

Ирина Александровна
Андреева

HR-аудитор, консультант

**Управление людскими ресурсами.
Изменение трудового**

законодательства



25 лет HR-консультант в применении ТЗ и снижения рисков трудовых споров.

18 лет аудитор/эксперт регламентированных процессов управления персоналом.

25 лет преподаватель курсов повышения квалификации в Управление персоналом.

Член общероссийского объединения «ВКК - Национальный союз кадровиков».

Участник HR-проектов для дочерних обществ ГК ПАО «Газпром нефть», ФГУП «Почта России», производственных предприятий и коммерческих структур г. Москвы, С.-Петербурга и регионов.

Опыт работы административным и функциональным руководителем

более 15 лет.

Основы юридической грамотности руководителя.

Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

**Трудовое законодательство Российской Федерации
меняется и дополняется ежегодно.**

Изменения, произошедшие за последние годы важны тем, что проходят в рамках утвержденной Концепции (!) повышения эффективности соблюдения требований трудового законодательства (2015-2020 г.г.). *Распоряжение Правительства РФ от 05.06.2015 №1028-р.*

Все изменения закономерны, концептуальны и отражают стратегический и комплексный подход Правительства к вопросу соблюдения требований трудового законодательства.

Основы юридической грамотности руководителя. Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

ПРЕДИСТОРИЯ 2013-2015 г.г.

ЯНВАРЬ 2013

- 01 января 2013 г. вступает в силу новый закон о бухгалтерском учете - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ

АПРЕЛЬ 2013

- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов

2015

- Распоряжение Правительства РФ от 05.06.2015 N 1028-р «Об утверждении Концепции повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2015 - 2020 годы)»

Основы юридической грамотности руководителя.

Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

Распоряжение Правительства РФ от 05.06.2015 N 1028-р

«Об утверждении Концепции повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2015 - 2020 годы)»

1. Обеспечение определенности, прозрачности и открытости федерального надзора в сфере труда

2. Формирование и пропаганда системы внутреннего контроля соблюдения работодателями требований трудового законодательства

3. Создание условий для развития мотивации работодателей к соблюдению требований трудового законодательства, к улучшению условий труда работников

4. Внедрение риск-ориентированных подходов к организации федерального надзора в сфере труда

5. Развитие потенциала федеральной инспекции труда при осуществлении федерального надзора в сфере труда

6. Оптимизация процессов взаимодействия федеральной инспекции труда с работниками и работодателями

Основы юридической грамотности руководителя.

Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

1. **Ст. 56, ст. 57 ТК РФ** Трудовой договор
2. **Ст. 195.3.** Порядок применения профессиональных стандартов
3. **УК РФ Ст. 144.1.** Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста (**штраф, уголовная ответственность!**)
4. **ФЗ от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 195.1 ТК РФ.** Работодатель обязан предоставлять **всем работникам 1 раз в 3 года** дополнительный выходной день для диспансеризации. Предпенсионерам и работающим пенсионерам на диспансеризацию надо выделять **2 р. дня ежегодно.**
5. **ФЗ от 11.10.2018 № 360-ФЗ.** Работодатели обязаны предоставлять **ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время** сотрудникам **с тремя детьми и более в возрасте до 12 лет.**
6. **Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754.** **Нельзя оформлять отпуска только на субботу и воскресенье.** Если компания предоставляет отпуск только на выходные дни, Минтруд считает отпускные скрытой компенсацией за неиспользованный отпуск за прошлые годы.
7. **ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ, ст. 108 ТК РФ** «перерыв на обед может **не предоставляться**, если продолжительность ежедневной работы **не превышает 4 часов»**
8. **Ст. 152 ТК РФ** «Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха ..., **не учитывается** при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.
9. **ФЗ от 25.12.2018 № 481-ФЗ.** МРОТ равен величине прожиточного уровня за II квартал предыдущего года. Этот показатель утвердили **в сумме 11 280 руб. Итого – МРОТ вырос на 117 рублей.**

Основы юридической грамотности руководителя.

Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

10.ФЗ от 19.07.2018 № 216-ФЗ и от 19.07.2018 № 215-ФЗ. С 16.01.2019 работодатели, которые приглашают иностранных сотрудников, **должны следить за тем, чтобы:** - род занятий иностранного сотрудника соответствовал цели въезда;

- иностранец своевременно выезжал из страны.

11.Постановление Правительства РФ от 17.08.2016 N 806 (ред. от 12.10.2018) «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля....».

Высокий - 1 проверка/2 года. **Значительный** - 1 проверка/3 года. **Средний** – 1 проверка/5 лет.

Умеренный – 1 проверка/6 лет. **Низкий** - плановые проверки вообще не проводятся.

12.Приказ Федеральной службы по труду и занятости № 655 от 10.11.2017 года (в ред. Приказа Роструда № 201 от 11.04.2018) **При проведение плановых проверок, ГИТ обязана применять перечни проверочных листов Роструда (01.01.2018 и с 01.07.2018).**

13.Срочный трудовой договор заключается строго по обоснованным основаниям (ст.59 ТК РФ).

14.Испытательный срок НЕ устанавливается для ряда категорий работников (ст.70 ТК РФ).

15.Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

16.Ежегодный дополнительный отпуск для следующих работников (ст.116 и 118 ТК РФ):

- с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней;

- районы Крайнего Севера – 24, 16, 8 календарных дней;

- ненормированный рабочий день – 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

Отпуск предоставляется на основании графика отпусков на календарный год (ст.122 ТК РФ).

17.Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или

Основы юридической грамотности руководителя.

Что руководителю нужно знать о трудовом законодательстве РФ

18. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, которые необходимы в осуществлении деятельности и регулирующие отношения (ст.22 ТК РФ), например:

Правила внутреннего трудового распорядка – ст.68 ТК РФ;

Положение о защите персональных данных – ст.87 ТК РФ;

Положение об оплате труда, если это не внесено в ПВТР – ст.135 ТК РФ;

Положение об охране труда – ст.219 ТК РФ.

19. Должностная инструкция – документ, который регулирует основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

20. Дисциплинарное взыскание. Ст. 192-194 ТК РФ.

21. Сверхурочная работа. Работа за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для любого режима работы по инициативе работодателя (ст.99 ТК РФ).

22. Ненормированный рабочий день. Привлечение отдельной категории работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени эпизодически (ст.101 ТК РФ).

23. Работа в выходные нерабочие дни. Привлечение к работе в выходной нерабочий день производится только с письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ)

24. Сменная работа. Работа в две, три или четыре смены вводится в тех случаях, когда производственный процесс превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Смены устанавливаются на основании графика сменности (ст.103 ТК РФ).

25. Служебная командировка. Командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 – 169 ТК РФ)

Законопроекты 2019-2021 г. г.

1. Появление требований к трудоустройству выпускников

2. Ответственность работодателя за отдых водителей

3. Переход на электронную трудовую книжку и электронные документы по личному составу



- Каких сотрудников вы считаете **СЛОЖНЫМИ**?
- Почему? Что в них **СЛОЖНОГО** именно для вас или для других?
- Каких результатов вы хотите добиться в работе со **«СЛОЖНЫМИ»** сотрудниками?
- Способы и методы работы со **«СЛОЖНЫМИ»** сотрудниками

Каких сотрудников вы считаете сложными?

Работа со «сложными» сотрудниками

1. Цели

- вы отвязались от них, но не получили от них того, что вам было нужно в плане работы;
- вы разрешили свою краткосрочную проблему, но у них осталось чувство обиды;
- они довольны, но у вас ушло полдня, чтобы просто получить от них информацию;
- вы приостановили ссору между членами команды, но они вскоре примутся за старое.

2. Основные варианты поведения

- Предлагайте сотрудничество
- Развивайте свои навыки
- Сохраняйте спокойствие и будьте позитивны;
- Организовывайте обратную связь
- Проявляйте заботу о других;
- Активно слушайте и сопереживайте;
- Празднуйте успехи других людей;
- Демонстрируйте уважение к другим;
- Просите совета и вклада других людей;
- Не высказывайте суждений, пока не соберете всю информацию;
- Демонстрируйте хорошее чувство юмора.

Каких сотрудников вы считаете сложными?

3. Реакция на проблемное поведение

- **Гнев.**

Гнев некоторых людей оправдан, тогда как другие зачастую гневаются, чтобы заставить вас сделать что-то по их желанию.

- **Молчание.**

Люди прибегают к нему, когда хотят вам показать, как они расстроены, поскольку без этого, по их мнению, вы подумаете, что эта проблема для них неважна.

- **Эмоциональный шантаж**

популярное оружие, чтобы заставить людей сделать то, что хочет шантажист, который играет на вашем чувстве вины или желании быть популярным. Эмоциональный шантаж не срабатывает с решительными людьми, и шантажисты распознают решительных людей и не прибегают с ними к этой технике.

Если ничего не помогло, привлечите к решению проблемы авторитетных судей

Каких сотрудников вы считаете сложными?

Почему?

Управление сотрудниками из «разных поколений»

Поколение X 1961-1981

- интеграция в корпоративную культуру,
- стабильность и уверенность в будущем,
- четкое знание всех деталей своей работы,
- возможность обучения и личностного роста,
- фиксированный оклад.

Поколение Y 1982-2004

- денежное вознаграждение,
- отсутствие бюрократии в рабочем процессе,
- технологичное оборудование рабочего места,
- оптимизация рабочего процесса,
- отсутствие дресс-кода и корпоративного тикета.



Поколение Z после 2005

- возможность стажировки и получения опыта,
- оплата стажировки,
- возможность начала карьеры.

Поколение A после 2010

- неприятие принуждения,
- осознанность в получении знаний,
- позитивность мышления.

Федеральный закон от 03.10.2018 N 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий».

Федеральный закон от 03.10.2018 N 352-ФЗ «О внесении изменения в Уголовный кодекс Российской Федерации».

Предусмотрен штраф в размере до 200 тыс. рублей, или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо обязательные работы на срок до 360 часов.

Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Федеральный закон от 03.10.2018 N 349-ФЗ «О ратификации Конвенции о минимальных нормах социального обеспечения (Конвенции N 102)».

**ПЕНСИОННЫЙ
ВОЗРАСТ**

Возраст гражданина, установленный государством, по достижении которого он может претендовать на получение пенсии по старости.

МУЖЧИНЫ – 65 лет
ЖЕНЩИНЫ – 60 лет

Достигнув пенсионного возраста, гражданин превращается из плательщика пенсионных взносов (налогов) в получателя пенсионных выплат из пенсионного фонда.

**ПРЕД ПЕНСИОННЫЙ
ВОЗРАСТ**

МУЖЧИНЫ – 60 лет
ЖЕНЩИНЫ – 55 лет

Какой средний возраст работников вашей организации?

Управление сотрудниками из «разных поколений»

приложение 1

Сведения об организации и численности работников организации (мужчины 1959 г.р., женщины 1964 г.р.), не являющихся пенсионерами

Наименование организации	ИНН	КПП	Численность работников, осуществляющих трудовую деятельность по состоянию на 1 октября 2018 года			Численность работников, осуществляющих трудовую деятельность по состоянию на отчетную дату			из графы 7: численность работников, продолживших трудовую деятельность после обучения, в том числе переведенные на другой участок работы	Численность работников, прекративших трудовую деятельность в течение отчетного периода						
			всего	в том числе		всего	в том числе			всего	в том числе		из граф 11 - 13: по инициативе работодателя			
				муж	жен		муж	жен			всего	муж	жен			
			1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13

Руководитель
организации
(должность)

ФИО

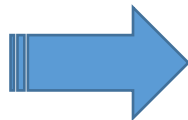
Подпись

дата заполнения

Исполнитель

ФИО, телефон

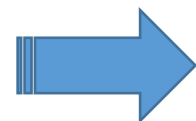
**Закон о
пенсионной
реформе 2018**



**Учёт возрастных
особенностей в
управлении персоналом**



**Методы работы с
персоналом разного
возраста**



**Актуализация программ
управления персоналом**

ФИЗИЧЕСКИЕ

- старение тела,
- ослабление организма,
- развитие болезней.

- **Рекомендация:**
поддержание возможностей физической нагрузки (абонемент в спортзал); организация прихода врачей в офис; ДМС.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

- нежелание получать новые знания,
- апатия, потеря интереса к окружающему миру,
- неспособность к адаптации к различным изменениям.

- **Рекомендация:**
организация процесса передачи опыта, наставничество, консультирование; плавное привнесение в работу небольших изменений.

СОЦИАЛЬНЫЕ

- ожидание/выход на пенсию,
- сужения круга общения,
- ощущение своей бесполезности.

- **Рекомендация:**
вовлечение в общественную работу в коллективе; привлечение к работе со стажерами; наставничество.

Управление сотрудниками из «разных поколений»

Поколение X 1961-1981

- интеграция в корпоративную культуру,
- стабильность и уверенность в будущем,
- четкое знание всех деталей своей работы,
- возможность обучения и личностного роста,
- фиксированный оклад.



(!) Возможные трудности

1. Недоверие к руководителям младше себя.
2. Слабое владение современными цифровыми технологиями.
3. Непререкаемость собственного авторитета и мнения.
4. Страх перед возможными изменениями на работе.
5. Сложности в освоении больших объемов информации.

(!) Рекомендации

1. Руководитель, рекрутер старшего или близкого по возрасту поколения либо зарекомендовавший себя профессионалом в конкретной области.
2. Организация обучения владения компьютером, программами.
3. Привлечение к участию в дискуссиях, мозговых штурмах, проектах.
4. Демонстрация важности изменений и варианты применения их в работе.
5. Дозирование новой информации и изменений.

Рекомендации по работе с возрастным персоналом:

Соблюдайте права работника (Конституция РФ, ТК РФ).

Не акцентируйте внимание на возрасте работников в повседневной работе.

Пересмотрите варианты общения /обращений к работникам старшего поколения.

Правильно распределяйте профессиональные роли в повседневной и проектной работе.

Не афишируйте сбор статистических данных по возрастному признаку.

Не делайте возраст причиной отказа в карьерном росте.

Не увольняйте работников по причине возраста или выхода на пенсию.

**Задайте ваши
вопросы**