заключительного диагноза профессионального заболевания. Он образует комиссию по расследованию профессионального заболевания, возглавляемую главным врачом центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора района или города. В состав комиссии входят представитель работодателя, специалист по охране труда (или лицо, ответственное за организацию работы по охране труда), представитель учреждения здравоохранения, профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа.

По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профессионального заболевания в трехдневный срок, по истечении срока расследования, в пяти экземплярах, предназначенных для работника, работодателя, центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора, центра профессиональной патологии (учреждения здравоохранения) и страховщика (региональное отделение ФСС РФ).

В случаях разногласий, возникших между членами комиссии в ходе расследования несчастного случая (о его причинах, лицах, виновных в допущенных нарушениях, учете, квалификации и др.), решение принимается большинством голосов членов комиссии. При этом члены комиссии, несогласные с принятым решением, подписывают акт с изложением своего аргументированного особого мнения, которое приобщается к материалам расследования несчастного случая.

Особое мнение членов комиссии рассматривается руководителями организаций, направивших их для участия в расследовании, которые с учетом рассмотрения материалов расследования несчастного случая принимают решение о целесообразности обжалования выводов комиссии в порядке, установленном ст. 231 Трудового кодекса РФ.

8.7. Назначение лиц, ответственных за охрану труда

На предприятии работа по охране труда проводится на основе распорядительной, учетной и отчетной документации.

Распорядительная документация готовится на стадии организации предприятия и включает в себя приказы, распоряжения, положения по организации работы по охране труда, должностные инструкции руководителей и специалистов (с указанием обязанностей по охране труда и ответственности за их невыполнение), инструкции по охране труда для работников и на отдельные виды работ, инструкции о соблюдении противопожарного режима и действиях людей при возникновении пожара.

Необходимо учитывать и то, что согласно Трудовому кодексу РФ некоторые распорядительные акты работодателя, касающиеся прав и социальных гарантий работников, требуют учета мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа.

В первоочередном порядке распорядительными актами должны быть назначены:

- должностное лицо (руководитель или его заместитель), ответственное за обеспечение безопасных условий и охраны труда и безопасное производство работ по предприятию в целом;

- должностные лица, ответственные за безопасное производство работ на отдельных участках или в подразделениях предприятия;
- должностное лицо, ответственное за электрохозяйство предприятия, и лицо, замещающее его в период отсутствия;
- должностные лица, ответственные за безопасную эксплуатацию объектов Госгортехнадзора и иных объектов повышенной опасности;
- другие ответственные лица в соответствии с требованиями отраслевых правил и инструкций по охране труда и иных нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

В случае, когда обслуживание и ремонт объектов повышенной опасности, автотранспорта, зданий и сооружений осуществляются арендодателем или специализированной организацией, в соответствующих договорах должны быть распределены обязанности между предприятием и арендодателем или специализированной организацией по обеспечению исправного состояния и безопасной эксплуатации этих объектов.

В организации должна быть следующая учетная документация, отражающая деятельность по охране труда:

- журнал регистрации входящей документации по охране труда;
- журнал распоряжений по вопросам охраны труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программа вводного инструктажа (примерное содержание вводного инструктажа приводится в приложении к настоящему изданию);
- журнал регистрации первичного, повторного, целевого, внепланового инструктажей;
- перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте;
- график проверки знаний по безопасным методам труда;
- перечень работ повышенной опасности или выполняемых в опасных и вредных условиях (при их наличии);
- перечень профессий и работ, для которых работникам необходимо пройти медицинский осмотр;
- журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности (при их наличии);
- перечень выдаваемых бесплатно спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- извещение о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом;
- сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах;
- акт формы Н-1 (приводится в приложении к настоящему изданию);
- папка с документами на пострадавшего от несчастного случая на производстве для представления в органы социального страхования;
- журнал регистрации инструктажа о противопожарной безопасности;
- план противопожарных мероприятий;
- схема эвакуации при пожаре;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии;
- соглашение по охране труда;
- протоколы измерений показателей производственных факторов на рабочих местах;
- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда;
- сертификат соответствия требованиям охраны труда.

Отчетная документация содержит формы официальной статистической отчетности - форму N 7-травматизм и форму N 1-Т (условия труда), а также журнал выполнения предписаний по устранению выявленных нарушений требований охраны труда государственными органами надзора, контроля, управления.

Глава 9. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Развитие экономической и социальной жизни общества неоднократно влияло на роль и значение коллективного договора в регулировании труда. В условиях современной стабилизации, легализации деятельности и становления и развития рынка труда происходит очередное изменение содержания и сущности коллективного договора. Он становится основной разновидностью социально-партнерского регулирования трудовых отношений непосредственно в организациях.

Глава 7 Трудового кодекса РФ определяет коллективный договор как правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

Коллективный договор является локальным нормативным актом предприятия работодателя. Можно сказать, что коллективный договор является дополнением к Трудовому кодексу РФ, имеющим силу для наемных работников и работодателя в конкретной организации. Он является актом непосредственного участия трудовых коллективов в правовом регулировании труда работников данного производства, в создании локальных норм трудового права и в управлении предприятием.

Сущность современного коллективного договора строится на идее управленческой суверенности организаций в сфере труда, осуществляемой ее руководителем, и на участии профсоюза в урегулировании трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем и работниками.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами при его заключении. Стандартный коллективный договор включает в себя обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, исполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации организации;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников и членов их семей;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического состояния работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ и иными законами.

Естественно, что коллективный договор, равно как и трудовой договор, не может содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с установленными

трудовым законодательством. Такие положения, если даже они и будут включены в договор, при рассмотрении спора в суде будут признаны недействительными.

Коллективный договор не должен рассматриваться как обыкновенная гражданско-правовая сделка между заключающими ее лицами, ведь он преследует другие цели и имеет более обширную социальную сферу действия. В отличие от гражданско-правовой сделки, коллективный договор распространяет свое действие не только на непосредственных его участников, но и на тех работников организации, которые не имели прямого отношения к его разработке и одобрению.

Сторонами коллективного договора выступают работники в лице их представителей и работодатель, представляемый руководителем организации или другим полномочным лицом. Но работники выступают не как отдельные личности - физические лица, а в качестве самостоятельного субъекта правоотношений - трудового коллектива организации. Далее, сами работники и трудовые коллективы не участвуют непосредственно в заключении коллективного договора, а действуют в лице своих представителей - органов профсоюзов или иных уполномоченных представительных органов.

Таким образом, различаются: сторона коллективного договора - ею являются работники (трудовой коллектив) - и участники коллективного договорного процесса - ими на стороне работников могут быть профсоюзные органы и органы общественной самодеятельности, образованные на общем собрании работников организации и уполномоченные этим собранием.

В современных условиях в организации возможны случаи, когда одновременно несколько представительных органов работников будут претендовать на заключение договора. Такими представительными органами могут быть профсоюзы и профсоюзные объединения, первичные профсоюзные организации. На предприятиях, где имеются первичные профсоюзные организации и вместе с этим имеются работники, не являющиеся членами профсоюза, последние имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации заключать коллективный договор и от их имени. При отсутствии первичной профсоюзной организации или в случае, если она объединяет менее половины работников предприятия, работники могут поручить представление своих интересов как профсоюзной организации, так и иному представителю.

Другой стороной коллективного договора является работодатель. Представителем работодателя обычно выступает руководитель организации. Но уполномоченным представителем работодателя могут быть и другие должностные лица из числа администрации организации, имеющие соответствующие полномочия, подкрепленные уставом предприятия, приказами или распоряжениями руководителя предприятия либо доверенностью.

Решение о необходимости заключения коллективного договора с работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ вправе принимать представители работников или общее собрание работников организации.

Заключению коллективного договора обязательно должна предшествовать процедура разработки такого договора. Начальной стадией этой процедуры являются коллективные переговоры.

В качестве инициатора коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Для этого инициатор должен послать письменное уведомление о начале переговоров другой стороне. Получившая уведомление сторона обязана в семидневный срок со дня получения уведомления начать переговоры.

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из своих представителей. Решением сторон определяются ее состав, сроки, место проведения и повестка дня переговоров.

При ведении переговоров представители работников имеют право проводить в поддержку своих требований собрания, митинги, пикетирование, демонстрации, но в нерабочее время и без нарушения деятельности организации.

В порядке исключительной меры, если между сторонами не достигается согласие, допускается организация и проведение забастовок.

При недостижении согласия сторон составляется протокол разногласий, в который вносятся окончательно сформулированные предложения сторон о мерах, необходимых для устранения причин разногласий, а также о сроке возобновления переговоров.

В соответствии со ст. 40 Трудового кодекса РФ при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать новый коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Заключение коллективного договора базируется на следующих принципах:

- соблюдение законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Все условия коллективного договора в соответствии с их характером могут быть классифицированы по трем видам:

- нормативные условия, предоставляющие дополнительные льготы, преимущества или устанавливающие виды и размеры оплаты труда и т.п. Эти условия действуют весь период существования коллективного договора;

- обязательные условия, представляющие конкретные обязательства сторон с указанием срока их выполнения и исполнителей, отвечающих за их выполнение. Эти условия действуют до их выполнения;

- организационные условия. Это условия о сроках действия договора, контроля за его выполнением, о порядке изменения и пересмотра, а также об ответственности за нарушение условий коллективного договора.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзам возможность доведения разработанных ими проектов коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, помещения для собраний, конференций.

Проект коллективного договора обсуждается по подразделениям предприятия, затем, после учета их замечаний, доработанный проект обсуждается и принимается общим собранием трудового коллектива. После утверждения общим собранием коллективный договор подписывается представителями сторон в четырех экземплярах, один из которых направляется работодателем в соответствующую государственную инспекцию труда для уведомительной регистрации.

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами или со дня, указанного в договоре. Заключается он на срок от одного до трех лет. После окончания срока действия договор продолжает действовать, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

В течение срока действия коллективного договора все его изменения, дополнения производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в договоре.

Ежегодно стороны отчитываются на общем собрании трудового коллектива о выполнении коллективного договора. Если ранее действующим КЗоТ РФ за невыполнение условий коллективного договора трудовой коллектив и профком несли только морально-политическую ответственность, то действующий Трудовой кодекс РФ в

ст. 54 предусматривает ответственность в форме штрафа для любых представителей сторон, уклоняющихся от участия в коллективных переговорах или неправомерно отказывающихся подписывать согласованный коллективный договор. Работодатель и должностные лица его администрации за невыполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ также подвергаются штрафу.

Глава 10. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

Руководитель предприятия - это физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, распоряжается ее имуществом в уставных целях, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (если учредительными документами организации исполнение функций единоличного исполнительного органа не возложено на управляющую компанию).

Работодателем для руководителя выступает собственно организация в лице уполномоченного соответствующим органом (собранием акционеров, советом директоров, общим собранием участников ООО) человека, подписывающего трудовой договор со стороны организации.

Статус руководителя предприятия имеет следующие особенности:

- работодатель вправе заключать с руководителем и его заместителями срочные трудовые договоры (ст. 59 Трудового кодекса РФ);

- срок испытания при приеме на работу может составлять для руководителя и его заместителей шесть месяцев, а не три, как это установлено для всех остальных категорий работников (ст. 70 Трудового кодекса РФ);

- руководитель может быть уволен при смене собственника предприятия, но это должно произойти в срок не позднее трех месяцев с момента смены собственника (ч. 1 ст. 75 Трудового кодекса РФ);

- руководитель вправе по совместительству работать в другой компании только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации или уполномоченного собственником лица (органа) (ч. 1 ст. 276 Трудового кодекса РФ);

- руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации (ч. 1 ст. 277 Трудового кодекса РФ);

- для его увольнения есть дополнительные основания (ст. 278 Трудового кодекса РФ).

Вместе с этим руководитель обладает существенно более широким спектром полномочий по сравнению с любым другим работником организации:

- руководитель самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью организации и отнесенные к его компетенции учредительными документами организации или другими нормативно-правовыми актами организации;

- руководитель без доверенности действует от имени организации, в том числе представляет ее интересы в государственных органах;

- руководитель утверждает штатное расписание, заключает трудовые договоры, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками предприятия;

- руководитель вправе совершать сделки от имени организации с соблюдением условий, установленных учредительными документами организации в части ограничения распоряжения имуществом организации;

- руководитель вправе выдавать доверенности на совершение определенных действий в отношении организации и ее имущества любым лицам;

- руководитель открывает в кредитных организациях расчетные и другие счета.

10.1. Трудовой договор с руководителем

Трудовой договор с руководителем организации регламентирует отношения между собственником имущества организации или уполномоченным органом организации и руководителем организации. В соответствии с ним руководитель организации обязуется добросовестно и разумно руководить организацией, а также осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, учредительными документами организации и трудовым договором к его компетенции.

Трудовой кодекс РФ обязывает собственника имущества организации или уполномоченный орган организации обеспечить руководителю организации условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, трудовым договором, и своевременно выплачивать руководителю организации заработную плату.

Законами, иными нормативно-правовыми актами или учредительными документами предприятия могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и т.д.).

Срок, на который заключается трудовой договор с руководителем организации, устанавливается учредительными документами организации или определяется соглашением сторон.

В трудовом договоре с руководителем организации должны определяться:

- срок действия указанного трудового договора;
- размер заработной платы руководителя организации;
- размер компенсации, выплачиваемой руководителю организации в случае досрочного расторжения указанного трудового договора по инициативе собственника имущества организации или уполномоченного органа организации при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны руководителя организации;
- полномочия руководителя организации на осуществление руководства ею, в том числе на прием и увольнение работников;
- ответственность руководителя организации за нарушение условий указанного трудового договора, экономические результаты деятельности организации, сохранность и эффективное использование ее имущества;
- обязательство руководителя организации не разглашать служебную (коммерческую) тайну.

По соглашению сторон в трудовой договор с руководителем организации могут включаться положения о социальных гарантиях, участии руководителя организации в распределении чистой прибыли организации (возможность выплаты ему доли чистой прибыли), а также иные положения, не ухудшающие условий труда руководителя организации, определенных законодательством РФ о труде.

Так же как и в случае с обычным работником, трудовой договор с руководителем заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. В частности, экземпляр организации должен находиться по месту расположения органа, принявшего решение о назначении руководителя (например, совета директоров).

10.2. Оплата труда

Если руководитель организации не является единственным участником (учредителем) организации, ему должна начисляться заработная плата не ниже минимального размера оплаты труда.

В общем случае размеры оплаты труда руководителей организаций, их заместителей определяются по соглашению сторон трудового договора (ст. 145 Трудового кодекса РФ). Вместе с тем условия оплаты труда по трудовому договору не могут быть ухудшены по

сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами (ст. 135 Трудового кодекса РФ).

Эти положения Трудового кодекса РФ распространяются на руководителей организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением тех случаев, когда руководитель организации является единственным участником (учредителем), членом организации (для общественных организаций с членством), собственником ее имущества, а также если руководитель управляет организацией по договору с другой управляющей организацией или индивидуальным предпринимателем (ст. 273 Трудового кодекса РФ).

Если руководитель организации - единственный ее участник, то заключить договор сам с собой он не должен.

10.3. Руководитель - совместитель

Совместительство - выполнение работником другой (по отношению к основной) регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. На основании положений ст. 282 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре с работником, работающим по совместительству, обязательно указание на то, что работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 Трудового кодекса РФ).

Ранее действовало Постановление Совета Министров СССР от 22 сентября 1988 г. "О работе по совместительству", которое запрещало занятие двух руководящих должностей при работе по совместительству. В ходе развития рыночных отношений такой подход к работе руководителей вызывал много споров и неоднозначных решений. Точку в этих спорах поставил Верховный Суд РФ, который Решением от 14 декабря 2000 г. N ГКПИ 2000-1293 признал незаконной данную норму.

Как уже было отмечено выше, руководитель может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации или уполномоченного собственником лица (органа) (ч. 1 ст. 276 Трудового кодекса РФ).

Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации (ч. 2 ст. 276 Трудового кодекса РФ). При заключении трудового договора о работе по совместительству стороны вправе сами определить условия оплаты труда. Обусловленные сторонами условия оплаты работы, выполняемой в порядке совместительства, должны быть обязательно указаны в трудовом договоре.

10.4. Интерес руководителя

Руководитель организации обязан сообщать учредителям (участникам) организации или уполномоченному органу организации об известных ему сделках, которые совершает или предполагает совершить организация и в которых он может быть признан в соответствии с законодательством РФ заинтересованным лицом.

Руководитель организации признается лицом, заинтересованным в совершении сделки руководимой им организацией, в случаях, если:

- руководитель организации, его супруг, родители, дети, братья, сестры являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в отношениях между такими лицами и руководимой им организацией;

- юридическое лицо, в котором руководитель организации, его супруг, родители, дети, братья, сестры владеют (каждый в отдельности или совместно) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), является стороной сделки или выступает в интересах третьих лиц в отношениях между такими лицами и руководимой им организацией;

- руководитель организации, его супруг, родители, дети, братья, сестры занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки, или выступают в интересах третьих лиц в отношениях между такими лицами и руководимой им организацией;

- такая заинтересованность определена учредительными документами организации.

10.5. Вопросы ответственности

Двойственный характер трудовых функций руководителя (он является лицом, представляющим работодателя в отношении других работников, и одновременно сам является работником предприятия) вызывает неоднозначность применения некоторых норм трудового законодательства.

В настоящее время суды при рассмотрении трудовых споров, в которых одной из сторон является руководитель организации, склонны принять следующую позицию: поскольку руководитель состоит в трудовом правоотношении с организацией, то его следует рассматривать как работника, но со специфической трудовой функцией.

Несмотря на то что в ст. 22 "Основные права и обязанности работодателя" Трудового кодекса РФ соблюдение трудовой дисциплины в качестве обязанности работодателя прямо не указано, руководитель организации также обязан соблюдать трудовую дисциплину. Ведь Трудовым кодексом РФ установлена обязанность работодателя соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Это и принимается судами при рассмотрении трудовых споров в качестве аналога дисциплины труда в отношении руководителя.

Итак, работодатель должен соблюдать дисциплину труда, так же как и работник. Правда, работник может быть наказан за нарушение.

При внимательном рассмотрении этой проблемы важным становится вопрос, о каком, собственно, руководителе идет речь - о том, который является работником организации, или о том, кто выступает в качестве органа юридического лица - работодателя. Например, по общему правилу в случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание. То есть если руководитель, например ненадлежащим образом выполняет свои обязательства по трудовому договору между ним и работодателем, то на него может быть наложено дисциплинарное взыскание как на работника.

С другой стороны, руководитель как орган работодателя может совершить предусмотренные законодателем правонарушения как собственно работодатель, например, нарушения законодательства РФ о труде, нарушения коллективного договора и другое. В подобном случае руководитель несет ответственность как работодатель (ст. 195 Трудового кодекса РФ).

Необходимость применения дисциплинарного взыскания по отношению к руководителю-работнику определяется работодателем. Привлечение же к ответственности руководителя как органа юридического лица обязательно.

Законодателем установлен срок для принятия решения и применения дисциплинарного взыскания - он составляет один месяц с момента обнаружения работодателем проступка (ч. 3 ст. 193 Трудового кодекса РФ). Само взыскание может быть наложено не позже шести месяцев со дня совершения проступка.

В случае с рядовым работником все понятно и вопросов не вызывает. А вот проступок руководителя его работодателю становится известным далеко не сразу. В большинстве случаев это станет известным только на собрании акционеров (участников), которое по уставу проводится один раз в год (иногда - раз в полгода).

Что касается ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности либо аудиторской проверки, то в таких случаях дисциплинарное взыскание может быть

наложено не позднее двух лет со дня его совершения (ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса РФ). В большинстве случаев именно в результате таких проверок и выявляются факты злоупотребления руководителем своими полномочиями. Но подобные проверки, как правило, могут выявить только финансово-хозяйственные нарушения, а многие дисциплинарные нарушения руководителя остаются незамеченными.

Более того, если в уставе общества не указано право совета директоров (или иного органа) налагать на руководителя дисциплинарные взыскания, то увольнение руководителя за совершение дисциплинарного проступка по ст. 81 Трудового кодекса РФ невозможно.

Поэтому на практике для реальной защиты интересов собственника чаще используют нормы о материальной ответственности руководителя, наступающей, например, в случаях причинения ущерба недобросовестным и некачественным управлением (ст. 277 Трудового кодекса РФ), поскольку собрать надлежащую доказательную базу о нарушениях руководителем трудовой дисциплины в качестве работника практически невозможно, ведь характер деятельности руководителя всегда дает ему много возможностей для оправдания ("был в командировке", "участвовал в важных переговорах" и т.п.).

10.6. Основания для увольнения

Помимо общих оснований увольнения за нарушение трудовых обязанностей руководитель организации может быть уволен и по некоторым дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством. К числу таких оснований увольнения руководителя, в частности, относится однократное грубое нарушение им своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Суды при рассмотрении трудовых споров с участием руководителей организаций в большинстве случаев признают грубым такое нарушение, в результате которого может быть причинен вред здоровью работников или причинен прямой имущественный ущерб организации.

Существует и такое основание для расторжения трудового договора, как принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Данная формулировка, особенно в части причинения "иного ущерба" имуществу организации, также вызывает много вопросов и приводит к неоднозначному толкованию действий сторон в трудовых спорах между руководителями и работодателями. Существует много ситуаций, когда собственник имущества организации может посчитать, что ему нанесен иной ущерб: от изменения котировок акций на бирже до выступлений руководителя в печати, влияющих на имидж компании. В этом случае права руководителя как работника законодательством защищены наименее всего.

Глава 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

11.1. Материальная ответственность

11.1.1. Понятие материальной ответственности

Как следствие заключения трудового договора возникает договорная ответственность сторон трудового договора.

На работников в связи с их трудовыми отношениями с конкретным работодателем, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными правовыми

актами (инструкциями, положениями и т.д.) возлагаются обязанности по сохранности имущества работодателя. Выполнение этой обязанности предполагает и сохранность имущества других работников.

В то же время работодатель (организация), а также представляющий его в трудовых отношениях с персоналом руководитель (иные руководящие работники) несут ответственность за совершение правонарушений в сфере труда - несвоевременную выплату заработной платы, причинение ущерба имуществу работника и пр.

При этом вопросы ответственности за нарушение законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, решаются не только этим законодательством, но и на основании норм других отраслей права.

Так, ст. 68 Федерального закона от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" устанавливает следующее: работники операторов связи несут материальную ответственность перед своими работодателями за утрату или задержку доставки всех видов почтовых и телеграфных отправок, повреждение вложений почтовых отправок, произошедшие по их вине при исполнении ими должностных обязанностей, в размере ответственности, которую несет оператор связи перед пользователем услугами связи, если иная мера ответственности не предусмотрена соответствующими федеральными законами.

За правонарушения в области труда законодательством Российской Федерации предусмотрены следующие виды ответственности: дисциплинарная, материальная, административная, гражданско-правовая, уголовная.

Рассматривая перечисленные виды ответственности, следует иметь в виду, что выступающие в качестве работодателя организации могут быть подвергнуты только материальной, административной и гражданско-правовой ответственности. В то же время лица, осуществляющие права и обязанности работодателя в трудовых отношениях (руководитель организации, иные руководящие работники, наделенные организационно-управленческими функциями), могут привлекаться ко всем вышеназванным видам ответственности.

Из указанных видов ответственности трудовым законодательством урегулированы условия и основания только двух из них: дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) и материальной ответственности.

Материальной ответственностью стороны трудового договора является юридическая обязанность возместить в установленном законом размере и порядке прямой действительный ущерб, причиненный другой стороне ее противоправными и виновными действиями (бездействием).

Вопросы материальной ответственности работодателя и работника могут быть конкретизированы непосредственно в трудовом договоре при его заключении либо в заключаемых в письменной форме соглашениях, прилагаемых к нему. Обычно такие соглашения заключаются с отдельными категориями работников или при выполнении отдельных видов работ в виде письменных договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Например, в договорном порядке нельзя возложить на работника полную материальную ответственность, если она не предусмотрена трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности. Следовательно, работник, уволенный, допустим, за причинение ущерба работодателю, не освобождается от обязанности возместить этот ущерб. В равной мере не освобождается от аналогичной обязанности и работодатель после увольнения работника. В данном случае материальный ущерб будет возмещаться в судебном порядке.

11.1.2. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

При этом следует иметь в виду, что материальная ответственность может наступить как при исполнении работником своих обязанностей, так и не при их исполнении. Трудовой кодекс РФ устанавливает различие в объеме такой ответственности в зависимости от того, причинен ущерб при исполнении или не при исполнении работником трудовых обязанностей. В частности, п. 8 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ устанавливает материальную ответственность работника в полном размере причиненного не при исполнении им трудовых обязанностей ущерба, тогда как по общему правилу за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка.

Таким образом, как и любая юридическая ответственность, материальная ответственность может наступить лишь при соблюдении определенных условий. Такими условиями являются:

1) вина причинителя ущерба - стороны трудового договора.

Форма вины может быть:

- умышленной.

В этом случае виновный осознает, что поступает противоправно, то есть сознательно нарушает закон, правила или должностные инструкции, предвидит, что в результате, например, работодателю будет причинен ущерб тем, что материал будет испорчен, станок выведен из строя и т.п., и желает наступления таких вредных последствий (прямой умысел) или хотя прямо этого не желает, но сознательно допускает такие последствия либо относится к ним безразлично (косвенный умысел), например, когда работник эксплуатирует станок с недопустимыми перегрузками (чтобы выявить его предельные возможности), хотя прямо поломки этого станка он не желает;

- неосторожной.

В большинстве случаев причинение материального ущерба характеризуется неосторожной формой вины. В этом случае виновный не осознает и не предвидит, что может причинить ущерб, хотя мог и должен был это предвидеть. Неосторожная вина может быть в виде самонадеянности - когда виновный предвидел вредные последствия своих действий, но без достаточных оснований рассчитывал на их предотвращение (например, электрик обнаружил оголенный провод, но решает заменить его не сразу из-за нехватки времени, а через неделю, самонадеянно полагая, что несчастный случай по причине замыкания электропровода за это время не произойдет), и небрежности - виновный не предвидел таких последствий, хотя должен был и мог их предвидеть (например, автомеханик складывает промасленные тряпки не в бак для отходов, стоящий на улице, а непосредственно в помещении, не предвидя, что от искры при сварочных работах тряпки могут воспламениться, хотя должен был и мог предвидеть такие последствия).

Установление формы вины имеет важное значение при расследовании обстоятельств причинения материального ущерба сторонами трудового договора.

Время доказывания вины работника и ее формы лежит по общему правилу на работодателе. Если работники несут материальную ответственность в силу специального закона, договора о полной материальной ответственности за вверенные ценности либо когда имущество и другие ценности были получены работниками под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам, то они обязаны доказать отсутствие своей вины в причинении ущерба;

2) противоправность поведения причинителя вреда.

Противоправность поведения причинителя вреда означает, что ущерб причинен в силу неисполнения или недобросовестного исполнения виновным возложенных на него трудовых обязанностей. Эти обязанности обычно конкретизируются в специальных актах, которые определяют порядок сбережения, хранения и использования имущества и других материальных ценностей. К таким актам, кроме законов, указов Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, относятся и правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения руководителя организации.

Примером противоправного поведения работника будет являться несоблюдение им правил хранения и выдачи материальных ценностей, совершения кассовых операций с денежными ценностями, нарушение правил эксплуатации оборудования и т.п. Законодательство в определенных случаях допускает неисполнение приказов и распоряжений, если их исполнение требует совершения действий, относящихся либо к административным правонарушениям, либо к преступлениям, а также в тех случаях, когда исполнение распоряжения угрожает жизни и здоровью работников. На практике к правомерному причинению ущерба относят случаи причинения ущерба в состоянии крайней необходимости, к примеру, когда мастер в целях предотвращения увечья работнику портит механизм.

Противоправность может выражаться и в форме бездействия, если виновный не выполняет предписанного законом действия. К примеру, работодатель не выдал работнику его трудовую книжку в день увольнения, за что с организации был взыскан средний заработок уволенного работника за задержку выдачи трудовой книжки за период его вынужденного прогула;

3) наличие реального ущерба.

Само по себе виновное противоправное поведение не является достаточным основанием для привлечения к материальной ответственности. Необходимой предпосылкой для этого является также наличие прямого действительного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния этого имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Таким образом, это могут быть как недостача, порча материальных ценностей, штрафные санкции за неисполнение обязательств, так и оплата вынужденного прогула работника в случае его незаконного увольнения, задержки выдачи трудовой книжки и также заработной платы и др. При самовольном использовании техники (агрегатов, механизмов и т.п.) к прямому действительному ущербу следует относить стоимость использованных горюче-смазочных материалов, ремонта техники в случае выхода ее из строя.

Как было сказано выше, работник несет материальную ответственность не только за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, но и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

Например, работник при управлении служебным автомобилем в рабочее время совершил дорожно-транспортное происшествие, в результате чего причинил материальный ущерб как организации, повредив автомобиль, так и физическому лицу, управляющему другим автомобилем. Вина работника подтверждается материалами административного расследования, постановлением о привлечении его к административной ответственности. В этом случае руководитель организации (работодатель), возместив материальный ущерб физическому лицу - потерпевшему, взыщет его с работника в порядке возникших регрессивных отношений, а также

привлечет к материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в установленном законом порядке.

Ш. - водитель организации - допустил нарушение правил дорожного движения, в результате чего была повреждена автомашина, принадлежащая на праве собственности С.

Решением районного суда, вступившим в законную силу, с организации как с владельца источника повышенной опасности в пользу С. взыскано 9584 руб. Решение исполнено.

Организация обратилась в суд с иском к Ш. о взыскании ущерба в порядке регресса.

Удовлетворяя требования о взыскании названной суммы в полном размере, суд руководствовался ст. 1081 Гражданского кодекса РФ, в соответствии с которой лицо, возместившее вред, причиненный другим лицом (работником при исполнении им служебных, должностных или иных трудовых обязанностей; лицом, управляющим транспортным средством, и т.п.), имеет право обратного требования (регресса) к этому лицу в размере выплаченного возмещения, если иной размер не установлен законом.

Такое решение нельзя признать правильным. На должника по регрессному требованию возлагается обязанность возместить кредитору уплаченный им третьему лицу платеж в полном объеме. Исключения из этого положения могут быть предусмотрены законом. Согласно ст. 241 Трудового кодекса РФ за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

Из материалов дела следует, что в момент дорожно-транспортного происшествия Ш. находился при исполнении своих служебных обязанностей.

В связи с этим фактом, а также с отсутствием в действиях работника состава преступления на данные правоотношения должны распространяться требования ст. 241 Трудового кодекса РФ, а не нормы гражданского законодательства (п. 4 - Определение Верховного Суда РФ от 24 августа 2001 г. N 30-В01пр-3).

Примечание: Трудовой кодекс в настоящее время предусматривает, что в случае причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом (вина работника установлена), на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба (п. 6 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Следует учесть, что материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Например, кладовщик не будет нести материальную ответственность, если работодатель не обеспечил определенную температуру в жаркий летний период на складе, где хранились замороженные продукты питания. В результате жаркой погоды продукты испортились, а организации был причинен материальный ущерб.

Ущерб должен быть реальным, а не мнимым. В трудовом праве в размер ущерба не включаются не полученные организацией доходы. К таким доходам относятся доходы, которые организация могла бы получить, но не получила в связи с неправильными действиями (бездействием) работника. Вместе с тем в соответствии со сложившейся судебной практикой при определении размера материального ущерба, причиненного работниками самовольным использованием в личных целях технических средств (автомобилей, тракторов, автокранов и т.п.), принадлежащих организациям, с которыми они состоят в трудовых отношениях, следует исходить из того, что такой ущерб, как причиненный не при исполнении трудовых (служебных) обязанностей, подлежит

возмещению с применением норм гражданского законодательства. В этих случаях ущерб возмещается в полном объеме, включая и не полученные организацией доходы от использования указанных технических средств. Например, в случае совершения работником ДТП (дорожно-транспортного происшествия) им будет возмещен не только прямой ущерб, связанный с ремонтом автомобиля, но и материальный ущерб, связанный с простоем автомобиля во время нахождения его в ремонте;

4) причинная связь между противоправным и виновным поведением причинителя ущерба и ущербом, возникшим у другой стороны трудового договора.

Причинная связь означает, что ответственность наступает только за ущерб, который является следствием противоправного поведения (действия или бездействия) его причинителя. Для установления такой связи изучаются фактические обстоятельства и выявляются причины, которые непосредственно повлияли на возникновение ущерба. В необходимых случаях проводятся ревизии, аудиторские проверки, экспертизы.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных выше условий материальная ответственность не наступает.

При возникновении трудового спора каждая сторона доказывает размер причиненного ей ущерба. Таким образом, бремя доказывания размера причиненного вреда закон возложил на потерпевшую сторону.

Размер причиненного материального ущерба может быть определен различными законными способами путем проведения ревизии, аудиторской проверки, оценочной экспертизы и пр.

11.1.3. Материальная ответственность работодателя перед работником за незаконное лишение работника возможности трудиться

Во всех случаях, когда работодатель незаконно лишил работника возможности трудиться, он обязан возместить ему средний заработок.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: **незаконного отстранения работника от работы.**

Под отстранением от работы понимают временную приостановку или недопущение к работе работника по распоряжению работодателя. Отстранение от работы считается незаконным, если оно произведено с нарушением установленных законодательством требований (по основаниям, срокам).

Так, трудовое законодательство предусматривает следующие законные основания отстранения от работы, которое может производиться как уполномоченными на это органами, так и непосредственно работодателем.

Работодатель обязан не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей, а если работник уже приступил к ним, то отстранить от работы в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Факт нетрезвого состояния (наркотического или токсического опьянения) может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например объяснениями очевидцев. При этом свидетельские показания должны быть оформлены актом, составленным с участием представителя профсоюза, если работник, отстраненный от выполнения трудовых обязанностей, является его членом;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Обязанность работника обучаться безопасным методам и приемам выполнения работы, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда прямо закреплена Трудовым кодексом РФ (ст. 214);

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

Так, Трудовой кодекс РФ предусматривает обязанность работников определенных профессий проходить предварительные, то есть при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры (обследования): работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, водителей, врачей, воспитателей, поваров, продавцов и пр.).

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (например, по требованиям органов и должностных лиц федеральной инспекции труда; органов Госсанэпиднадзора; по постановлению судьи, вынесенному по ходатайству, возбужденному с согласия прокурора дознавателем (следователем), и др.), и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом указанный выше перечень оснований отстранения, предусмотренный Трудовым кодексом РФ, не является исчерпывающим. Законами и иными нормативными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие случаи, при которых работодатель обязан отстранить работника от выполнения им своих трудовых обязанностей.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае незаконного отстранения от работы работнику выплачивается средний заработок за все время отстранения;

незаконного увольнения работника.

Трудовой кодекс РФ предусматривает основания прекращения трудового договора, которыми являются в том числе соглашение сторон, истечение срока трудового договора, инициатива работника ("по собственному желанию"), инициатива работодателя и пр.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях: ликвидация организации; сокращение численности или штата работников организации; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе (по состоянию здоровья, вследствие недостаточной квалификации); смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера); неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание), однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, совершение работником виновных действий и прочее.

Иными словами, работника могут уволить без его согласия, и не исключено, что работодатель при этом нарушит закон.

Так, говоря об увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), следует прежде всего обратить внимание на то, что учитываются только те случаи нарушений (неисполнения) - имеется в виду более одного нарушения, - которые допущены в данной организации и за которые работник был уже привлечен к дисциплинарной ответственности (выговор, замечание) именно у данного работодателя. При этом от мер дисциплинарного взыскания следует отличать меры

дисциплинарного воздействия (лишение премии, сокращение отпуска на число дней прогула и пр.). В п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ имеются в виду случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.): например, разглашение коммерческой тайны, выпуск брака по вине работника, нарушение каких-либо условий трудового договора и прочее.

Тем не менее нарушения трудовой дисциплины - наиболее "опасные" случаи неисполнения упомянутых обязанностей работника. К таким нарушениям относятся: отсутствие работника без уважительных причин на работе в течение рабочего дня (а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же цеха, отдела и т.п.); отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей и пр.

Неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей тогда является основанием для увольнения работника, когда оно допущено без уважительных причин. Закон не устанавливает заранее перечень этих уважительных причин, что и не является возможным. На практике уважительными причинами признаются такие случаи неисполнения, которые связаны, например, с болезнью работника, необходимостью ухода за больным ребенком, с заранее непредвиденными жизненными обстоятельствами (смерть близких, авария водопровода в квартире и пр.). В любом случае работодатель всегда должен точно установить отсутствие уважительных причин неисполнения.

Для правильного увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ важное значение имеет формулировка приказа об увольнении. Например:

г. Москва

27 марта 2009 г.

Приказ N _____

1. Кожанову Светлану Матвеевну, продавца, уволить за систематические нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в опозданиях на работу.

2. Главному бухгалтеру обеспечить производство расчета с С.М. Кожановой в установленном порядке.

3. Начальнику отдела кадров выдать С.М. Кожановой трудовую книжку, оформленную в соответствии с законодательством.

4. Ознакомить С.М. Кожанову с настоящим приказом под расписку.

Основание: докладные об опозданиях С.М. Кожановой от 17 февраля 2009 г., 22 февраля 2009 г., 6 марта 2009 г.; объяснительные С.М. Кожановой, согласие профкома от 10 марта 2009 г.; п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Директор ООО

А.Н. Свищев

В отличие от правил п. 5 в п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ речь идет о таком основании увольнения работника, как однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей. Прежде всего, речь идет о прогуле. Прогулом судебная практика считает (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2):

- невыход на работу без уважительных причин, то есть отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места.

Важно выяснить, суммарно ли работник отсутствовал на работе более 4 часов (например, приходил и уходил, а в сумме время отлучки превысило 4 часа) или подряд (например, опоздал на 4,5 часа, ушел с работы за 5 часов до окончания рабочего дня и

т.п.). Отсутствие более 4 часов подряд тогда является основанием увольнения, когда оно допущено без уважительных причин (пп. "б" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2);

- оставление работы без уважительных причин работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ);

- оставление работы без уважительных причин до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ;

- оставление без уважительных причин работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 Трудового кодекса РФ).

Частными случаями прогула также являются:

- самовольный, без разрешения администрации, уход работника в отпуск (основной, дополнительный), хотя бы и в сроки, определенные графиком отпусков;

- самовольное, без согласования с администрацией, использование дней отгула (положенных, например, за работу в выходные дни).

При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 Трудового кодекса РФ и ст. 9 Закона РФ от 9 июня 1993 г. N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов);

- невыход на работу после перевода работника на новую работу, произведенного работодателем в полном соответствии с действующим законодательством (п. 40 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2).

Однако если перевод будет признан судебными органами незаконным, то увольнение работника не может считаться обоснованным и он должен быть восстановлен на прежней работе (п. 40 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2).

Следует обратить внимание на то, что прогул означает неявку без уважительных причин на работу либо на рабочее место. При этом необходимо иметь в виду, что если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и т.п.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то в случае возникновения спора по вопросу о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из того, что в силу ч. 6 ст. 209 Трудового кодекса РФ рабочим местом является место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо либо косвенно находится под контролем работодателя. Если же работник не явился на мероприятия, не связанные с работой (хотя они и проводятся в рабочее время), то это не может служить основанием для увольнения (например, работник не вышел на какое-то общественное мероприятие, работница не явилась на презентацию нового изделия данной организации и т.п.).

На практике встречаются определенные трудности в следующих частных случаях неявки на работу:

- неявка на работу в связи с административным арестом работника (например, за хулиганство). Такая неявка не может служить основанием для увольнения;

- неявка на работу в связи с помещением работника в медицинский вытрезвитель. Такая неявка рассматривается судебной практикой как основание для увольнения;

- неявка на работу в выходной день, хотя приказ о привлечении данного работника к работе в выходной день был издан в соответствии с законодательством. Такая неявка может служить основанием для увольнения;

- неявка на работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья, если даже перевод работника на такую работу был осуществлен работодателем в установленном порядке. Такая неявка не может служить основанием для увольнения по п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Если при разрешении спора о восстановлении на работе лица, уволенного за прогул, и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула выясняется, что отсутствие на рабочем месте было вызвано неуважительной причиной, но работодателем нарушен порядок увольнения, суду при удовлетворении заявленных требований необходимо учитывать, что средний заработок восстановленному работнику в таких случаях может быть взыскан не с первого дня невыхода на работу, а со дня издания приказа об увольнении, поскольку только с этого времени прогул является вынужденным.

В качестве однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей, послужившего для его увольнения, может быть совершение работником по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

К. - начальник караула службы безопасности предприятия - уволен по (п. 8 ч. 1 ст. 33 КЗоТ РФ) пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ за совершение по месту работы хищения государственного имущества. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на незаконность увольнения, поскольку приговора суда, вступившего в законную силу, или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, не имеется.

Судом первой инстанции в удовлетворении иска отказано.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ состоявшиеся по делу судебные постановления отменила по следующим основаниям.

В соответствии с (п. 8 ч. 1 ст. 33 КЗоТ РФ) пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, если этот факт установлен вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

В отношении истца не имеется вступившего в законную силу приговора суда, а также отсутствует постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

Отказывая в иске, суд исходил из того, что решение об увольнении К. принято личным составом караула.

Однако суд не учел, что коллектив караула не является органом, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов о применении мер общественного воздействия.

Примечание: п. 8 ч. 1 ст. 33 КЗоТ РФ предусматривал возможность увольнения работника за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, тогда как по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ основанием для увольнения является совершение работником по месту работы хищения чужого имущества. Кроме того, в данной норме Трудового кодекса РФ не содержится указания на постановление органа, в компетенцию которого входит применение мер общественного воздействия.

Применяя правила п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя), нужно учесть, что по данному основанию могут быть уволены только работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности

(например, прием, хранение, транспортировка, распределение такого имущества и т.п.). При установлении в предусмотренном законом порядке факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений эти работники могут быть уволены по основанию утраты доверия к ним и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой (например, продавец продовольственного магазина был задержан в другом магазине, куда он зашел в свой выходной день, при выносе без оплаты пакета молока и был оштрафован за мелкое хищение (п. 45 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2)).

Аморальный проступок, упомянутый в п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы), может выразиться в сквернословии, в непристойных приставаниях к женщинам в общественных местах, в появлении в нетрезвом состоянии среди учащихся, хотя и вне образовательного учреждения. Следует учесть, что по п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью (например, учителя, преподаватели образовательных учреждений, мастера производственного обучения, воспитатели детских дошкольных учреждений и т.п. (п. 46 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2)). С другой стороны, руководителя организации (хотя и он, безусловно, определенные воспитательные функции осуществляет) по данному основанию увольнять нельзя.

По п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ могут быть уволены:

1) руководитель (его заместители) и также главный бухгалтер организаций (в том числе и коммерческих, и некоммерческих);

2) руководители филиалов и представительств организации. Однако руководители иных подразделений организации (например, цехов, корпусов, отделений, участков и т.п.) в п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ не имеются в виду;

3) упомянутые выше руководители лишь в той мере, в какой они приняли решения:

а) являющиеся необоснованными (например, без должного экономического анализа, без изучения последствий решения, без учета выгод и потерь организации и т.п.);

б) повлекшие за собой нарушение сохранности имущества организации (например, при передаче его в качестве займа организации, являющейся заведомо банкротом), неправомерное использование имущества организации (например, для строительства личного особняка) или иной ущерб организации (например, при получении банковского кредита на явно невыгодных условиях и т.п.).

При этом все упомянутые действия должны быть установлены (равно как и последствия, которые они повлекли) в установленном порядке. Аналогично решается вопрос и в случаях, когда руководитель (иные указанные выше лица) бездействовал (т.е. не принял должного решения), что повлекло ущерб имуществу организации.

Руководитель организации (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), его заместители, а также руководители филиалов и представительств (но не иных подразделений организаций, например цехов, корпусов и т.п.) могут быть уволены:

- за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей (в отличие от рядовых работников, которые могут быть уволены по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ при неоднократном неисполнении трудовых обязанностей) (п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- даже если такое нарушение не повлекло за собой тяжелых последствий для организации. С другой стороны, по п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ не может быть уволен главный бухгалтер организации.

Учитывая вышеизложенное, можно сделать вывод, когда увольнение работника по инициативе работодателя является законным и обоснованным;

незаконного перевода работника на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускаются только с письменного согласия работника.

При этом не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В определенных случаях закон обязывает работодателя перевести работника на другую имеющуюся работу. Так, работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, и такое увольнение работника считается законным лишь:

- при отказе работника от перевода либо
- при отсутствии в организации соответствующей работы.

Согласно ст. 74 Трудового кодекса РФ в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Перечень случаев производственной необходимости, упомянутых выше (в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ), - не исчерпывающий. В частности, такие работы допускаются для проведения неотложных погрузочно-разгрузочных работ для ликвидации последствий общественного бедствия, эпидемий и т.д.

Главное, что эти случаи носят чрезвычайный, исключительный характер и не могут быть устранены в обычном порядке.

Временный перевод на другую работу допускается лишь в тех случаях, когда производственная необходимость складывается именно для данного работодателя. Иначе говоря, производственная необходимость, возникшая, например, в других унитарных предприятиях, не дает права работодателю прибегать к временному переводу по ст. 74 Трудового кодекса РФ, даже если эти предприятия принадлежат одному и тому же учредителю. С другой стороны, допускается перевод по ст. 74 Трудового кодекса РФ на работу на другое предприятие, если выполнение работ на этом предприятии имеет исключительное значение именно для данного предприятия. Например, если срочно не ликвидировать последствия производственной аварии на унитарном предприятии - партнере, неизбежно наступит простой в ООО. Поэтому директор ООО вправе издать приказ о переводе своих работников на работу на это предприятие. Главное, чтобы это предприятие находилось в том же населенном пункте, что и само ООО. Если же такое

предприятие находится в другой местности, то даже временный перевод на другую работу по производственной необходимости допускается лишь с согласия самих работников.

Если работодатель принимает меры для предотвращения простоя, гибели или порчи государственного имущества и т.п., то он вправе воспользоваться ст. 74 Трудового кодекса РФ. Однако, когда простой уже наступил, когда имущество уже испорчено и т.д., прибегать к переводу по ст. 74 Трудового кодекса РФ неправомерно.

Следует иметь в виду, что простоем является полная приостановка работы как всего предприятия, так и его отдельных цехов, участков, отделений, иных подразделений, находящихся в данной местности, сопровождающаяся временным высвобождением работников. Не имеет значения причина простоя (отсутствие сырья, недопоставки комплектующих деталей партнерами, выход из строя станков, оборудования и иные обстоятельства экономического, технологического, технического и организационного характера). Во всех этих случаях нужно руководствоваться нормами ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Частным случаем производственной необходимости является замещение отсутствующего работника. Однако этот частный случай имеет ряд особенностей:

а) срок перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года;

б) в случае такого перевода работодатель должен учитывать квалификацию переводимого. Если в связи с переводом для замещения отсутствующего работника, за которым сохраняется его рабочее место, работник должен будет выполнять работу более низкой квалификации, то такой перевод в силу ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ может быть осуществлен только при наличии письменного согласия работника (п. 18 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2);

в) перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника возможен в ситуации, когда работник, постоянно занимающий эту должность, отсутствует именно временно (например, по болезни, из-за учебного отпуска и т.д.), и может быть признан обоснованным при условии, что это было вызвано чрезвычайными обстоятельствами или когда непринятие указанных мер могло привести к катастрофе, производственной аварии, стихийному бедствию, несчастному случаю и тому подобным последствиям (п. 17 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2).

На практике вызывает определенные трудности вопрос о сроках временного перевода по производственной необходимости. Пока не только малоопытные руководители негосударственных организаций, но и опытные работники государственных унитарных предприятий допускают в этом вопросе ошибки. Наиболее часто полагают, что нельзя переводить более чем на один месяц раз в год. Между тем Верховный Суд Российской Федерации давно разъяснил: поскольку закон ограничил возможность перевода по производственной необходимости лишь сроком, а не количеством переводов, следует иметь в виду, что такой перевод в пределах месячного срока может иметь место неоднократно. Иначе говоря, директор, например ООО, в случае ликвидации последствий производственной аварии может перевести инженера грузчиком на 1 месяц. Если работник через месяц потребует, чтобы его вернули к прежней работе, директор ООО обязан это требование удовлетворить. Однако, если последствия аварии еще не ликвидированы, директор ООО имеет право через день вновь перевести инженера на работу грузчиком и это не будет нарушением закона. Но срок перевода для замещения отсутствующего работника не может в общей сложности превышать одного месяца в течение календарного года, хотя такой перевод также может иметь место неоднократно (например, два раза по полмесяца и т.д.).

Важнейшее отличие временного перевода от постоянного перевода состоит в том, что временный перевод работника на другую работу в связи с производственной необходимостью возможен лишь в пределах той же организации, с которой работник

состоит в трудовых отношениях; с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе; работа не должна быть противопоказана работнику по состоянию здоровья и должна соответствовать его квалификации (п. 18 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2).

Размер оплаты труда переведенного работника должен быть не ниже среднего заработка по прежней работе. Однако если работник заработал больше, чем средний заработок, ему эту большую сумму следует выплатить, так как в этом случае действуют общие принципы оплаты труда.

Как отмечалось выше, временный перевод без согласия работника возможен только для предотвращения простоя, однако, если простой уже стал фактом, прибегать к такому переводу работодатель не вправе.

Говоря об оплате труда переведенных в случае простоя работников, следует учесть, что ее размер зависит от того:

а) выполнил ли переведенный работник нормы выработки (на новом месте работы) или нет. Если нормы выработки выполнены, то сохраняется средний заработок по прежней работе, независимо от более низких расценок на новой работе. Если эти нормы не выполнены - за работником сохраняется тарифная ставка (оклад) по прежней работе;

б) работает ли работник на сдельно или повременно оплачиваемой работе (после перевода). В случае перевода на повременно оплачиваемую работу за работником сохраняется тарифная ставка (оклад) по прежнему месту работы. Это же правило действует даже в случаях, когда объем выполняемой работы значительно меньше, чем на основной работе.

Хотя временный перевод для замещения отсутствующего работника возможен с соблюдением правил ст. 74 Трудового кодекса РФ, все же одно существенное отличие от других случаев временного перевода по производственной необходимости он имеет. Дело в том, что временный перевод для замещения отсутствующего работника возможен только с учетом квалификации работника. Лишь если сам работник не возражает (иначе говоря, согласен) против перевода на неквалифицированную работу, администрация может перевести работника без учета его квалификации. Согласие работника должно быть получено в письменной форме (п. 18 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2).

Если для назначения на должность в государственном или муниципальном предприятии необходимо решение вышестоящего органа исполнительной власти, то работник переводится на место вр. и. о. по должности на время, до принятия этого решения руководителем предприятия. В случае его неутверждения на этой должности работнику предоставляется прежняя или равноценная работа.

Временное замещение - разновидность временного перевода на другую работу, по общему правилу оно применимо лишь к служащим, должностным лицам, а не к рабочим. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом руководителя.

Приказ N ____

г. Москва

10 апреля 2009 г.

В целях замещения находящегося в командировке экономиста отдела труда Щеглова В.К. и обеспечения своевременного начисления заработной платы работникам ОАО "Метелица" приказываю:

1. Лужина Игоря Александровича - экономиста отдела учета затрат - перевести на должность экономиста отдела труда на срок до 28 апреля 2009 г.

2. Оплату труда И.А. Лужина производить по фактически выполняемой работе с выплатой разницы между окладами по основной и замещаемой должностям.

3. С настоящим приказом ознакомить И.А. Лужина под расписку.
Основание: докладная главного экономиста, ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Генеральный директор
ОАО "Метелица"

Т.О. Будин

Нужно обратить внимание на то, что разница между фактическим окладом замещающего работника и его постоянным окладом доплачивается при условии, что замещающий работник не является штатным заместителем отсутствующего работника (например, заместителем руководителя филиала, цеха, участка и т.д.).

С другой стороны, если фактический оклад замещающего меньше, чем основной его оклад, то сохраняется последний, иначе были бы нарушены правила ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Незаконным переводом работника на другую работу является перевод работника с нарушением установленных трудовым законодательством правил, указанных выше;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров либо государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

Трудовые споры о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате времени вынужденного прогула либо выплате разницы в заработной плате за время вынужденного прогула рассматриваются непосредственно в суде (ст. 391 Трудового кодекса РФ).

При этом государственный инспектор труда также вправе предъявлять работодателям обязательные для исполнения предписания о восстановлении нарушенных прав работника (ст. ст. 357, 373 Трудового кодекса РФ);

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Работник, уволенный без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения, подлежит восстановлению на прежней работе.

При невозможности восстановления его на прежней работе вследствие ликвидации организации суд признает увольнение незаконным, обязывает ликвидационную комиссию или орган, принявший решение о ликвидации организации, выплатить ему средний заработок за все время вынужденного прогула. Одновременно суд признает работника уволенным по п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с ликвидацией организации.

Если работник, с которым заключен срочный трудовой договор, был незаконно уволен с работы до истечения срока договора, суд восстанавливает работника на прежней работе, а если на время рассмотрения спора судом срок трудового договора уже истек - признает увольнение незаконным, изменяет дату увольнения и формулировку основания увольнения на увольнение по истечении срока трудового договора.

По заявлению работника, увольнение которого признано незаконным, суд может ограничиться вынесением решения о взыскании в его пользу среднего заработка за время вынужденного прогула и об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию (ч. 3 и 4 ст. 394 Трудового кодекса РФ).

Если при разрешении спора о восстановлении на работе суд признает, что работодатель имел основание для расторжения трудового договора, но в приказе указал неправильную либо не соответствующую закону формулировку причины увольнения, суд в силу ч. 5 ст. 394 Трудового кодекса РФ обязан изменить ее и указать в решении причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, исходя из фактических обстоятельств, послуживших основанием для увольнения.

В случае доказанности того, что неправильная формулировка причины увольнения препятствовала поступлению работника на другую работу, суд в соответствии с ч. 6 ст. 394 Трудового кодекса РФ взыскивает в его пользу средний заработок за все время вынужденного прогула.

Средний заработок для оплаты времени вынужденного прогула определяется исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих вынужденному прогулу, кроме случаев, когда коллективным договором предусмотрен иной период для расчета средней заработной платы и при условии, что это не ухудшает положение работника (ч. 3 и 6 ст. 139 Трудового кодекса РФ; абз. 1 п. 3, п. 5 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ N 213).

Расчет среднего заработка

Как мы уже упоминали ранее, чтобы рассчитать средний заработок, необходимо определить:

- расчетный период;
- количество рабочих дней в расчетном периоде;
- сумму выплат, которую получил работник в расчетном периоде.

Как определить расчетный период.

Расчетный период - это 12 календарных месяцев, предшествующие моменту выплаты работнику среднего заработка (например, вынужденному прогулу) (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

Как трактовать понятие "12 месяцев, предшествующие моменту выплаты", Трудовой кодекс РФ не объясняет.

Следует ли под моментом выплаты понимать дату выплаты в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовым или коллективным договором либо дату фактической выплаты (если выплата была задержана)?

Положение усугубляется еще и тем, что ст. 136 Трудового кодекса устанавливает, что заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца.

По разъяснениям Минтруда России момент выплаты - это установленный на предприятии день выплаты заработной платы (например, 1-е и 16-е числа каждого месяца).

Тогда, например, если вынужденный прогул работника был с 8 по 10 июля 2008 г., моментом выплаты будет 16 июля 2008 г., а в расчетный период войдет время с 16 июля 2007 г. по 15 июля 2008 г.

В данном случае при исчислении среднего заработка бухгалтер столкнется с большими неудобствами: придется определять заработную плату работника за период с 16 по 31 июля 2007 г. и с 1 по 15 июля 2008 г.

В данной ситуации специалисты Минтруда России дают такой совет.

Чтобы упростить расчеты, предприятие может в качестве расчетного периода принять 12 календарных месяцев (с 1-го по 1-е число), предшествующих событию, с

которым связана выплата среднего заработка (в данном случае вынужденному прогулу). Такую возможность предоставляет ст. 139 Трудового кодекса РФ. То есть в нашем примере расчетным периодом будут 12 месяцев с 1 июля 2007 г. по 1 июля 2008 г., то есть июль - декабрь 2007 г. и январь - июнь 2008 г.

Такая замена расчетного периода не может существенно отразиться на величине сохраняемой заработной платы и, следовательно, положения работника не ухудшит.

Как определить количество дней в расчетном периоде.

После того как вы определили расчетный период, для расчета среднего заработка необходимо подсчитать количество рабочих дней в этом периоде.

Порядок расчета количества дней в расчетном периоде зависит от того, все дни, включаемые в расчетный период, отработал работник или нет.

Если расчетный период отработан работником полностью, вам необходимо определить количество рабочих дней в расчетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

При определении количества рабочих дней праздничные и выходные дни не учитываются.

Пример. Работника ООО "Пассив" А.Н. Иванова с 7 июля 2008 г. неправомерно отстраняют от работы. За это время Иванову выплачивается средний заработок.

В расчетный период включаются 12 месяцев, предшествующие вынужденному прогулу. Предположим, что расчетный период Иванов отработал полностью. Тогда общее количество рабочих дней расчетного периода составит:

Месяцы расчетного периода	Фактическое количество рабочих дней
2007 г.	
июль	23
август	22
сентябрь	21
октябрь	23
ноябрь	20
декабрь	21
2008 г.	
январь	20
февраль	19
март	20
апрель	22
май	19
июнь	20
Всего	250

Расчетный период может быть отработан работником не полностью. Так, в расчетный период не включаются дни, в которые:

- за работником полностью или частично сохранялась средняя заработная плата (например, период отпуска, командировки и т.д.);
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник находился в отпуске без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ);
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (ст. 262 Трудового кодекса РФ);
- работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени;
- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника (например, из-за приостановки деятельности организации или цеха);

- работник не участвовал в забастовке, но в связи с ней не имел возможности выполнять свою работу.

Если расчетный период отработан не полностью, то необходимо подсчитать количество отработанных рабочих дней в расчетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

Пример. Вернемся к предыдущему примеру.

Предположим, что Иванов в августе 2007 г. находился в отпуске и отработал всего 3 дня, в январе 2008 г. болел и отработал всего 10 дней, в мае 2008 г. был в учебном отпуске и отработал всего 2 дня.

В этом случае количество рабочих дней в отчетном периоде составит:

Месяцы расчетного периода	Фактическое количество рабочих дней
2007 г.	
июль	23
август	3
сентябрь	21
октябрь	23
ноябрь	20
декабрь	21
2008 г.	
январь	10
февраль	19
март	20
апрель	22
май	2
июнь	20
Всего	204

Если работник проработал в организации период, который меньше расчетного (например, только два месяца), то в такой ситуации учитывается только количество рабочих дней, фактически отработанных работником до момента выплаты.

Как определить сумму выплат за расчетный период.

После того как вы определили расчетный период, вам необходимо определить сумму выплат работнику за этот период.

В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

Конкретный перечень этих выплат установлен в п. 2 Положения об особенностях исчисления среднего заработка (Постановление Правительства РФ N 922).

Так, при расчете среднего заработка следует учитывать:

- заработную плату, начисленную работникам по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- заработную плату, выданную в неденежной форме;

- комиссионное вознаграждение;

- гонорар работников редакций газет, журналов, иных средств массовой информации, искусства, состоящих в списочном составе организации;

- разницу в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность);

- надбавки и доплаты (за классность, квалификационный разряд, выслугу лет, совмещение профессий и т.п.);

- компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (обусловленные районным регулированием, доплаты за работу во вредных и тяжелых

условиях труда, в ночное время, при многосменном режиме, в выходные и праздничные дни и сверхурочно);

- премии и вознаграждения (в том числе годовые и за выслугу лет);
- другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Необходимо особо отметить, что какие-либо денежные средства, выданные работникам не в качестве вознаграждения за труд (дивиденды по акциям, проценты по вкладам, страховые выплаты, материальная помощь, кредиты и другие), при исчислении среднего заработка не учитываются.

Пример. Работник ЗАО "Актив" А.Н. Сомов с 4 по 8 августа 2008 г. был незаконно отстранен работодателем от работы (вынужденный прогул).

Расчетный период для расчета среднего заработка - 12 месяцев до наступления события. В расчетный период включаются август - декабрь 2007 г. и январь - июль 2008 г. Предположим, что расчетный период Сомов отработал полностью.

Сомову установлен месячный оклад 3000 руб.

В мае Сомову была начислена премия в размере 1000 руб. Премирование работников предусмотрено положением о премировании, утвержденным в организации.

В июне Сомову была оказана материальная помощь в сумме 25 000 руб. на покупку садового домика.

В сумму выплат, учитываемую при оплате дней вынужденного прогула, включаются:

заработная плата за 12 месяцев - 36 000 руб. (3000 руб. x 12 мес.);

премия, выплаченная в мае, - 1000 руб.

Общая сумма выплат, учитываемая при оплате вынужденного прогула, составит:
 $36\ 000 + 1000 = 37\ 000$ руб.

Материальную помощь при исчислении среднего заработка учитывать не нужно.

Поскольку Трудовой кодекс РФ (ст. 139) установил единый порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, в таком же порядке следует определять средний заработок при взыскании денежных сумм за время вынужденного прогула, вызванного задержкой выдачи уволенному работнику трудовой книжки (ст. 234 Трудового кодекса РФ), при вынужденном прогуле в связи с неправильной формулировкой причины увольнения (ч. 6 ст. 394 Трудового кодекса РФ), при задержке исполнения решения суда о восстановлении на работе (ст. 396 Трудового кодекса РФ).

В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконным работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим трудовой спор, немедленно. При вынесении решения о восстановлении на работе указанный орган одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы.

В силу ч. 7 ст. 139 Трудового кодекса РФ исчисление подлежащего взысканию среднего заработка производится с учетом Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ N 922.

Оплата труда при вынужденном прогуле

Организации оплачивают только вынужденные прогулы работников. Прогулы по вине работника не оплачиваются.

Вынужденным прогулом считается время, в течение которого работник по вине организации-работодателя не мог выполнять свои трудовые обязанности.

Такая ситуация может быть:

- если работник был уволен незаконно;
- если организация вовремя не выдала трудовую книжку уволенному работнику.

Если суд или комиссия по трудовым спорам признают увольнение работника незаконным, ему должен быть выплачен средний заработок за все время вынужденного прогула.

Если организация-работодатель не выдала работнику трудовую книжку в день увольнения и это помешало ему устроиться на новую работу, то время с момента увольнения до дня фактической выдачи книжки также считается вынужденным прогулом.

Пример. Работника ЗАО "Актив" А.Н. Сомова уволили 10 ноября 2008 г.

Сомов посчитал свое увольнение незаконным и обратился в суд. 27 ноября 2008 г. суд признал увольнение Сомова незаконным и восстановил его на прежнем месте работы.

Месячный оклад Сомова до увольнения составлял 5000 руб. Вынужденный прогул составил 12 рабочих дней.

В расчетный период для определения среднего заработка включаются 12 месяцев, предшествующие месяцу увольнения, то есть январь - октябрь 2008 г.

Предположим, что этот период Сомов отработал полностью.

Согласно производственному календарю, общее количество рабочих дней в расчетном периоде составляет 250 дней.

Сумма выплат Сомову за расчетный период составит:

5000 руб. x 12 мес. = 60 000 руб.

Сумма выплаты Сомову за вынужденный прогул составит:

60 000 руб. : 250 дн. x 12 дн. = 2880 руб.

Оплата труда при простое

Простоем считается время, в течение которого работник находился на работе, но не участвовал в процессе производства.

Простой может произойти:

- по вине работника (например, если действия работника вызвали поломку станка);
- по вине организации-работодателя (например, из-за несвоевременной доставки материалов в цех);
- по иным причинам, не зависящим от работодателя и работника (например, вследствие чрезвычайных обстоятельств).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по вине организации-работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не ниже 2/3 часовой (дневной) ставки или месячного оклада работника.

Время простоя оплачивается только в том случае, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя.

На время простоя работникам по их просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять такой отпуск принудительно запрещается.

Оформление простоя.

После получения от работника письменного предупреждения о начале простоя руководитель подразделения (бригадир, начальник цеха и т.д.) должен написать соответствующую служебную записку администрации.

Служебная записка составляется так:

Генеральному директору

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что с 19 ноября 2002 г. в сборочном цехе возник простой в связи с отключением электроэнергии.

19 ноября 2008 г.

Петров

На основании служебной записки руководитель организации должен издать приказ, в котором указываются:

- время начала и продолжительность простоя;
- причины простоя;
- размер оплаты времени простоя.

Такой приказ, например, может выглядеть так:

ОАО "Стальпрокат"

Приказ

от 19 ноября 2008 г.

№ 22/НР

В связи с простоем, возникшим из-за отключения электроэнергии по вине электроснабжающей организации, приказываю:

1. Бухгалтеру О.С. Мазаевой с 19 по 30 ноября 2005 г. начислять оплату труда работникам сборочного цеха в размере 2/3 их часовой (дневной) ставки.

2. Начальнику сборочного цеха С.С. Петрову довести текст настоящего приказа до сведения всех работников цеха.

Генеральный директор

Иванов

/А.Н. Иванов/

Время простоя оплачивается на основании данных табеля учета использования рабочего времени (форма N Т-12 или N Т-13). В табеле указываются часы и дни простоя.

Простой, который произошел в течение одной смены, оформляется листком учета простоев.

Расчет заработной платы при простое по вине работодателя

Расчет заработной платы при простое по вине организации-работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

При взыскании среднего заработка в пользу работника, восстановленного на прежней работе, или в случае признания его увольнения незаконным выплаченное ему выходное пособие подлежит зачету. Однако при определении размера оплаты времени вынужденного прогула средний заработок, взыскиваемый в пользу работника за это время, не подлежит уменьшению на суммы заработной платы, полученной у другого работодателя, независимо от того, работал у него работник на день увольнения или нет, пособие по временной нетрудоспособности, выплаченное истцу в пределах срока оплачиваемого прогула, а также пособие по безработице, которое он получал в период вынужденного прогула, поскольку указанные выплаты действующим законодательством не отнесены к числу выплат, подлежащих зачету при определении размера оплаты времени вынужденного прогула.

Исчисление подлежащего взысканию среднего заработка производится с применением соответствующей индексации.

Индексация заработной платы должна применяться и в случае задержки исполнения решения суда о взыскании заработной платы.

Индексация заработной платы в случае задержки ее выплаты может быть предусмотрена в коллективном договоре. Согласно ст. 41 Трудового кодекса РФ в коллективном договоре определяется, в частности, механизм распределения оплаты труда исходя из роста цен и уровня инфляции. Что касается пени за просрочку выплаты заработной платы, то она может быть взыскана на основании ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Перечень случаев, когда работодатель незаконно лишил работника возможности трудиться, не является исчерпывающим и может быть дополнен федеральным законом или коллективным договором. Например, к их числу можно отнести случаи признания незаконным отказа в приеме на работу. Гарантии граждан при приеме их на работу установлены в ст. 64 Трудового кодекса РФ. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В Трудовом кодексе РФ закреплена обязанность работодателя письменно сообщить работнику о причинах отказа в заключении трудового договора, хотя сами сроки дачи такого сообщения не установлены. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Суд, признав незаконным отказ в приеме на работу, выносит решение, обязывающее работодателя заключить с истцом трудовой договор. Такой договор должен быть заключен с лицом, приглашенным на работу в порядке перевода из другой организации, с первого рабочего дня, следующего за днем увольнения с предыдущей работы (если соглашением сторон не было предусмотрено иное), с другими лицами - со дня обращения к работодателю по поводу поступления на работу.

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника (например, вследствие необеспечения его сохранности), возмещает этот ущерб в полном объеме. При этом размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

Так, если работодатель не обеспечил работников, работающих в спецодежде, специально оборудованными шкафчиками для хранения одежды работников, он возмещает работнику стоимость имущества или расходы по его восстановлению в случаях утраты (порчи) имущества работников. Также работодатель обязан возместить ущерб, причиненный порчей или утратой имущества работника при несчастных случаях на производстве вследствие вредных производственных факторов.

Поскольку размер ущерба, причиненного работнику, исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба, в условиях инфляции длительная задержка возмещения ущерба, причиненного имуществу работника, может привести к увеличению суммы, подлежащей выплате работнику.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре, то есть путем передачи работнику имущества, аналогичного утраченному, или исправления испорченного имущества.

Заявление работника с требованием возместить ущерб направляется работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение

в 10-дневный срок со дня его поступления. Во избежание недоразумений следует написать данное заявление в двух экземплярах, один из которых зарегистрировать и оставить у работодателя, а второй - оставить работнику с указанием даты принятия работодателем заявления и его входящего номера. Если же работодатель отказывается принимать данное заявление, следует отправить его заказным письмом с уведомлением.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

В случае отказа в удовлетворении требований работника о возмещении ущерба он имеет право обратиться за защитой своих прав в суд в течение общего срока исковой давности (3 года).

Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы

В соответствии с трудовым законодательством РФ работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. При этом в соответствии с Трудовым кодексом РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

Право на заработную плату в соответствии с затраченным трудом реализуется в качестве существенного условия трудового договора. Ее размер определяется квалификацией работника, занимаемой должностью, профессией, специальностью, количеством продукции, произведенной в учетный период, качественными показателями. Максимальным размером заработная плата не ограничивается. Зарботная плата работникам организаций, финансируемых из бюджета, устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами, работникам негосударственных организаций - соглашениями, коллективными и трудовыми договорами. Однако при всех условиях получаемое вознаграждение не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной государством на всей территории Российской Федерации.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Зарботная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. При этом место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Зарботная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Вместе с тем Трудовой кодекс РФ предусматривает, что работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Задержки с выплатой заработной платы свидетельствуют о грубейших нарушениях права работника на оплату его труда. Так, Трудовой кодекс РФ предусматривает, что при

нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (далее по тексту - ЦБ РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором.

ЦБ РФ устанавливает ставку рефинансирования (т.е. обратного финансирования) при предоставлении краткосрочных кредитов коммерческим банкам, т.е. речь идет об уплате процентов за временное пользование чужими средствами.

Например, согласно коллективному договору работодатель обязан выплачивать заработную плату за вторую половину месяца не позднее 5-го числа каждого месяца. Допустим, в отчетном месяце причитающаяся работнику заработная плата в размере 8000 руб. (начислено по ведомости) выплачена только 23-го числа. При действующей ставке рефинансирования в 11% сумма компенсации составит 52,8 руб. ($8000 \text{ руб.} \times 1/300 \times 11\% \times 18 \text{ дней}$ (дни задержки с 6-го по 23-е число включительно)).

Выплата процентов производится за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Так, если выплата заработной платы предусмотрена 4-го числа, то проценты начисляются начиная с 5-го числа, включая день фактического расчета.

Таким образом, ст. 236 Трудового кодекса РФ устанавливает особый порядок исчисления сроков для выплаты процентов за задержку невыплаченной заработной платы.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановка работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формирований и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
- государственными служащими;
- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
- в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

При этом необходимо учитывать, что исходя из вышесказанного приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой.

Поскольку ст. 142 Трудового кодекса РФ не обязывает работника, приостановившего работу, присутствовать на своем рабочем месте в течение периода времени, на который им приостановлена работа, а также принимая во внимание, что в силу ч. 3 ст. 4 Трудового кодекса РФ нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере относятся к принудительному труду, он вправе не выходить на работу до выплаты ему задержанной суммы.

Кроме того, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на отдых закреплено в Конституции РФ и включено в число основных трудовых прав работника. В трудовом законодательстве имеется значительная группа норм, реализующих право граждан на отдых при вступлении их в трудовые отношения. Такие нормы предусматривают общую продолжительность рабочего времени и ежедневной работы, виды времени отдыха, условия их предоставления, продолжительность отпусков и порядок использования.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Разрешая споры, возникшие с предоставлением работникам ежегодных дополнительных отпусков, необходимо учитывать, что право на такие отпуска имеют работники, перечисленные в ч. 1 ст. 116 Трудового кодекса РФ (работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работающие на Крайнем Севере и пр.), а также другие категории работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективными договорами или локальными нормативными актами.

При этом следует иметь в виду, что положения коллективных договоров или соглашений, а также локальных нормативных актов, регулирующие условия и порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков, ухудшающие по сравнению с законодательством о дополнительных отпусках положение работников (например, установление меньшей, чем в соответствующем законодательном акте, продолжительности дополнительного отпуска), не могут применяться судом, поскольку в силу ст. ст. 5 и 8 Трудового кодекса РФ такие условия являются недействительными.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Также при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Оспариваемую сумму работник вправе взыскать с работодателя в судебном порядке.

При рассмотрении дела по иску работника, трудовые отношения с которым не прекращены, о взыскании начисленной, но невыплаченной заработной платы надлежит учитывать, что заявление работодателя о пропуске работником срока на обращение в суд (3 месяца) само по себе не может служить основанием для отказа в удовлетворении требования, поскольку в указанном случае срок на обращение в суд не пропущен, так как нарушение носит длящийся характер и обязанность работодателя по своевременной и в полном объеме выплате работнику заработной платы, а тем более задержанных сумм сохраняется в течение всего периода действия трудового договора.

При разрешении споров, возникших в связи с выплатой работнику заработной платы в неденежной форме в соответствии с коллективным договором или трудовым договором, необходимо иметь в виду, что по смыслу ст. 131 Трудового кодекса РФ и ст. 4 Конвенции МОТ N 95 1949 г. об охране заработной платы (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 г. N 31) выплата заработной платы в такой форме может быть признана обоснованной при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

а) имелось добровольное волеизъявление работника, подтвержденное его письменным заявлением, на выплату заработной платы в неденежной форме. При этом ст. 131 Трудового кодекса РФ не исключает право работника выразить согласие на получение части заработной платы в неденежной форме как при данной конкретной выплате, так и в течение определенного срока (например, в течение квартала, года). Если работник изъявил желание на получение части заработной платы в натуральной форме на определенный срок, то он вправе до окончания этого срока по согласованию с работодателем отказаться от такой формы оплаты;

б) заработная плата в неденежной форме выплачена в размере, не превышающем 20% от общей суммы заработной платы;

в) выплата заработной платы в натуральной форме является обычной или желательной в данных отраслях промышленности, видах экономической деятельности или профессиях (например, такие выплаты стали обычными в сельскохозяйственном секторе экономики);

г) подобного рода выплаты являются подходящими для личного потребления работника и его семьи или приносят ему известного рода пользу, при этом имеется в виду, что не допускается выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот;

д) при выплате работнику заработной платы в натуральной форме соблюдены требования разумности и справедливости в отношении стоимости товаров, передаваемых ему в качестве оплаты труда, т.е. их стоимость во всяком случае не должна превышать уровень рыночных цен, сложившихся для этих товаров в данной местности в период начисления выплат.

При рассмотрении спора, возникшего в связи с отказом работодателя выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) за нарушения срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, необходимо иметь в виду, что исходя из содержания ст. 236 Трудового кодекса РФ, а также ст. 233 Трудового кодекса РФ, предусматривающей общие условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора, суд вправе удовлетворить иск, если работодатель не докажет, что нарушение срока выплаты имело место не по его вине.

Если коллективным договором или трудовым договором определен размер процентов, подлежащий уплате работодателем в связи с задержкой выплаты заработной платы либо иных выплат, причитающихся работнику, суд исчисляет сумму денежной компенсации с учетом этого размера, при условии что он не ниже установленного ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Начисление процентов в связи с несвоевременной выплатой заработной платы не исключает права работника на индексацию сумм задержанной заработной платы в связи с их обесцениванием вследствие инфляционных процессов.

Работнику инспекции по налогам и сборам при увольнении была выплачена за прошлое время денежная компенсация взамен продовольственного пайка без учета индексации. Он обратился в суд с требованием об индексации этой суммы. Судом в иске отказано.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ отменила решение, указав следующее.

Вследствие инфляции (факт наличия которой общеизвестен и в силу ст. 61 Гражданского процессуального кодекса РФ доказыванию в данном деле не подлежит) покупательная способность не выплаченной истцу в установленный срок денежной суммы снизилась, в связи с чем истец (работник) потерпел убытки. В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ названная сумма подлежит компенсации в полном объеме с учетом индекса роста потребительских цен, рассчитанных органами государственной статистики.

При этом ненадлежащее финансирование расходов на выплату денежных сумм, входящих в систему оплаты труда работника, из соответствующего бюджета, на что ссылался суд первой инстанции, не может служить основанием для отказа в удовлетворении требований об индексации несвоевременно выплаченных сумм заработной платы.

Работник не может быть лишен права на обращение в суд о взыскании заработной платы в случае объявления предприятия банкротом.

Возмещение морального вреда

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Если работодатель признает факт причинения морального вреда, то размер его денежной компенсации может быть определен соглашением сторон.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Под моральным вредом понимаются нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т.п.) либо нарушающими его личные неимущественные права (право на пользование своим именем, право авторства и другие неимущественные права в соответствии с законами об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности) или имущественные права гражданина.

Моральный вред, в частности, может заключаться в нравственных переживаниях, связанных с потерей работы, временным ограничением или лишением каких-либо прав, физической болью, причинением увечья, иным повреждением здоровья либо с заболеванием, перенесенным в результате нравственных страданий, распространением не соответствующих действительности сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию гражданина, и др. В частности, суд вправе обязать работодателя компенсировать причиненные работнику нравственные, физические страдания в связи с незаконными увольнением, переводом на другую работу, необоснованным применением дисциплинарного взыскания, отказом в переводе на другую работу в соответствии с медицинскими рекомендациями и т.д., поскольку названными выше незаконными

действиями работодателя нарушаются личные неимущественные права работника и другие нематериальные блага.

В соответствии с ч. 4 ст. 3 и ч. 7 ст. 394 Трудового кодекса РФ суд вправе удовлетворить требование лица, подвергшегося дискриминации в сфере труда, а также требование работника, уволенного без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконно переведенного на другую работу, о компенсации морального вреда.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не содержит каких-либо ограничений для компенсации морального вреда и в иных случаях - нарушения трудовых прав работников, суд в силу ст. ст. 21 и 237 Трудового кодекса РФ вправе удовлетворить требование работника о компенсации морального вреда, причиненного ему любыми неправомерными действиями или бездействием работодателя, в том числе и при нарушении его имущественных прав (например, при задержке выплаты заработной платы).

В соответствии со ст. 237 Трудового кодекса РФ компенсация морального вреда возмещается в денежной форме в размере, определяемом по соглашению работника и работодателя, а в случае спора, как уже было сказано, факт причинения работнику морального вреда и размер компенсации определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Размер компенсации морального вреда определяется судом исходя из конкретных обстоятельств каждого дела с учетом объема и характера причиненных работнику нравственных или физических страданий, степени вины работодателя, иных заслуживающих внимания обстоятельств, а также требований разумности и справедливости.

В соответствии с действующим законодательством одним из обязательных условий наступления ответственности за причинение морального вреда является вина причинителя. Исключения составляют случаи, прямо предусмотренные законом. Например, когда:

- вред причинен жизни или здоровью гражданина источником повышенной опасности;
- вред причинен гражданину в результате его незаконного осуждения, незаконного применения в качестве меры пресечения заключения под стражу или подписки о невыезде, незаконного наложения административного взыскания в виде ареста или исправительных работ;
- вред причинен распространением сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию.

Суду необходимо также выяснить, чем подтверждается факт причинения потерпевшему нравственных или физических страданий, при каких обстоятельствах и какими действиями (бездействием) они нанесены, степень вины причинителя, какие нравственные или физические страдания перенесены потерпевшим, в какой сумме или иной материальной форме он оценивает их компенсацию и другие обстоятельства, имеющие значение для разрешения конкретного спора.

Если моральный вред причинен до введения в действие законодательного акта, предусматривающего право потерпевшего на его компенсацию, требования истца не подлежат удовлетворению, в том числе и в случае, когда истец после вступления этого акта в законную силу испытывает нравственные или физические страдания, поскольку на время причинения вреда такой вид ответственности не был установлен. Кроме того, по общему правилу действия закона во времени закон, усиливающий ответственность по сравнению с действовавшим на время совершения противоправных действий, не может иметь обратной силы (ч. 1 ст. 54 Конституции РФ).

Однако если противоправные действия (бездействие) ответчика, причиняющие истцу нравственные или физические страдания, начались до вступления в силу закона (Трудового кодекса РФ), устанавливающего ответственность за причинение морального

вреда, и продолжают действовать после введения этого закона в действие, то моральный вред в указанном случае подлежит компенсации.

На требования о компенсации морального вреда исковая давность не распространяется, поскольку она вытекает из нарушения личных неимущественных прав и других нематериальных благ (п. 2 ст. 43 Основ гражданского законодательства Союза ССР и республик по правоотношениям, возникшим после 3 августа 1992 г. (утрачивает силу с 1 января 2008 г.), ч. 1 ст. 208 части первой Гражданского кодекса РФ по правоотношениям, возникшим после 1 января 1995 г.).

При рассмотрении требований о компенсации причиненного гражданину морального вреда необходимо учитывать, что по правоотношениям, возникшим после 3 августа 1992 г., компенсация определяется судом в денежной или иной материальной форме, а по правоотношениям, возникшим после 1 января 1995 г., - только в денежной форме, независимо от подлежащего возмещению имущественного вреда. Исходя из этого размер компенсации зависит от характера и объема причиненных истцу нравственных или физических страданий, степени вины ответчика в каждом конкретном случае, иных заслуживающих внимания обстоятельств и не может быть поставлен в зависимость от размера удовлетворенного иска о возмещении материального вреда, убытков и других материальных требований. При определении размера компенсации вреда должны учитываться требования разумности и справедливости.

Степень нравственных и физических страданий оценивается судом с учетом фактических обстоятельств причинения морального вреда, индивидуальных особенностей потерпевшего и других конкретных обстоятельств, свидетельствующих о тяжести перенесенных им страданий (например, работник несет заболевание, требующее постоянных затрат; взял кредит, рассчитывая на стабильную заработную плату; или у работника есть малолетние дети и т.п.).

Суд вправе рассмотреть самостоятельно предъявленный иск о компенсации причиненных истцу нравственных или физических страданий, поскольку в силу действующего законодательства ответственность за причиненный моральный вред не находится в прямой зависимости от наличия имущественного ущерба и может применяться как наряду с имущественной ответственностью, так и самостоятельно.

При рассмотрении дел о компенсации причиненных нравственных или физических страданий необходимо учитывать, что моральный вред признается законом вредом неимущественным, несмотря на то, что он компенсируется в денежной или иной материальной форме. С учетом этого государственная пошлина по таким делам должна взиматься на основании статьи Налогового кодекса РФ, предусматривающего оплату исковых заявлений неимущественного характера.

Моральный вред может быть подтвержден листком временной нетрудоспособности, свидетельствующим о наличии заболевания, заключением МСЭ (медико-социальной экспертизы) о наличии телесных повреждений в результате травмы на производстве, банковскими документами о кредите, свидетельством о рождении ребенка и т.п.

11.1.4. Материальная ответственность работника

Материальная ответственность за ущерб, причиненный работодателю

В соответствии с трудовым законодательством работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, коим является, как уже было сказано выше, реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния этого имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо

излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. При этом неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Условия наступления материальной ответственности раскрыты в разд. 11.1.2 настоящей книги.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

При этом за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ст. 241 Трудового кодекса РФ).

В том случае, если ущерб причинен третьим лицом работником, который в момент совершения дорожно-транспортного происшествия находился при исполнении своих служебных обязанностей, на данные правоотношения должны распространяться требования ст. ст. 238, 241 Трудового кодекса РФ, поскольку указанный спор возникает из трудовых отношений.

Соответственно, если работодатель предъявляет к работнику в порядке регресса иск о возмещении ущерба, причиненного работником третьим лицам, то указанная категория дел в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 23 Гражданского процессуального кодекса РФ подлежит рассмотрению мировым судьей как дела, возникающие из трудовых отношений.

Полная и ограниченная материальная ответственность работника (в т.ч. случаи полной материальной ответственности)

Материальная ответственность работника может быть полной или частичной (ограниченной).

Первая наступает как по договору о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, так и в случаях, прямо предусмотренных законом и не требующих отражения ни в трудовом договоре, ни в договоре о полной материальной ответственности.

Договор о полной материальной ответственности заключается работодателем с сотрудником, достигшим 18-летнего возраста и непосредственно обслуживающим или использующим в процессе своей деятельности денежные, товарные и иные ценности либо другое имущество. В первую очередь работодателю желательно заключить этот договор (одновременно с подписанием трудового контракта) с такими работниками, как главный бухгалтер, кассир, продавец-кассир, продавец, кладовщик, водитель, курьер и т.п., - словом, с людьми, осуществляющими перевозку и доставку товарно-материальных ценностей. Примерный перечень лиц, с которыми может быть подписан договор о полной материальной ответственности, устанавливается Правительством РФ.

Примерная форма

Договор с работником о полной индивидуальной материальной ответственности

" " _____ 20__ г. N _____
г. _____

Основание

В соответствии со ст. ст. 242 - 244 Трудового кодекса Российской Федерации письменные договоры об полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о

возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостатку вверенного работникам имущества, могут быть заключены предприятием, объединением, организацией и учреждением с работниками, достигшими 18-летнего возраста и непосредственно обслуживающими либо использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, если категории работников, с которыми могут быть заключены указанные договоры, или выполняемые ими работы предусмотрены в перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

_____ ,
(наименование организации)

в соответствии с законодательством о труде РФ:

Администрация _____ ,

(наименование организации, предприятия и т.п.)

именуемый далее "Работодатель", в лице _____ ,

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании _____ ,

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и гр-н(ка) России _____

(фамилия, имя, отчество, данные

_____ , именуемый(ая) далее

паспорта или заменяющего его документа)

"Работник", действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник, занимающий должность _____

(наименование должности)

или выполняющий работу _____ ,

(наименование работы)

непосредственно связанную с хранением, обработкой, пересчетом, проведением экспертизы, приемом, выдачей и перемещением ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему денежным, товарным ценностям, иному имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

в) строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;

г) возмещать суммы допущенных по его вине недостач и не выявленных им неплатежных и поддельных денежных знаков;

д) не разглашать известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему денежных, товарных ценностей или иного имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный объединению, предприятию, организации, учреждению, а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему ценностей или имущества определение размера ущерба, причиненного организации (предприятию) Работодателя, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешать дружеским путем по

взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

6. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.

7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику денежными, товарными ценностями или иным имуществом.

8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

9. Данные сторон договора:

Работодатель	Работник
_____ (наименование, адрес с индексом, телефон, факс)	_____ (Ф.И.О., адрес с индексом, телефон)
ИНН _____	Паспорт серии _____
Расчетный счет N _____ в банке _____	Выдан _____ (кем) _____
в г. _____	(когда) _____
корр. счет N _____	ИНН _____
БИК _____	

Настоящий договор подписан в г. _____
_____ 20__ г. в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон,
причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон договора:

Работодатель (Фамилия И.О.) _____ (Фамилия И.О.)
Работник

М.П.

Особое положение среди лиц, несущих полную материальную ответственность за вверенные им ценности, занимает кассир организации. При приеме на работу он должен быть под расписку ознакомлен со специальным документом - обязательством о материальной ответственности кассира. Должностные обязанности кассира организации регламентируются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22 сентября 1993 г. N 40.

Должность кассира указана в Перечнях должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утвержденных Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. N 85, в связи с чем с ним должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по примерной форме, приведенной выше.

Примерная форма

Договор
о полной коллективной (бригадной)
материальной ответственности

" " _____ 20__ г. N _____
г. _____

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

(наименование организации)

руководитель или заместитель руководителя организации _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

выступая от имени _____,
(наименование организации)

с одной стороны, и бригада _____,
(наименование организации)

в лице:
бригадира _____,
(фамилия, имя, отчество)

членов бригады:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

...

именуемая в дальнейшем "Бригада", с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Бригада принимает на себя полную коллективную материальную ответственность за все переданные ей для пересчета, приема, выдачи, обработки, хранения и перемещения ценности и обязуется принимать меры к предотвращению ущерба.

2. Члены Бригады имеют право:

- заявлять отвод отдельным членам Бригады (в том числе и бригадиру), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность ценностей;

- участвовать в обсуждении всех вопросов работы бригады, связанных с исполнением договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

3. Члены Бригады обязуются:

- бережно относиться к вверенным им ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

- своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенных им ценностей;

- строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;

- возмещать суммы допущенных по вине членов Бригады недостатков и не выявленных ими неплатежных и поддельных денежных знаков;

- не допускать разглашения сведений об известных им операциях по хранению, приему, выдаче, обработке ценностей, их отправке и перевозке, охране и сигнализации, а также о связанных с ними служебных поручениях.

4. Работодатель обязуется:

- создавать условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных Бригаде денежных, товарных ценностей или иного имущества;

- знакомить работников с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный объединению, предприятию, организации, учреждению, а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки ценностей.

5. В случае необеспечения по вине членов Бригады сохранности вверенных им материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию Работодателя, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Члены Бригады освобождаются от материальной ответственности, если будет доказано, что ущерб причинен не по вине Бригады, или будет установлен непосредственный виновник причиненного ущерба из числа членов Бригады, на которого и возлагается материальная ответственность за ущерб.

7. Действие настоящего договора распространяется на период работы с ценностями в данной бригаде.

8. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

9. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен сторонами его.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.

10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

11. Данные сторон договора:

Работодатель	Работник
_____ (наименование, адрес с индексом, телефон, факс)	_____ (Ф.И.О., адрес с индексом, телефон)
ИНН _____	Паспорт серии _____
Расчетный счет N _____ в банке _____	Выдан _____ (кем) _____
в г. _____	(когда) _____
корр. счет N _____	ИНН _____
БИК _____	

Настоящий договор подписан в г. _____
_____ 20__ г. в двух экземплярах: по одному для
каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон договора:

Работодатель (Фамилия И.О.) _____ (Фамилия И.О.)
Работник

М.П. Члены Бригады:

_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Необходимо также учесть, что с одним и тем же лицом не может быть заключен договор о полной материальной и полной коллективной ответственности.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба для сотрудника наступает независимо от заключения договора в следующих случаях:

- возложение материальной ответственности в полном размере за урон, нанесенный им работодателю при исполнении трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате его преступных действий, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым работником с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером. Данный перечень установлен законодателем и является исчерпывающим.

Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является для сотрудника его основной трудовой функцией, то договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с ним в обязательном порядке. Работник не вправе отказаться, так как отказ в данном случае трактуется как неисполнение своих трудовых обязанностей со всеми вытекающими последствиями вплоть до увольнения. Исключением из правила считаются лишь случаи, когда договор о полной материальной ответственности не может быть подписан в силу уважительных причин со стороны сотрудника, таких как состояние его здоровья, препятствующее выполнению данной работы, подтвержденное медицинским заключением; невыполнение администрацией своих обязанностей по созданию для работника необходимых условий, обеспечивающих сохранность вверенных ему ценностей, и так далее. Таким образом, если договор о полной материальной ответственности не был заключен с сотрудником по уважительной причине с его стороны, основанием для увольнения это не является. Напротив, работодатель должен предложить работнику другую должность или ликвидировать причины, побудившие его к отказу от подписания договора о полной материальной ответственности.

Во всех остальных случаях материальная ответственность за ущерб, нанесенный предприятию, не может быть выше среднего месячного заработка сотрудника на день обнаружения урона.

Таким образом, по общему правилу за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка несут все работники, в том числе и должностные лица, если отсутствуют основания для возложения на них ответственности в более высоком размере.

Коллективная (бригадная) материальная ответственность

за причинение ущерба

Материальная ответственность по общему правилу является индивидуальной. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. При причинении ущерба совместными действиями нескольких лиц наступает либо долевая, либо солидарная ответственность. Долевая ответственность является основной формой возмещения ущерба. Солидарная ответственность возможна в исключительных случаях.

Необходимость организации работы с коллективной (бригадной) материальной ответственностью определяется руководителем предприятия, учреждения, организации с учетом мнения профсоюзного комитета при наличии одновременно следующих условий:

а) выполняемая бригадой (коллективом) работа предусмотрена Перечнем работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85.

К таким работам отнесены:

- работы по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иное лицо, ответственное за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания)) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

- работы, связанные с осуществлением депозитарной деятельности, экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Министерством финансов Российской Федерации бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

- работы по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);

- работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т.п.);

- работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов

(ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;

- работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправок и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);

- работы по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей;

- работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;

- работы по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных;

- работы по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту;

б) работы выполняются работниками совместно и разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности невозможно.

Решение работодателя оформляется приказом (распоряжением) и объявляется коллективу (бригаде) на общем собрании. Приказ (распоряжение) работодателя об установлении коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

Руководство коллективом (бригадой) возлагается на руководителя коллектива (бригадира), который назначается приказом (распоряжением) работодателя. При этом принимается во внимание мнение коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются работодателем на одного из членов коллектива (бригады).

Договор не переоформляется при выбытии из состава коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

При смене руководителя коллектива (бригады) или при выбытии из коллектива более 50% от его первоначального состава договор перезаключается.

Основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостатками, подтвержденной инвентаризационной ведомостью. Привлечение коллектива (бригады) к материальной ответственности производится работодателем после проведения тщательной проверки причин образования ущерба, с учетом письменных объяснений, представленных членами коллектива (бригады), а в необходимых случаях также заключений специалистов. Члены коллектива (бригады) освобождаются от возмещения ущерба, если будет установлено, что ущерб причинен не по их вине.

Подлежащий возмещению ущерб, причиненный коллективом (бригадой) работодателю, при добровольном возмещении ущерба определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады), а при взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяются судом.

Кошевой обратился в суд с иском к Окроелидзе и Мельниченко о возмещении материального ущерба, причиненного недостатками, и о взыскании упущенной выгоды. В

обоснование иска указал, что ответчики работали у него продавцами промышленных товаров в соответствии с трудовым договором. 1 апреля истец заключил с ответчиками договор о полной материальной ответственности; 21 мая была проведена инвентаризация, в результате которой выявлена недостача в размере 1149 руб. После этого оба продавца оставили свое рабочее место и не выходили на работу с 22 по 25 мая. 25 мая с участием ответчиков была проведена повторная инвентаризация и выявлена недостача в сумме 2841 руб. Истец также указал, что в результате простоя магазина с 22 по 25 мая упущенная выгода составила 7813 руб.

Судом требования истца удовлетворены полностью, заявленные суммы ущерба взысканы с ответчиков солидарно.

Судебная коллегия решение суда отменила, так как при его вынесении были нарушены нормы материального права.

Возлагая на ответчиков солидарную ответственность, суд не учел положения ч. 4 ст. 245 Трудового кодекса РФ, предусматривающего, что при взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

Из материалов дела следует, что ответчики состояли с истцом в трудовых отношениях, поэтому за причиненный истцу ущерб в соответствии с указанной статьей могут нести ответственность только в долевом выражении.

Взыскивая с ответчиков упущенную выгоду за период простоя магазина с 22 по 25 мая, суд не учел положения гл. 39 Трудового кодекса РФ и ст. 238 Трудового кодекса РФ, согласно которым неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Определяя сумму взыскания в размере 2841 руб. по инвентаризационной ведомости от 25 мая, суд не учел, что ответчики в период с 22 по 25 мая не имели доступа к материальным ценностям, факт хищения со стороны ответчиков товарно-материальных ценностей в результате проверки, проведенной ОВД г. Вуктыла, не установлен, а согласно инвентаризационной ведомости от 21 мая недостача товарно-материальных ценностей составляла только 1149 руб.

Отменяя решение суда, судебная коллегия рекомендовала суду при новом рассмотрении обсудить вопрос о проведении экспертизы для установления размера причиненного ущерба и разрешить спор с соблюдением норм материального и процессуального права.

Пример расчета размера материальной ответственности членов бригады

По результатам проведенной в конце отчетного месяца инвентаризации (проводится ежемесячно) выявлена недостача товаров на сумму 10 000 руб.

Ущерб причинен бригадой работников, с которыми заключен договор о полной коллективной материальной ответственности.

Бригада состоит из трех человек, каждым из которых за отчетный месяц отработано:
работником А - 160 часов (оклад в месяц - 5200 руб.);
работником Б - 152 часа (оклад в месяц - 4800 руб.);
работником В - 148 часов (оклад в месяц - 5800 руб.).

Сумма заработной платы исходя из оклада за фактически отработанное рабочее время за месяц при норме рабочего времени за месяц в 168 часов составит:

работника А - 4952 руб. (5200 руб. / 168 ч x 160 ч);
работника Б - 4343 руб. (4800 руб. / 168 ч x 152 ч);
работника В - 5109 руб. (5800 руб. / 168 ч x 148 ч).

Всего сумма заработной платы бригады из расчета должностных окладов составит 14 404 руб.

Причиненный ущерб распределится между членами бригады в следующем порядке:

работник А - 3438 руб. (4952 руб. / 14 404 руб. x 10 000 руб.);
работник Б - 3015 руб. (4343 руб. / 14 404 руб. x 10 000 руб.);
работник В - 3547 руб. (5109 руб. / 14 404 руб. x 10 000 руб.).
Всего - 10 000 руб.

Определение размера причиненного ущерба

Очень важным моментом для возмещения вреда, причиненного работником, является определение действительной стоимости понесенных убытков, документальная фиксация факта нанесения ущерба, а в некоторых случаях и физического состояния виновного сотрудника.

Наиболее распространенным и эффективным методом выявления и установления стоимости является инвентаризация. Ее результаты служат важным доказательством для дальнейшего взыскания с работника причиненного им материального ущерба. Для признания результатов инвентаризации соответствующими нормам законодательства необходимо соблюсти следующие формальности:

- издать приказ руководителя об инвентаризации с указанием состава комиссии, сроков, места и объема проведения. В комиссию в обязательном порядке должны входить представитель бухгалтерии и работник, чью деятельность проверяют. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии ведет к признанию результатов инвентаризации недействительными;

- ознакомить с приказом работника. Если он является материально ответственным лицом, то обязан сдать в бухгалтерию все документы, необходимые для проведения инвентаризации предприятия, и указать, что все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Данный документ скрепляется его подписью. Также сотрудник должен расписаться в том, что подсчет остатков проходил в его присутствии и он не имеет претензий к работе комиссии;

- в случае проведения инвентаризации без проверяемого работника она будет считаться недействительной, и в дальнейшем, в случае недостачи, привлечь его к возмещению материального ущерба будет практически невозможно;

- если проводится проверка остатков денежных средств в кассе предприятия или магазина, целесообразно устраивать ее неожиданно для работника;

- члены комиссии должны составить инвентаризационную опись и передать ее в бухгалтерию. Бухгалтерия подготавливает сличительную ведомость, в которой делает вывод о факте недостачи или об отсутствии такого, причем по товарам одной группы излишки покрывают недостачу;

- издать приказ руководителя об утверждении результатов инвентаризации и о взыскании причиненного ущерба с работника, который его нанес.

Вышеназванные условия и выявленные результаты являются необходимыми и достаточными для привлечения виновного лица к материальной ответственности.

В случае изготовления сотрудником бракованной продукции, то есть такой, которая полностью либо без существенной переработки не может быть применена по назначению, работник несет ответственность в пределах среднего месячного заработка. Размер ущерба в данном случае определяют, принимая во внимание возможность дальнейшего использования испорченных материалов. На брак продукции (работ), обнаруженный в производстве, контролером ОТК, мастером, начальником подразделения составляется акт (ведомость), являющийся документом учета недоброкачественных изделий, определения размеров потерь. Подписывают его должностные лица. Работник, виновный в производстве брака, должен быть ознакомлен с актом.

Оплата труда при выпуске бракованной продукции

Браком считается продукция, которая изготовлена с отклонением от установленных стандартов (с дефектами).

Брак может возникнуть:

- не по вине работника (например, из-за скрытого дефекта материала);
- по вине работника.

Оплата брака, возникшего не по вине работника

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями (ст. 156 Трудового кодекса РФ).

Оплата брака, возникшего по вине работника

Брак, возникший по вине работника, может быть полным (то есть неисправимым) или частичным (брак, который можно исправить).

Полный брак, возникший по вине работника, не оплачивается.

Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности бракованной продукции.

Пример. Работник ЗАО "Актив" С.С. Петров в один из рабочих дней марта изготовил 100 деталей, из которых 30 были признаны годными на 80%. Расценка на изготовление одной детали составляет 5 руб.

Заработная плата Петрова за этот день должна быть рассчитана так:

$(100 \text{ шт.} - 30 \text{ шт.}) \times 5 \text{ руб./шт.} + 30 \text{ шт.} \times 5 \text{ руб./шт.} \times 0,8 = 470 \text{ руб.}$

Расходы по исправлению брака, а также затраты, связанные со списанием бракованной продукции, могут быть удержаны из заработной платы работника, допустившего брак.

Общая сумма удержания за допущенный брак не может превышать среднемесячный заработок работника.

Размер ежемесячного удержания не может превышать 20% заработной платы работника, причитающейся к выплате.

Кроме того, необходимо помнить, что законодатель также обязывает работодателя выяснить, виновен ли сотрудник, нанесящий ущерб. Он может быть признан таковым, если действие или бездействие совершено им умышленно либо по неосторожности. При умышленном причинении вреда он осознает противоправный характер своих действий, предвидит наступление негативных последствий своего поведения и желает или сознательно допускает наступление этих последствий. При неосторожном нанесении ущерба работник предвидит возможность наступления вредных последствий своего поведения, но легкомысленно рассчитывает на их предотвращение либо не предвидит возможности наступления таковых, хотя должен и мог их предвидеть. Сотрудник, виновный в причинении ущерба, несет материальную ответственность только за причиненные им убытки, то есть вред, который находится в прямой причинной связи между действием (бездействием) работника и наступившими последствиями.

Виновный также несет материальную ответственность за урон, нанесенный работодателю, в результате возмещения им вреда третьим лицам, пострадавшим от действий работника, если не будет доказано, что ущерб наступил вследствие обстоятельств непреодолимой силы или умысла потерпевшего.

Еще до принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку и установить размер убытков, причиненных ему при утрате и порче имущества. Его определяют соответствующие специалисты по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день нанесения вреда, но

не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, с принятием во внимание степени износа.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер понесенных убытков превышает его номинальный размер.

После этого работодатель обязан истребовать от работника, причинившего ущерб, объяснение в письменной форме для установления причины случившегося.

В случае если убытки были нанесены в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, следует взять объяснения свидетелей, подтверждающие факт нахождения сотрудника в состоянии опьянения, и направить виновного в медицинское учреждение, имеющее соответствующие лицензии, для получения необходимых документов.

Решение административных органов или приговор суда в отношении работника тоже служат основанием для привлечения к материальной ответственности.

Для производственных предприятий, где причинение ущерба по вине сотрудника - нередкое явление или вред может быть значительным, целесообразно создать постоянно действующую комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с причинением материального ущерба. Она создается по приказу руководителя и подотчетна ему. В комиссию следует включить бухгалтера, сотрудника юридической службы, руководителей всех структурных подразделений, представителя профсоюза (если он действует на предприятии). Комиссия составляет акт проверки по факту причинения предприятию ущерба, в котором должны быть отражены:

- дата, место, время проведения проверки;
- номер приказа о назначении комиссии;
- состав комиссии;
- описание обстоятельств, вызвавших ущерб;
- выводы (в результате чего возник ущерб, виновные в его причинении);
- другие обстоятельства, вызвавшие ущерб;
- подписи членов комиссии и работника, виновного в причинении ущерба.

Акт составляют в трех экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, другой (с материалами и проектом приказа о результатах проверки) - руководителю, третий - работнику под роспись.

Порядок взыскания ущерба

В результате проведения вышеописанных мероприятий, когда определены виновный и степень его вины в нанесении вреда, сумма причиненного ущерба, пределы материальной ответственности работника (полная или частичная), руководитель издает приказ о взыскании с работника суммы ущерба и направляет в бухгалтерию для исполнения.

При этом сотрудник обязан возместить работодателю прямой действительный урон. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Однако следует знать, что работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств причинения ущерба полностью или частично отказаться от взыскания потерь с виновного лица, а тот в добровольном порядке может погасить сумму ущерба или с согласия работодателя передать ему для возмещения убытков равноценное либо исправить поврежденное имущество. В данном случае с сотрудником заключается соглашение, предусматривающее условия возмещения причиненного ущерба. Кстати, при отказе работника возместить нанесенные им убытки в натуре ни работодатель, ни суд не могут обязать его к этому. Ущерб возмещается и в том случае, если работник привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия либо бездействие, которыми причинен вред работодателю.

Работодатель также имеет право применить к виновному лицу помимо предусмотренных законодательством мер по возмещению причиненного ущерба иные меры материального воздействия, определенные внутренними нормативными документами, такие как лишение премии, вознаграждения по итогам работы за год и так далее. Целесообразным и справедливым будет применение этих мер к сотрудникам, в силу закона не полностью возместившим нанесенные убытки.

Следует не забывать, что при возмещении ущерба общий размер удержаний из заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику, а также составлять в случаях ограниченной материальной ответственности сумму выше среднего месячного заработка работника.

Если работодатель считает, что материальный ущерб причинен ему в результате административного проступка или преступления, то для привлечения сотрудника к ответственности он должен передать все необходимые материалы соответствующим органам.

Работник, нанесший урон, вправе на любой стадии привлечения его к материальной ответственности обжаловать действия работодателя в суде. Поэтому выполнение всех вышеперечисленных формальностей позволит работодателю максимально защитить свои права и возместить причиненный ему ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Гришин К. - владелец магазина - решил истребовать у одного из продавцов сумму недостачи, которую выявил бухгалтер на основании анализа финансовой документации магазина. Никакими справками выводы подтверждены не были. Уволив продавца, владелец стал все настойчивее требовать от него возврата недостачи. Тогда продавец обратился в милицию, которая и задержала владельца, пытавшегося в очередной раз истребовать недостачу, за вымогательство. В этом случае, если у владельца появились данные о растрате или недостаче в магазине, ему следовало назначить инвентаризацию (провести ревизию), закрепить ее результаты и на их основе издать приказ о взыскании причиненного ущерба с виновного лица. Тогда его требования были бы законны и в случае непогашения недостачи у собственника были бы собраны все доказательства, необходимые для обращения в суд и вынесения решения в его пользу.

Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника

Материальная ответственность сотрудника исключается в случаях возникновения урона вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, при отсутствии вины работника либо неисполнении работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Материальная ответственность не может быть применена к работнику и в том случае, если он уведомил работодателя или другое должностное лицо предприятия о

ненадлежащей организации учета, хранения, перевозок товарно-материальных ценностей, а работодатель не принял никаких мер к устранению названных недостатков, в результате чего произошло причинение ущерба.

Возмещение затрат, связанных с обучением работника

Сотрудник также обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя, Трудовой кодекс РФ не предусматривает способа возврата данного вида затрат. Но в сложившейся практике это или добровольное возмещение работником затрат работодателя, или обращение последнего в суд, получение исполнительного листа (в случае вынесения решения в его пользу) и взыскание денежных средств в ходе исполнительного производства.

11.2. Другие виды ответственности работодателя за нарушения прав работника

11.2.1. Гражданско-правовая и уголовная ответственность

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 Трудового кодекса РФ).

Субъектами юридической ответственности могут быть собственники организаций, руководители, их заместители, руководители структурных подразделений, работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатели могут быть привлечены:

- к материальной ответственности в соответствии со ст. ст. 234 - 237 Трудового кодекса РФ;

- к имущественной ответственности по нормам действующего Гражданского кодекса РФ - например, при причинении ущерба личному имуществу работника, при причинении вреда его жизни, здоровью и др. Ответственность наступает в соответствии со ст. ст. 1084 - 1094 Гражданского кодекса РФ.

В связи с приведенной выше ссылкой на статьи Гражданского кодекса напомним, что вред, причиненный жизни или здоровью гражданина при исполнении договорных обязательств, а также при исполнении других соответствующих обязанностей, возмещается по правилам, предусмотренным гл. 59 "Обязательства вследствие причинения вреда" Гражданского кодекса РФ, если законом или договором не предусмотрен более высокий размер ответственности (ст. 1084 Гражданского кодекса РФ).

При причинении гражданину увечья или ином повреждении его здоровья возмещению подлежит утраченный потерпевшим заработок (доход), который он имел либо определенно мог иметь, а также дополнительно понесенные расходы, вызванные повреждением здоровья, в том числе расходы на лечение, дополнительное питание, приобретение лекарств, протезирование, посторонний уход, санаторно-курортное лечение, приобретение специальных транспортных средств, подготовку к другой профессии, если установлено, что потерпевший нуждается в этих видах помощи и ухода и не имеет права на их бесплатное получение. При определении утраченного заработка (дохода) пенсия по

инвалидности, назначенная потерпевшему в связи с увечьем или иным повреждением здоровья, а равно другие пенсии, пособия и иные подобные выплаты, назначенные как до, так и после причинения вреда здоровью, не принимаются во внимание и не влекут уменьшения размера возмещения вреда (не засчитываются в счет возмещения вреда). В счет возмещения вреда не засчитывается также заработок (доход), получаемый потерпевшим после повреждения здоровья. Объем и размер возмещения вреда, причитающегося потерпевшему, могут быть увеличены законом или договором (ст. 1085 Гражданского кодекса РФ).

Размер подлежащего возмещению утраченного потерпевшим заработка (дохода) определяется в процентах к его среднему месячному заработку (доходу) до увечья или иного повреждения здоровья либо до утраты им трудоспособности, соответствующих степени утраты потерпевшим профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - степени утраты общей трудоспособности (ст. 1086 Гражданского кодекса РФ). В состав утраченного заработка (дохода) потерпевшего включаются все виды оплаты его труда по трудовым и гражданско-правовым договорам как по месту основной работы, так и по совместительству, облагаемые подоходным налогом. Не учитываются выплаты единовременного характера, в частности: компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие при увольнении. За период временной нетрудоспособности или отпуска по беременности и родам учитывается выплаченное пособие. Доходы от предпринимательской деятельности, а также авторский гонорар включаются в состав утраченного заработка, при этом доходы от предпринимательской деятельности включаются на основании данных налоговой инспекции. Все виды заработка (дохода) учитываются в суммах, начисленных до удержания налогов. Среднемесячный заработок (доход) потерпевшего подсчитывается путем деления общей суммы его заработка (дохода) за двенадцать месяцев работы, предшествовавших повреждению здоровья, на двенадцать. В случае, когда потерпевший ко времени причинения вреда работал менее двенадцати месяцев, среднемесячный заработок (доход) подсчитывается путем деления общей суммы заработка (дохода) за фактически проработанное число месяцев, предшествовавших повреждению здоровья, на число этих месяцев. Не полностью проработанные потерпевшим месяцы по его желанию заменяются предшествующими полностью проработанными месяцами либо исключаются из подсчета при невозможности их замены. В случае, когда потерпевший на момент причинения вреда не работал, учитывается по его желанию заработок до увольнения либо обычный размер вознаграждения работника его квалификации в данной местности, но не менее установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ. Если в заработке (доходе) потерпевшего произошли до причинения ему увечья или иного повреждения здоровья устойчивые изменения, улучшающие его имущественное положение (повышена заработная плата по занимаемой должности, он переведен на более высокооплачиваемую работу, поступил на работу после окончания учебного учреждения по очной форме обучения и в других случаях, когда доказана устойчивость изменения или возможности изменения оплаты труда потерпевшего), при определении его среднемесячного заработка (дохода) учитывается только заработок (доход), который он получил или должен был получить после соответствующего изменения.

В случае увечья или иного повреждения здоровья несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет (малолетнего) и не имеющего заработка (дохода), лицо, ответственное за причиненный вред, обязано возместить расходы, вызванные повреждением здоровья (ст. 1087 Гражданского кодекса РФ). По достижении малолетним потерпевшим возраста четырнадцати лет, а также в случае причинения вреда несовершеннолетнему в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, не имеющему заработка (дохода), лицо, ответственное за причиненный вред, обязано возместить потерпевшему помимо расходов, вызванных повреждением здоровья, также вред,

связанный с утратой или уменьшением его трудоспособности, исходя из установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ. Если ко времени повреждения его здоровья несовершеннолетний имел заработок, то вред возмещается исходя из размера этого заработка, но не ниже установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по России. После начала трудовой деятельности несовершеннолетний, здоровью которого был ранее причинен вред, вправе требовать увеличения размера возмещения вреда исходя из получаемого им заработка, но не ниже размера вознаграждения, установленного по занимаемой им должности, или заработка работника той же квалификации по месту его работы.

Согласно ст. 1088 Гражданского кодекса РФ:

а) в случае смерти потерпевшего (кормильца) право на возмещение вреда имеют:

- нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

- ребенок умершего, родившийся после его смерти;

- один из родителей, супруг либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за находившимися на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста четырнадцати лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению медицинских органов нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

- лица, состоявшие на иждивении умершего и ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет после его смерти;

- один из родителей, супруг либо другой член семьи, не работающий и занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами умершего и ставший нетрудоспособным в период осуществления ухода, - после окончания ухода за этими лицами;

б) вред возмещается:

- несовершеннолетним - до достижения возраста восемнадцати лет;

- учащимся старше восемнадцати лет - до окончания учебы в учебных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до двадцати трех лет;

- женщинам старше пятидесяти пяти лет и мужчинам старше шестидесяти лет - пожизненно;

- инвалидам - на срок инвалидности;

- одному из родителей, супругу либо другому члену семьи, занятому уходом за находившимися на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, - до достижения ими четырнадцати лет либо изменения состояния здоровья.

Лицам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца, вред возмещается в размере той доли заработка (дохода) умершего, которую они получали или имели право получать на свое содержание при его жизни (ст. 1089 Гражданского кодекса РФ). Установленный каждому из имеющих право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца размер возмещения не подлежит дальнейшему перерасчету, кроме случаев:

- рождения ребенка после смерти кормильца;

- назначения или прекращения выплаты возмещения лицам, занятым уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами умершего кормильца.

Законом или договором может быть увеличен размер возмещения.

Потерпевший, частично утративший трудоспособность, вправе в любое время потребовать от лица, на которое возложена обязанность возмещения вреда, соответствующего увеличения размера его возмещения, если трудоспособность потерпевшего в дальнейшем уменьшилась в связи с причиненным повреждением здоровья по сравнению с той, которая оставалась у него к моменту присуждения ему возмещения вреда (ст. 1090 Гражданского кодекса РФ). Лицо, на которое возложена обязанность возмещения вреда, причиненного здоровью потерпевшего, вправе потребовать соответствующего уменьшения размера возмещения, если трудоспособность

потерпевшего возросла по сравнению с той, которая была у него к моменту присуждения возмещения вреда.

Возмещение вреда, вызванного уменьшением трудоспособности или смертью потерпевшего, производится ежемесячными платежами (ст. 1092 Гражданского кодекса РФ). При наличии уважительных причин суд с учетом возможностей причинителя вреда может по требованию гражданина, имеющего право на возмещение вреда, присудить ему причитающиеся платежи единовременно, но не более чем за три года. Суммы в возмещение дополнительных расходов (п. 1 ст. 1085 Гражданского кодекса РФ) могут быть присуждены на будущее время в пределах сроков, определяемых на основе заключения медицинской экспертизы, а также при необходимости предварительной оплаты стоимости соответствующих услуг и имущества, в том числе приобретения путевки, оплаты проезда, оплаты специальных транспортных средств.

В случае реорганизации юридического лица, признанного в установленном порядке ответственным за вред, причиненный жизни или здоровью, обязанность по выплате соответствующих платежей несет его правопреемник. К нему же предъявляются требования о возмещении вреда (ст. 1093 Гражданского кодекса РФ). В случае ликвидации юридического лица, признанного в установленном порядке ответственным за вред, причиненный жизни или здоровью, соответствующие платежи должны быть капитализированы для выплаты их потерпевшему по правилам, установленным законом или иными правовыми актами. Законом или иными правовыми актами могут быть установлены и другие случаи, при которых может быть произведена капитализация платежей.

Лица, ответственные за вред, вызванный смертью потерпевшего, обязаны возместить необходимые расходы на погребение лицу, понесшему эти расходы (ст. 1094 Гражданского кодекса РФ). Пособие на погребение, полученное гражданами, понесшими эти расходы, в счет возмещения вреда не засчитывается.

За нарушение норм трудового законодательства предусмотрена также административная ответственность и уголовная ответственность. Уголовная ответственность, в частности, наступает:

- по ст. 145 Уголовного кодекса РФ - за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет (наказываются штрафом в размере от 20 000 до 50 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов);

- по ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ - за невыплату свыше двух месяцев заработной платы и иных установленных законом выплат, совершенную руководителем предприятия, учреждения или организации независимо от формы собственности из корыстной либо иной личной заинтересованности (наказывается штрафом в размере от 10 000 до 20 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 до 2 месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет, либо лишением свободы на срок до 2 лет; то же деяние, повлекшее тяжкие последствия, наказывается штрафом в размере от 30 000 до 70 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 3 до 7 месяцев либо лишением свободы на срок от 3 до 7 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового);

- по ст. 143 Уголовного кодекса РФ - за нарушение правил техники безопасности или иных правил охраны труда, совершенное лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью человека (наказывается штрафом в размере от 20 000 до 50 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2

до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок до 2 лет, либо лишением свободы на срок до 2 лет).

В соответствии со ст. ст. 28.3, 22.2, 23.12 Кодекса РФ об административных правонарушениях государственные инспекторы труда уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по следующим статьям настоящего Кодекса: 5.27, 5.28 - 5.34 (нарушения в сфере социального партнерства), 5.42 (нарушение прав инвалидов в области трудоустройства и занятости), 5.44 (сокрытие страхового случая).

При осуществлении надзорных полномочий административное производство может быть возбуждено постановлением прокурора (ст. 28.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Рассматривают дела и привлекают к административной ответственности правонарушителей государственные инспекторы труда (ч. 1 ст. 5.27, ст. ст. 5.28 - 5.34, 5.44 Кодекса РФ об административных правонарушениях), в остальных случаях постановления о наложении административного наказания выносят мировые судьи.

В ходе проверки при непредоставлении необходимой информации или сведений работодателями либо их представителями составляется протокол по ст. 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в случае неисполнения выданного государственным инспектором труда предписания к ответственности привлекаются по ч. 1 ст. 19.5 настоящего Кодекса должностные лица и работодатели - юридические лица.

При рассмотрении дела об административном правонарушении государственный инспектор труда вправе вынести представление в вышестоящую организацию об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. Вышестоящая организация обязана рассмотреть такое представление и сообщить о принятых мерах в течение месяца. В случае непринятия мер должностные лица вышестоящей организации могут быть привлечены к ответственности за нарушение ст. 19.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

За нарушение ст. 5.31 настоящего Кодекса (невыполнение условий коллективного договора) работодатель был привлечен к административной ответственности в виде штрафа.

11.2.2. Административная ответственность

Кодексом РФ об административных правонарушениях предусмотрено наступление административной ответственности за правонарушения в области трудовых отношений, как-то:

- нарушение законодательства о труде и об охране труда (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях):

нарушение законодательства о труде и об охране труда (влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 500 до 5000 руб.);

нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение (влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет);

- уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения (ст. 5.28 Кодекса РФ об административных правонарушениях): 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 (влекут наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.);

- непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст. 5.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях): непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (влечет наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.);

- необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения (ст. 5.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях): необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения (влечет наложение административного штрафа в размере от 3000 до 5000 руб.);

- нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению (ст. 5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях): нарушение или невыполнение работодателем либо лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению (влекут наложение административного штрафа в размере от 3000 до 5000 руб.);

- уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах (ст. 5.32 Кодекса РФ об административных правонарушениях): 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 1000 до 3000 руб.);

- невыполнение соглашения (ст. 5.33 Кодекса РФ об административных правонарушениях): невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры (влечет наложение административного штрафа в размере от 2000 до 4000 руб.);

- увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки (ст. 5.34 Кодекса РФ об административных правонарушениях) (влечет наложение административного штрафа в размере от 4000 до 5000 руб.);

- принуждение к участию или к отказу от участия в забастовке (ст. 5.40 Кодекса РФ об административных правонарушениях): принуждение к участию или к отказу от участия в забастовке путем насилия либо угроз применения насилия или с использованием зависимого положения принуждаемого (влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц - от 1000 до 2000 руб.);

- нарушение прав инвалидов в области трудоустройства и занятости (ст. 5.42 Кодекса РФ об административных правонарушениях):

отказ работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты (влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2000 до 3000 руб.);

необоснованный отказ в регистрации инвалида в качестве безработного (влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2000 до 3000 руб.);

- сокрытие страхового случая (ст. 5.44 Кодекса РФ об административных правонарушениях): сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц - от 500 до 1000 руб., на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

Глава 1. Прием работников

- 1.1. Прием на работу
- 1.2. Воинский учет в организации

Глава 2. Увольнение работников

- 2.1. Основания для увольнения персонала
- 2.2. Увольнение "по обоюдному согласию"
- 2.3. Расторжение срочного трудового договора
- 2.4. Увольнение по инициативе работника
- 2.5. Увольнение по инициативе работодателя
- 2.6. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Глава 3. Трудовые договоры

- 3.1. Порядок заключения трудовых договоров
 - 3.1.1. Определение и назначение документа
 - Основополагающие права и обязанности работника
 - Основополагающие права и обязанности работодателя
 - 3.1.2. Основные требования к трудовому договору
 - Требования к содержанию документа
 - Требования к структуре документа
 - Требования к стилю изложения документа
 - Требования к оформлению документа
 - 3.1.3. Правовые аспекты подготовки и заключения трудового договора
 - Ограничения, связанные с возрастом работника
 - Ограничения, связанные с обоснованием причин отказа в заключении трудового договора
 - Ограничения, связанные с предъявлением требований о представлении документов, необходимых для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу
 - Ограничения, связанные с необходимостью соблюдения формы трудового договора
 - Ограничения, связанные с необходимостью медицинского освидетельствования, предшествующего заключению трудового договора
 - Ограничения, связанные с установлением испытания при заключении трудового договора
 - Порядок вступления трудового договора в силу
 - Приказ о приеме на работу, порядок его издания
 - 3.1.4. Этапы подготовки трудового договора
 - Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа
 - Подготовка уточненного варианта текста документа
 - Согласование уточненного варианта текста документа
 - Оформление документа
 - Подписание документа сторонами трудовых отношений
 - Нормы времени и сроки, отводимые на подготовку трудового договора
 - 3.1.5. Трудовой договор, заключаемый по общей форме
 - Примерная форма трудового договора, заключаемого на общих основаниях, особенности ее применения
- 3.2. Порядок внесения изменений в трудовой договор
 - 3.2.1. Изменение условия договора, определяющего место работы
 - 3.2.2. Изменение условий договора вследствие изменения условий труда
 - 3.2.3. Изменение условий трудового договора по инициативе работника

- 3.2.4. Временный перевод на другую работу
- 3.2.5. Особые вопросы изменения условий трудового договора
- 3.2.6. Документирование изменений
- 3.3. Порядок расторжения трудового договора
 - 3.3.1. Законодательство об основаниях расторжения трудового договора
 - 3.3.2. Порядок расторжения трудового договора в зависимости от причин
 - Расторжение трудового договора, содержащего условие об испытании работника
 - Расторжение трудового договора с отдельными категориями работников
 - Расторжение трудового договора с работниками из числа совместителей
 - Расторжение трудового договора с иными категориями работников
 - Расторжение трудового договора по соглашению между работником и работодателем
 - Прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия
 - Расторжение трудового договора по инициативе работника
 - Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с ликвидацией предприятия (прекращением деятельности работодателем - физическим лицом)
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с сокращением численности (штата) работников предприятия (индивидуального предпринимателя)
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества предприятия
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с принятием работником необоснованного решения, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником - руководителем предприятия (филиала, представительства) (его заместителем) своих трудовых обязанностей
 - Досрочное расторжение трудового договора в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора
 - Досрочное расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым договором с работником - руководителем (членами коллегиального исполнительного органа) предприятия

Досрочное расторжение трудового договора в других случаях, установленных законодательством

Расторжение трудового договора в связи с переходом работника на работу к другому работодателю или на выборную работу (должность)

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие смены собственника, в связи с изменением подведомственности предприятия либо в связи с его реорганизацией

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие изменения определенных сторонами условий трудового договора

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья

Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие перемещения работодателя в другую местность

Расторжение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон

Расторжение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Глава 4. Трудовые книжки

4.1. Трудовой кодекс РФ о трудовых книжках

4.2. Ведение трудовых книжек

4.2.1. Общие требования к оформлению записей в трудовой книжке

4.2.2. Записи, содержащие сведения о работнике

4.2.3. Записи, содержащие сведения о работе

Состав записей о работе, вносимых в трудовую книжку

Оформление записей о выполняемой работником работе (трудовой функции)

Оформление записей о переводе работника на другую постоянную работу

Записи о прекращении трудового договора

Записи, содержащие иные сведения о работе

4.2.4. Записи, содержащие сведения о награждении

4.2.5. Оформление изменений (исправлений) в записях

Основные ситуации, влекущие за собой необходимость внесения изменений (исправлений) в записи, ранее совершенные в трудовой книжке

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о работнике

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о выполняемой работником работе

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о награждении (поощрении) работника

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в штатном расписании и (или) квалификационных справочниках

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в учредительных (регистрационных) документах работодателя

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки)

4.3. Дубликат и вкладыш в трудовую книжку

4.3.1. Порядок и случаи выдачи дубликата трудовой книжки

- Основные ситуации, влекущие за собой необходимость в выдаче дубликата трудовой книжки
- Особенности оформления отдельных видов записей в дубликаты трудовой книжки
- 4.3.2. Порядок и случаи оформления вкладыша в трудовую книжку
- 4.4. Выдача трудовой книжки при увольнении
 - 4.4.1. Порядок выдачи на руки увольняемому работнику
 - 4.4.2. Порядок выдачи в случае смерти увольняемого
 - 4.4.3. Порядок пересылки трудовой книжки почтой
 - 4.4.4. Порядок выдачи на руки доверенному лицу
- 4.5. Учет и хранение трудовых книжек и бланков трудовых книжек
 - 4.5.1. Организация учета и хранения на предприятии
 - 4.5.2. Ответственность за несоблюдение порядка обращения с трудовыми книжками
- 4.6. Обеспечение бланками трудовой книжки работодателей
- Глава 5. Поощрения и взыскания
 - 5.1. Поощрения работников
 - 5.2. Дисциплинарные взыскания
 - 5.3. Сроки применения дисциплинарных взысканий
- Глава 6. Режим работы
 - 6.1. Рабочее время, его составляющие. Нормы продолжительности рабочего времени
 - 6.1.1. Рабочее время и время отдыха
 - 6.1.2. Виды рабочего времени
 - 6.1.3. Продолжительность рабочего дня
 - Правила определения продолжительности рабочего дня
 - Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих, праздничных и выходных дней
 - 6.2. Основные режимы рабочего времени, порядок их установления и изменения
 - 6.2.1. Режимы рабочего времени
 - 6.2.2. Поденный и суммированный учет рабочего времени
 - 6.2.3. Ненормированный рабочий день
 - 6.2.4. Режим гибкого рабочего времени
 - 6.2.5. Многосменный режим работы
 - 6.2.6. Разделение рабочего дня на части
 - 6.2.7. Нормируемое рабочее время
 - 6.3. Привлечение к работе в нерабочее время (за пределами установленной продолжительности рабочего времени). Сверхурочная работа
 - 6.3.1. Работа в ночное время
 - 6.3.2. Работа в выходные и праздничные дни
 - 6.3.3. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени
 - 6.4. Время отдыха
 - 6.5. Отпуска
 - Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
- Глава 7. Оплата труда
 - 7.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
 - 7.2. Порядок расчета отпускных
 - Расчетный период отработан полностью
 - Расчетный период отработан не полностью
 - Налогообложение отпускных
 - Налог на прибыль
 - Единый социальный налог и страховые взносы
 - Налог на доходы физических лиц

- 7.3. Удержания из заработной платы
- 7.4. Порядок исчисления средней заработной платы
- 7.5. Исчисление и выплата больничных
 - 7.5.1. Кто может рассчитывать на пособия
 - Индивидуальные предприниматели, адвокаты, лица, работающие по договорам гражданско-правового характера
 - Иностранцы граждане
 - 7.5.2. За какой период выдают пособия
 - При заболеваниях, травмах и отравлениях
 - При направлении граждан на медико-социальную экспертизу
 - На период санаторно-курортного лечения
 - По уходу за больным членом семьи
 - При карантине
 - При протезировании
 - 7.5.3. Как оформляют больничные листы
 - В каких случаях выдают листки нетрудоспособности
 - Кто выдает листки нетрудоспособности
 - Как заполнить листок нетрудоспособности
 - Когда больничный не выдается
 - Если листки нетрудоспособности оформлены неправильно
 - 7.5.4. В каких размерах выплачиваются пособия
 - Максимальный размер пособия
 - Зависимость размера пособий от страхового стажа сотрудника
 - Когда пособие не может превышать МРОТ
 - Размеры пособий по временной нетрудоспособности в случае ухода за детьми
 - Районные коэффициенты
 - Когда размер пособия уменьшается или оно не выдается
 - 7.5.5. За счет каких источников выплачивается пособие
 - 7.5.6. Сроки назначения и выплаты пособия
 - 7.5.7. Расчет пособия по временной нетрудоспособности, если страховой стаж сотрудника не превышает 6 месяцев
 - 7.5.8. Расчет пособия по временной нетрудоспособности исходя из среднего заработка
 - Выплаты, включаемые в расчет средней заработной платы
 - Время, исключаемое из расчетного периода
 - Если в расчетном периоде не было заработка или этот период состоял из времени, которое надо исключить
 - Если ни в расчетном периоде, ни до болезни заработка не было
 - Если в расчетном периоде выплачивались премии
 - Если работник трудится неполный день
 - Если в расчетном периоде повышали зарплату или сотрудник был переведен на другую работу
 - 7.5.9. Особенности расчета пособий в различных ситуациях
 - Если работник заболел, будучи в командировке
 - Сотрудник уволен и заболел в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора
 - Удержание излишне выплаченного пособия
 - Больничный лист во время отпуска
 - Количество календарных дней при сменном режиме работы и почасовой оплате
 - Больничные для совместителя

- 7.5.10. Как пособия по временной нетрудоспособности отражаются в бухгалтерском учете
- 7.5.11. Налогообложение пособий по временной нетрудоспособности
 - Налог на доходы физических лиц
 - Налог на прибыль
 - Единый социальный налог и страховые взносы
- 7.5.12. Доплата больничного до фактического заработка
 - Доплата не превышает установленный законом максимум
 - Разница между фактическим заработком и максимальной суммой пособия
- 7.6. Оплата труда при работе в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных

Глава 8. Безопасность труда

- 8.1. Требования, предъявляемые к организации охраны труда
- 8.2. Организационные мероприятия
 - 8.2.1. Права и обязанности работодателя в сфере охраны труда
 - 8.2.2. Определение организационной формы работы по охране труда
 - 8.2.3. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний
 - 8.2.4. Формирование нормативной базы по охране труда
 - 8.2.5. Выделение "особо опасных" работ
 - 8.2.6. Определение "особо опасных" профессий
 - 8.2.7. Предварительный и периодические медицинские осмотры
 - 8.2.8. Выделение производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на льготы и компенсации
 - 8.2.9. Соблюдение требований по охране труда
 - 8.2.10. Распределение обязанностей по охране труда
 - 8.2.11. Разработка инструкций по охране труда для работников
 - 8.2.12. Организация работ повышенной опасности
 - 8.2.13. Ввод производственного объекта в эксплуатацию
 - 8.2.14. Проведение инструктажей по охране труда
 - 8.2.15. Создание комитета (комиссии) по охране труда
 - 8.2.16. Избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда
 - 8.2.17. Оборудование кабинета или уголка по охране труда
 - 8.2.18. Аттестация рабочих мест по условиям труда
 - 8.2.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
 - 8.2.20. Выдача молока и лечебно-профилактического питания
- 8.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда
- 8.4. Выполнение требований в области охраны труда организациями, деятельность которых подлежит лицензированию
- 8.5. Права и обязанности работников в области охраны труда
- 8.6. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 8.7. Назначение лиц, ответственных за охрану труда

Глава 9. Коллективный договор

Глава 10. Трудовые отношения с руководителем

- 10.1. Трудовой договор с руководителем
- 10.2. Оплата труда
- 10.3. Руководитель - совместитель
- 10.4. Интерес руководителя
- 10.5. Вопросы ответственности
- 10.6. Основания для увольнения

Глава 11. Ответственность работодателя и работника

- 11.1. Материальная ответственность
 - 11.1.1. Понятие материальной ответственности
 - 11.1.2. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора
 - 11.1.3. Материальная ответственность работодателя перед работником за незаконное лишение работника возможности трудиться
 - Расчет среднего заработка
 - Оплата труда при вынужденном прогуле
 - Оплата труда при простое
 - Расчет заработной платы при простое по вине работодателя
 - Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника
 - Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы
 - Возмещение морального вреда
 - 11.1.4. Материальная ответственность работника
 - Материальная ответственность за ущерб, причиненный работодателю
 - Полная и ограниченная материальная ответственность работника (в т.ч. случаи полной материальной ответственности)
 - Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба
 - Пример расчета размера материальной ответственности членов бригады
 - Определение размера причиненного ущерба
 - Оплата труда при выпуске бракованной продукции
 - Оплата брака, возникшего не по вине работника
 - Оплата брака, возникшего по вине работника
 - Порядок взыскания ущерба
 - Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника
 - Возмещение затрат, связанных с обучением работника
- 11.2. Другие виды ответственности работодателя за нарушения прав работника
 - 11.2.1. Гражданско-правовая и уголовная ответственность
 - 11.2.2. Административная ответственность

book compiled by

AXL-ROSE

axl-rose@inbox.ru