

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

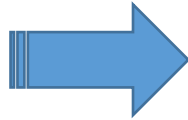
дата заполнения

Исполнитель

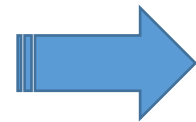
ФИО, телефон



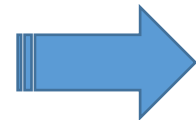
**Закон о  
пенсионной  
реформе 2018**



**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, консультирования; 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**