

# **О частых нарушениях трудового законодательства со стороны СО НКО**

**Презентацию подготовили Лесик Анастасия Викторовна, специалист-эксперт  
ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»,**

**Исакова Екатерина, Ассоциация «Юристы за гражданское общество»,  
Ассоциация «Карельский ресурсный центр общественных организаций»**

# Что за нарушения могут возникнуть в первую очередь?

- Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения;
- Вопросы заработной платы сотрудников;
- Забыли про ведение электронных трудовых книжек;
- Забыли про онлайн-кассы;
- Забыли провести СОУТ;
- Забыли сообщить о смене руководителя в Минюст.

# Трудовые отношения регулируются:



статья 16 ТК РФ: «трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:  
— избрания на должность»

статья 273 ТК РФ «руководитель организации – физическое лицо, которое выполняет...функции ее единоличного исполнительного органа».

**Уклонение** от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения

**штраф** на должностное лицо в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей; на юридическое лицо - от 50 тысяч до 100 тысяч рублей

**Повторное нарушение - дисквалификация** на срок от одного года до трех лет и штраф на юридическое лицо - от 100 тысяч до 200 тысяч рублей

# Трудовой и гражданско-правовой договор с физическими лицами

	Договор возмездного оказания услуг	Трудовой договор
Цель	Выполнение конкретного задания к оговоренному сроку за определенную плату	Работа как таковая
Предмет	Исполнение разовой работы, где важна именно оказанная услуга	Выполнение трудовой функции, где важен сам процесс
Положение исполнителя/ работника	Сохраняет самостоятельность	<ul style="list-style-type: none"><li>— Включается в состав персонала;</li><li>— Подчиняется режиму;</li><li>— Трудится под контролем и руководством работодателя</li></ul>
Риски	На исполнителе	На работодателе

# Если Вы руководитель или сотрудник НКО:

**и пенсионер**



Вас лишат всех надбавок к пенсии, как работающего пенсионера

**и получаете пенсию по потере кормильца**



Вы утратите право получать эту пенсию

**и имеете группу инвалидности**



Вас могут лишить части надбавок и доплат к Вашей пенсии

**и получаете пособие по уходу за ребёнком-инвалидом**



Возможно, Вам придётся в суде отстаивать Ваше право на эту выплату, даже при условии, что Вы не получаете заработную плату

# Договоры с добровольцами



**Организатор  
добровольческой  
ой  
деятельности**



**Доброволец**

1. Предмет договора: безвозмездное оказание услуг/работ.
2. Условия: Срочный договор, чётко – перечень работ/услуг, права/обязанности, согласие на обработку персональных данных
3. Плюсы заключения договора (для НКО): учёт вклада добровольцев, отчётность в Росстат, увеличение доверия к НКО и получение поддержки;
4. Гарантии добровольца: компенсация расходов на еду, проезд и проживание к месту добровольческой деятельности (и не нужно платить 13% НДФЛ);
5. Если не заключать договор: «добровольчество» как «работа по-чёрному» и санкции трудовой инспекции, налоговой, ПФР; репутационные риски.

# Зарплата сотрудника в НКО

- Трудовой договор:

+ зарплата (чистая)

+ 13% НДФЛ

+ 30,2% начисления на оплату труда

+ отпуска!

Заработная плата в ТД должна быть не менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствующем субъекте РФ.

Если нет необходимости, чтобы работник работал полный рабочий день, а достаточно, например, четырех часов в неделю, то заработная плата пропорционально уменьшается.

2 раза в месяц!

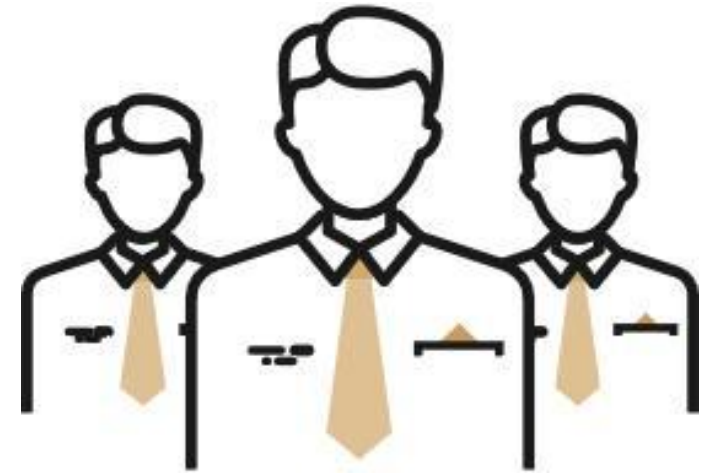
- Гражданско-правовой договор:

+ зарплата (чистая)

+ 13% НДФЛ

+ 27,1% начисления на оплату труда

По договору ГПХ сотрудник организации может получать зарплату раз в год, отпуск не предполагается.



# Об электронных трудовых книжках

В срок до 31 декабря 2020 года все работники подавали заявление:

- о продолжении ведения бумажной трудовой книжки;
- о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

С 2020 года все работодатели обязаны передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности каждого работника при осуществлении определенных кадровых действий, в том числе при трудоустройстве, увольнении, переводе на другую постоянную работу, а также в случае подачи работником заявления о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге или в электронной форме (отчёт по форме СВЗ-ТД). Такая обязанность не зависит от того, изъявил ли работник желание о полном переходе на электронный учет его деятельности или о сохранении бумажной трудовой книжки.



Правонарушение	Наказание	НПА
Несвоевременное предоставление сведений о трудоустройстве, увольнении	Штраф на должностное лицо — 300-500 рублей за каждого сотрудника, на кого вовремя не предоставлен отчет СЗВ-ТД	<a href="#">Ст. 15.33.2 КоАП РФ</a>
Несвоевременное предоставление, неполнота, недостоверность предоставленных сведений в других случаях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штраф на организацию или ИП — 500 рублей за каждого сотрудника, на которого не предоставлен отчет;</li> <li>• предупреждение или штраф на должностное лицо — 300-500 рублей за каждого сотрудника, на кого вовремя не предоставлен отчет</li> </ul>	<a href="#">Ст. 17 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ</a> , <a href="#">Ст. 15.33.2 КоАП РФ</a>
Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предупреждение или штраф на должностное лицо — 1 000-5 000 рублей;</li> <li>• штраф на ИП — 1 000-5 000 рублей;</li> <li>• штраф на организацию — 30 000-50 000 рублей</li> </ul>	<a href="#">Ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ</a>
Повторное нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штраф на должностное лицо — 10 000-20 000 рублей или дисквалификация на срок 1-3 года;</li> <li>• штраф на ИП — 10 000 — 20 000 рублей;</li> <li>• штраф на организацию — 50 000-70 000 рублей</li> </ul>	<a href="#">Ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ</a>
Предоставление бумажного отчета для организаций с численностью от 25 человек	Штраф на организацию: 1 000 рублей.	<a href="#">Ст. 17 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ</a>

# Необходимо использовать кассовый аппарат

С 1 июля 2019 года на новую контрольно-кассовую технику (онлайн-кассы) обязаны перейти все организации и ИП, находящиеся на общем режиме налогообложения и применяющие упрощенную систему налогообложения, оказывающие услуги населению и организации и ИП, осуществляющие безналичные расчеты с физическими лицами.

**Онлайн-кассы обязательно использовать при расчетах организаций с физическими лицами за товары, работы и услуги.**

**Ст. 2 закона 54-ФЗ напрямую устанавливает ряд случаев, когда применять онлайн-кассы не обязательно, в частности:**

- при торговле на ярмарках и в выставочных комплексах...;
- при осуществлении деятельности по присмотру и уходу за детьми, больными, престарелыми и инвалидами (п. 2 ст. 2 Закона № 54-ФЗ);
- при оказании услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний, при реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях (п. 6 ст. 2 Закона № 54-ФЗ).

Вид нарушения применения ККТ	Действующие санкции
<p><b>Ненаправление</b> организацией или индивидуальным предпринимателем при применении ККТ покупателю (клиенту) <b>кассового чека или бланка строгой отчетности</b> в электронной форме либо передача указанных документов на бумажном носителе покупателю (клиенту) по его требованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники</p>	<p>Часть 6 ст. 14.5 КоАП РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двух тысяч рублей;</li> <li>- на юридических лиц - предупреждение или наложение административного штрафа в размере десяти тысяч рублей</li> </ul>
<p><b>Непредставление сведений и документов по запросу налоговиков</b> (подача с нарушением сроков).  Отреагировать необходимо не позднее трех рабочих дней с момента размещения запроса в кабинете ККТ (пп. 10 п. 9 приложения к Приказу ФНС РФ от 29.05.2017 № ММВ-7-20/483@)/19907@).</p>	<p>Часть 5 ст. 14.5 КоАП РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— для должностных лиц и ИП — предупреждение или штраф от 1 500 до 3 тыс. рублей;</li> <li>— для юрлиц — предупреждение или штраф от 5 до 10 тыс. рублей</li> </ul>
<p><b>Неприменение ККТ</b> (осуществление расчета без фиксации или работа на старом аппарате)</p>	<p>Часть 2 ст. 14.5 КоАП РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— для должностных лиц — от 1/4 до 1/2 суммы расчета без применения ККТ, но не менее 10 тыс. рублей;</li> <li>— для юрлиц — от 3/4 до полной суммы расчета без применения ККТ, но не менее 30 тыс. рублей</li> </ul> <p>Повторное нарушение для организаций:  административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.</p>

# Увольнение руководителя, что дальше?

В 1-ю очередь в организации нужно найти нового руководителя и в течение 3 рабочих дней с момента избрания нового руководителя сообщить об этом в регистрирующий орган (для НКО - Минюст) по форме Р13014.

**Если этого не случилось – остался старый директор:**



- НКО может подать заявления по форме Р13014 в Минюст и, возможно, будет вынесено предупреждение.
- уволившийся руководитель НКО может обратиться в налоговый орган с заявлением по форме №Р34001 от физического лица о недостоверности сведений о нём, содержащихся в ЕГРЮЛ.

**ВРЕМЯ ДЛЯ ВОПРОСОВ И ОТВЕТОВ**



# **Новые изменения трудового законодательства, актуальные для СО НКО**

**Презентацию подготовили Исакова Екатерина, Ассоциация «Юристы за гражданское общество», Ассоциация «Карельский ресурсный центр общественных организаций»,**

**Лесик Анастасия Викторовна, специалист-эксперт ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»**

# Четко закреплены правила «удалёнки»

- Когда необходимо отправлять сотрудника на удаленную работу?
- Когда трудовые договоры о дистанционном характере работы следует заверять усиленными квалифицированными подписями работодателя и работника?
- Что должно быть прописано в коллективном договоре?
- Специфика времени отдыха, отпуска, зарплаты удаленного работника.



# Определение (согласно статье 312.1. ТК РФ)

**Дистанционной (удаленной) работой (дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно)** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

**Под дистанционным работником** понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.



# Когда необходимо отправлять сотрудника на удаленную работу?

По инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т.д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части работники переходят на временную удаленную работу.



Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется.

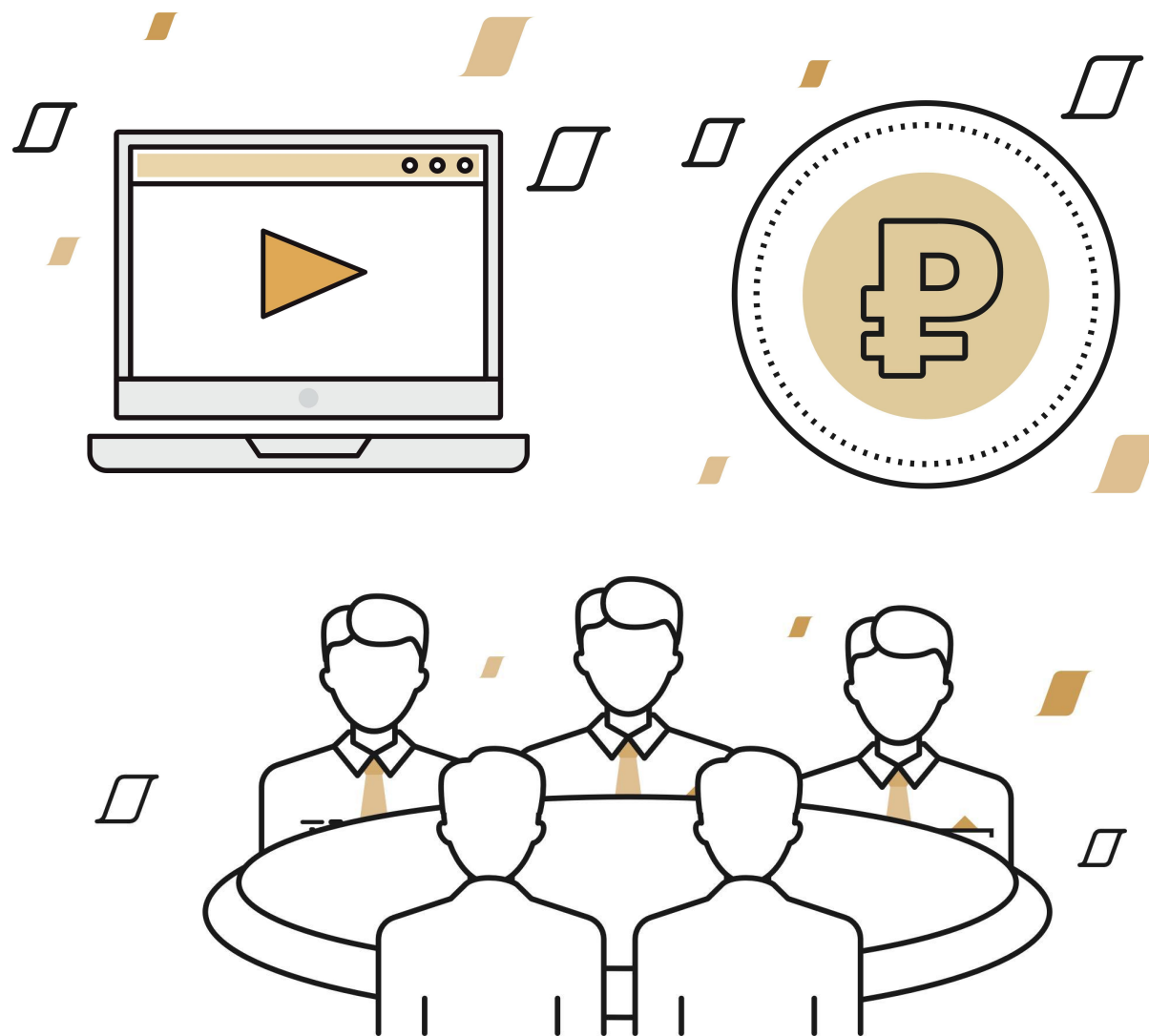


Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается.

# Что еще нужно?

Работодатель в таких случаях обеспечивает все необходимое оборудование, оплату компенсации за использование оборудования работника и возмещает другие расходы, понесенные работником в связи с осуществлением им трудовой функции.

- При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.



# Требование к приказу об «удаленке»:

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

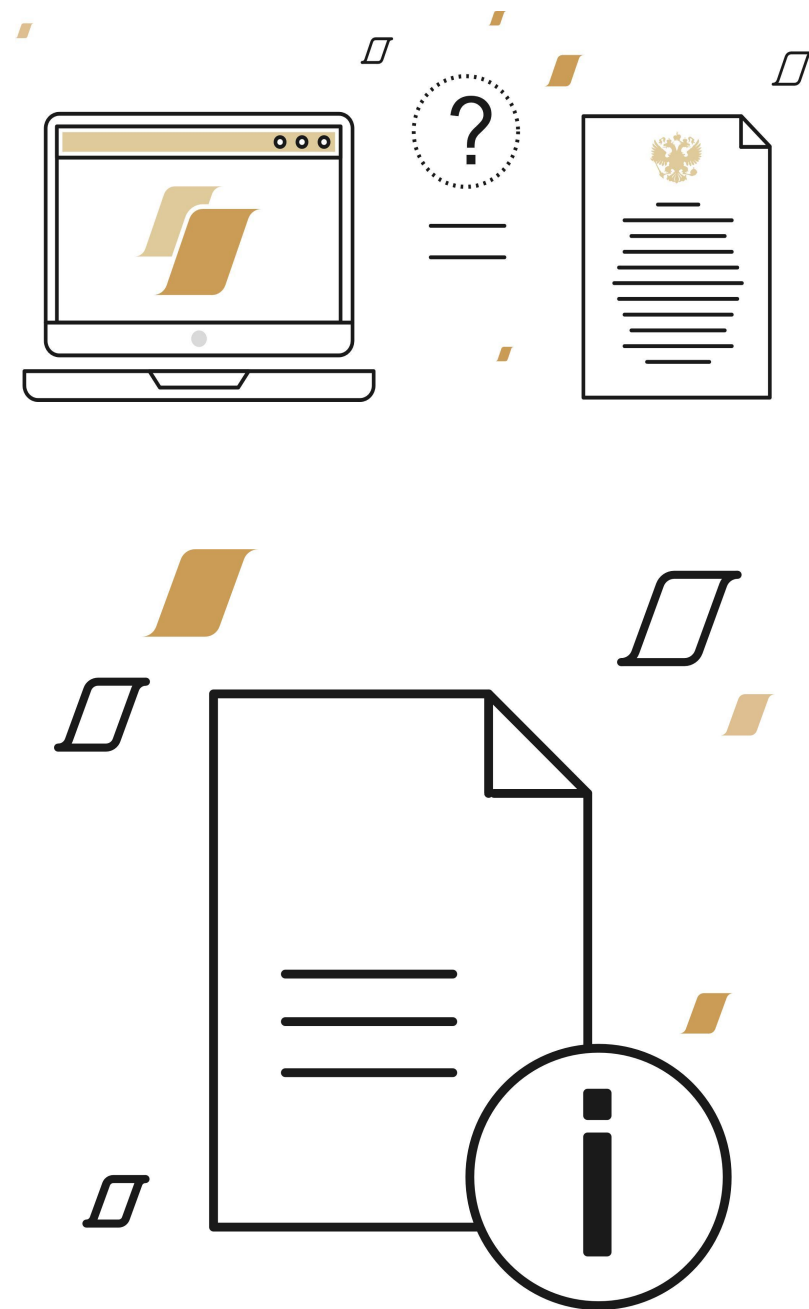
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

# Права работника, на какое надо обратить внимание:

- Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с приказом о переводе тем способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого акта (ч. 4. Статья 312.9.)
- Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (Статья 312.5)
- По желанию работника сведения о дистанционной работе подлежат занесению в трудовую книжку при условии направления ее в адрес работодателя почтой заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда трудовая книжка не ведется) (ч.6. Статьи 312.2.)

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрено, что в определенных ситуациях трудовые договоры о дистанционном характере работы следует заверять усиленными квалифицированными подписями работодателя и работника (для работника еще и усиленной неквалифицированной подписью):

- договоры или дополнительные соглашения о материальной ответственности;
- ученические договоры на получение образования с отрывом или без отрыва от работы;
- в случае внесения изменений в указанные



# Режим рабочего времени и времени отдыха

Относительно режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника указано, что **коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзной организации, трудовым договором** может определяться режим рабочего времени, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

*Если такого не предусмотрено в названных документах дистанционный работник устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению.*

В коллективном договоре, локальном нормативном акте, трудовом договоре (допсоглашении) может быть предусмотрен порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для работы на стационарном рабочем месте.

# Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, а также **осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.**

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

**ВРЕМЯ ДЛЯ ВОПРОСОВ И ОТВЕТОВ**







**Спасибо за внимание!**