

INTERNATIONAL  
HUMAN  
CAPITAL  
ACADEMY

# БАЛАНС ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ИНСА**

Наталья Непевная  
управляющий партнер ИНСА

РИСКИ НАНИМАТЕЛЕЙ  
В СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ





## Почему они возникают?

У работников появился доступ к  
правовой информации

Не в пользу работодателей работает  
Закон об обращениях граждан

Нарушается порядок заключения  
гражданско-правовых договоров

Кадровый учет осуществляется «по  
остаточному принципу»

Результаты проверок соблюдения законодательства о труде показывают, что допущенные нарушения трудовых прав работников являются следствием низкой правовой культуры руководителей организаций, должностных лиц кадровых и юридических служб, ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей, необеспечения повышения квалификации работников. Одной из основных причин нарушений законодательства о труде является недостаточный уровень квалификации работников кадровых служб, прием на эти должности лиц, не имеющих юридического образования.

[http://mintrud.gov.by/ru/new\\_url\\_1945731889](http://mintrud.gov.by/ru/new_url_1945731889)

### Кто

- Департамент государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь
- Комитет по труду, занятости и социальной защите облисполкомов и Мингорисполкома
- представители профсоюзов

### Что

- осуществляет надзор за исполнением законодательства о труде;
- выявляет факты заключения гражданско-правовых договоров на выполнение работ, которые согласно законодательству о труде должны осуществляться на основании трудового договора

### Ответственность

- дисциплинарная
- административная
- уголовная

### Штрафы

- от 2 до 100 базовых величин

- отсутствие в малых организациях функций кадрового администрирования
- поручение работы по кадровому делопроизводству непрофильным специалистам
- незнание нормативных правовых актов по делопроизводству
- формальный подход к оформлению кадровой документации
- отсутствие системного подхода к обучению работников, осуществляющих функции по кадровому делопроизводству

## Чем опасны суды и что с этим делать?



.87-89% судов «выигрывают» работники

Это дорого

- госпошлина
- выплата среднего заработка за время вынужденного прогула (при незаконном увольнении)
- оплата услуг адвоката
- компенсация морального вреда
- оплата проведения криминалистической экспертизы

Тяжело психологически

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ МИРОВОГО СОГЛАШЕНИЯ**



СРОКИ ПОДАЧИ ИНФОРМАЦИИ, ЗА НАРУШЕНИЕ  
КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



## О чем не забыть?



о наличии свободных рабочих мест (вакансий)

- 5 дней



о приеме на работу пенсионера

- 5 дней



подготовку пенсионных документов в отношении работников



документы по персучету

- в зависимости от формы ПУ



статистическая отчетность



подтверждение о прибытии/непробытии молодого специалиста

- месячный срок



высвобождение работников

- за 3 месяца при массовом высвобождении
- за 2 месяца при сокращении



прием и увольнение военнообязанных

- месячный срок



Это наша любимая  
книга!

Она коварна!



Подзаконные акты

Локальные правовые  
акты



### Журналы

- Отдел кадров
- Кадровая служба
- Кадровик. Управление персоналом
- Я – специалист по кадрам

### Информационно-правовые системы

- Эталон
- ilex
- Бизнес-инфо
- Normativka.by



Минтруд:  
официальный сайт, горячая  
линия,  
письменный запрос

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4  
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от

Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

ПЕРЕЧЕНЬ типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2

«Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»

Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40  
«Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников»

## Дорогие ошибки в локальных документах

отсутствует номенклатура дел

отсутствуют ЛПА и кадровые документы из числа обязательных

ЛПА не утверждены

работники не ознакомлены надлежащим образом с ЛПА, действующими в организации

Нормы, определенные ЛПА не соответствуют нормам реально действующим у нанимателя (в ПВТР определен режим рабочего времени, который не совпадает с действующим режимом рабочего времени)

противоречие документов друг другу (в ПВТР определено, что заработная плата выплачивается работникам 5-го числа месяца, а в коллективном договоре - 3-го числа месяца)

документы содержат незаконные условия (в Трудовом кодексе минимальная продолжительность отпуска определена 24 календарных дня, а в коллективном договоре - 18)





ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ  
В РЕГУЛИРОВАНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

# Гражданско-правовой договор

выполнение разовой работы

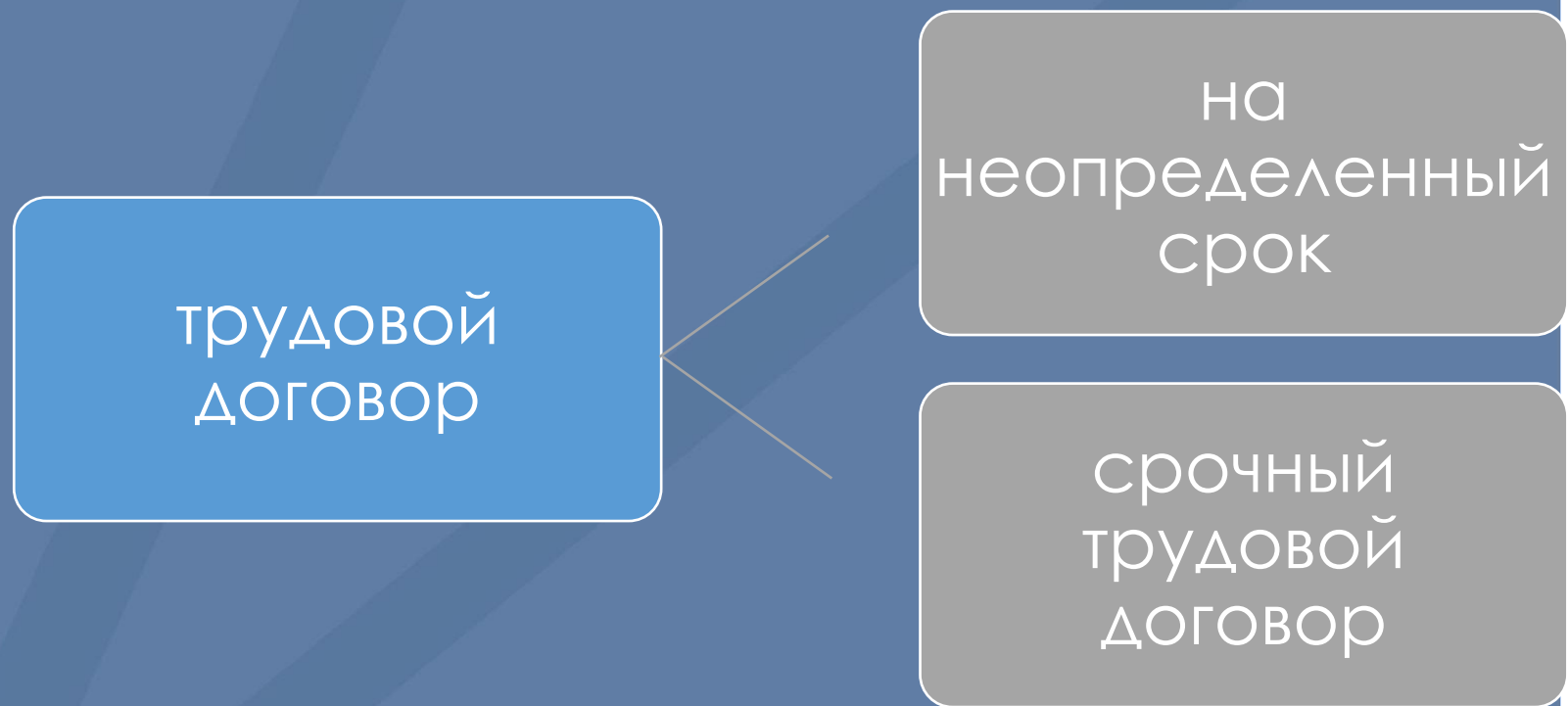
не содержит наименование должности, профессии

выплачивается вознаграждение

не распространяются льготы, гарантии и компенсации

не вносятся сведения в трудовую книжку

# Виды трудового договора





# Виды трудового договора

срочный трудовой договор

обязанность

на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника

с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации на период проведения процедур, связанных с назначением на указанные должности

с лицами, принимаемыми на должность, которую занимал молодой специалист до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение трех месяцев после ее окончания.

право

на время выполнения определенной работы

на время выполнения сезонных работ

контракт



# Срочный трудовой договор

временная нетрудоспособность

трудоустрой отпуск

все виды социальных отпусков, в том числе отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

повышение квалификации, переподготовка, профессиональная подготовка и стажировка по направлению нанимателя

нахождение в служебной командировке

прохождение подготовки к военной службе с отрывом от производства, на время обучения, включая проезд к месту учебы (сборов) и обратно, если это связано с выездом с места жительства

выполнение государственных или общественных обязанностей (если они в соответствии с законодательством могут осуществляться в рабочее время)

## Отличия срочного трудового договора от контракта

	Срочный трудовой договор	Контракт
<b>Условие о сроке</b>	в качестве обязательного должен содержать условие о его сроке	в качестве обязательного должен содержать условие о его сроке
<b>Определение срока</b>	срок может определяться не только календарной датой, но и истечением периода времени (в нашем случае - периодом временного отсутствия основного работника, за которым сохраняется место работы)	срок может определяться только календарной датой (минимальный срок – 1 год)
<b>Срок окончания</b>	срок окончания трудового договора определяется датой, предшествующей дню выхода основного работника на работу	срок окончания трудового договора определяется датой истечения контракта
<b>Основание расторжения</b>	выход на работу основного работника	оснований для расторжения в случае выхода на работу основного работника не будет
<b>Риски</b>	отсутствуют	при досрочном выходе на работу основного работника на одном месте окажутся два работника и нанимателю необходимо будет решать вопрос о возможности продолжить работу в рамках действующего контракта либо проводить процедуру сокращения

## Прекращение трудового договора

срочный  
трудовой  
договор

издание приказа не позднее дня, предшествующего дню выхода основного работника по п.2 ст. 35 ТК и ознакомление с приказом работника



контракт

увольнение по соглашению сторон

возможность перевода на имеющиеся вакансии

введение дополнительной ставки в штатное расписание по должности/профессии, указанной в контракте

проведение процедуры соращения

## MIN - 1 MAX - 5

•СРОКИ ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

при приеме работника на работу

с работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок

с работником, с которым заключен срочный договор (т.е. в период трудовых отношений)

по истечении максимального срока действия контракта

при переводе работника с его согласия на другую работу по договоренности сторон

### •КОНТРАКТ

•МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬСЯ  
•ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

•В ПРЕДЕЛАХ 5 СРОКА

•ПО ИСТЕЧЕНИИ 5 СРОКА, А  
ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА НА  
ДРУГУЮ РАБОТУ

ПРОДЛЕНИЕ

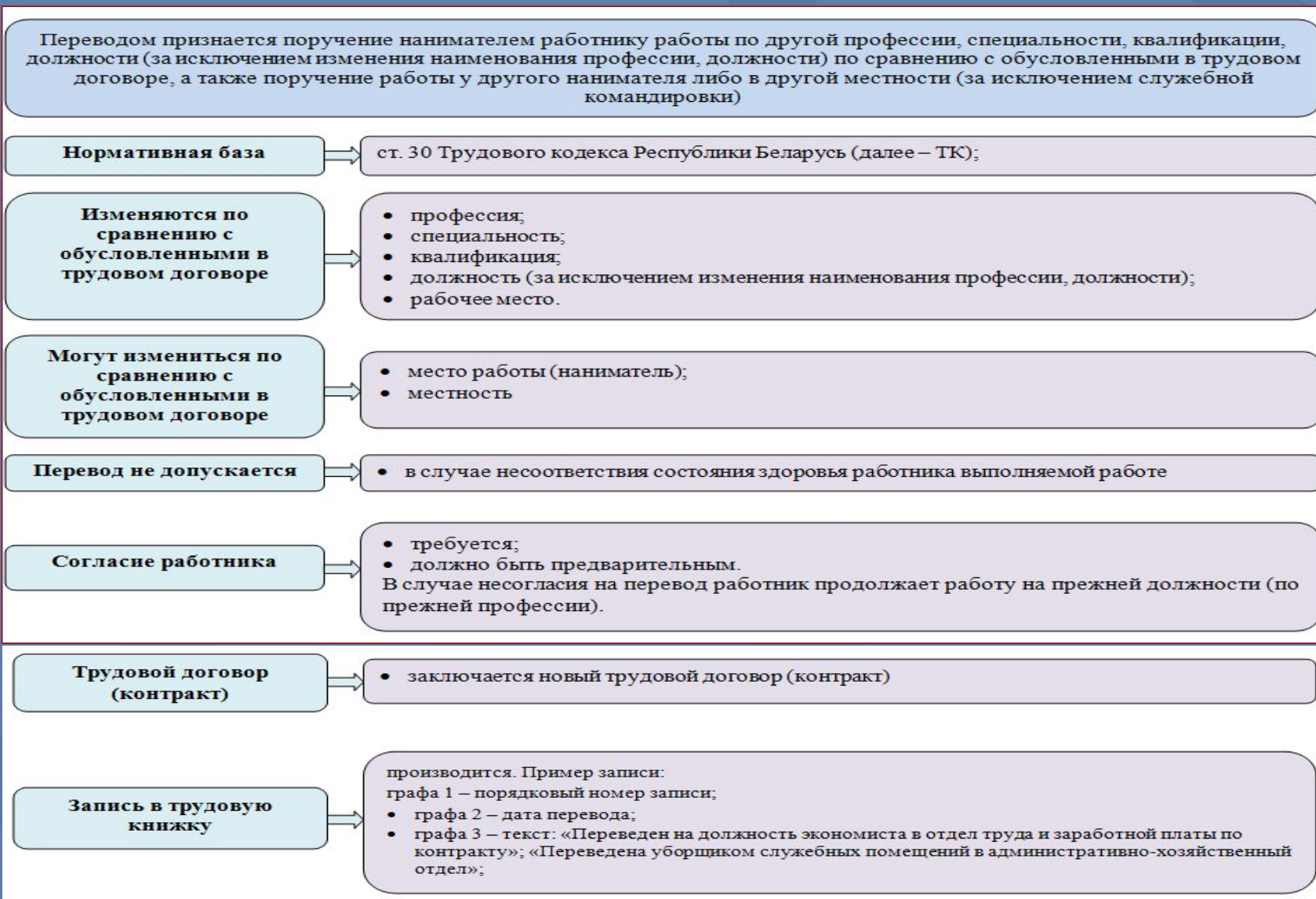
на срок не менее одного года

с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок до истечения максимального срока действия контракта  
на меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника

на срок не менее одного года

с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок не менее трех лет

на меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника



Перемещение признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором

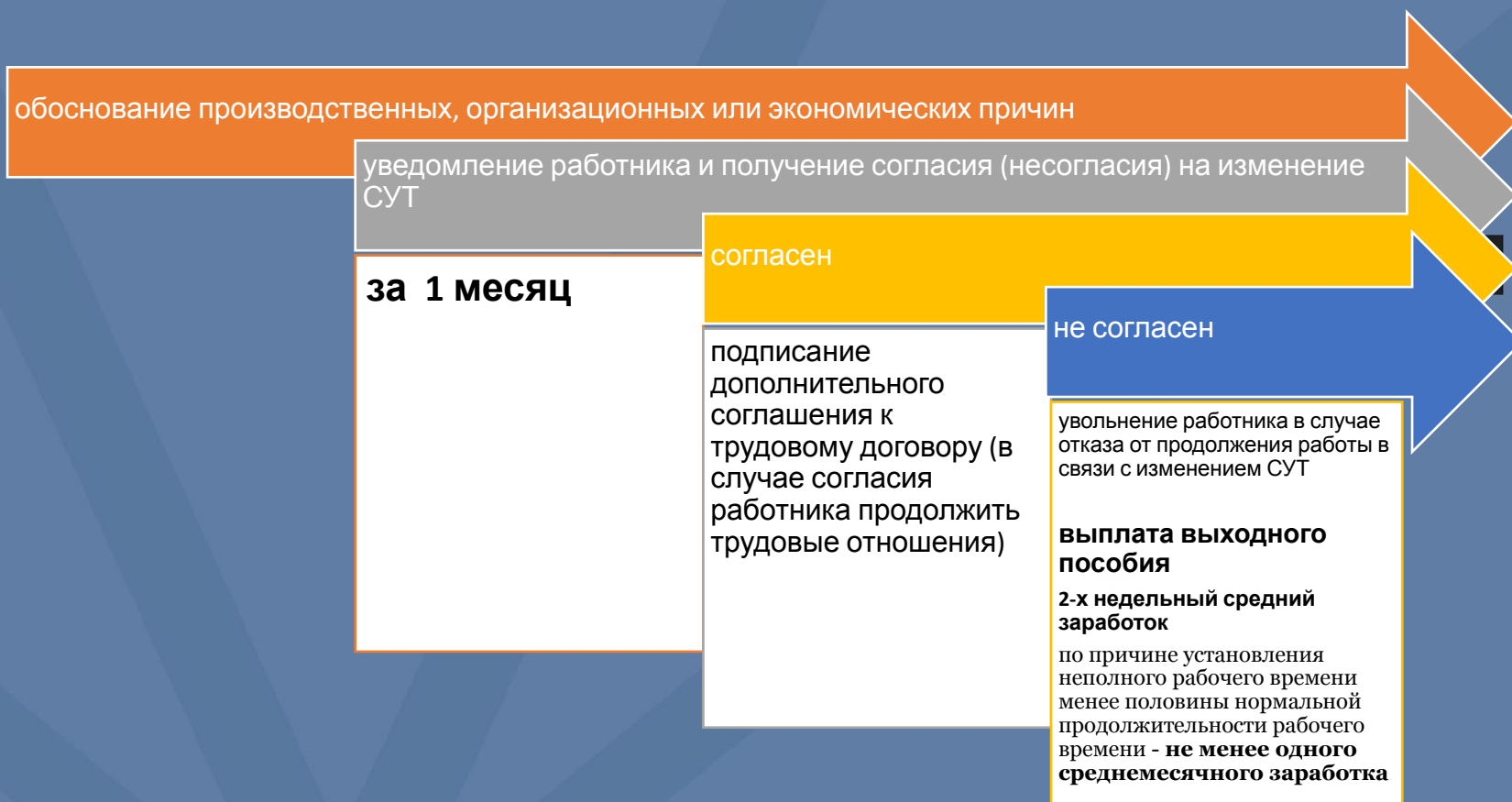
Поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте в том же структурном подразделении

Поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте в другом структурном подразделении, за исключением обособленного ((отдел, цех и т. п.) у этого же нанимателя в той же местности)

Работнику поручается работа на другом механизме, агрегате



## Изменение существенных условий труда





# Совместительство и совмещение

№ п/п	Совместительство	Совмещение должностей (профессий)	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Временное замещение (временный перевод)
<b>СХОДСТВО</b>				
Не являются основной работой				
<b>РАЗЛИЧИЯ</b>				
1	Выполняется в свободное от основной работы время	Выполняется наряду (во время) с основной работой		Выполняется вместо основной работы
2	Работа как у нанимателя по основной работе, так и у другого нанимателя	Работа у того же нанимателя (по основному месту работы)		
3	Заключается отдельный трудовой договор (контракт)	Отдельный трудовой договор (контракт) не заключается, оформляется, как правило, приказом		
4	Оплата пропорционально отработанному времени (ст.346 ТК)	Как правило, в форме доплаты (ст.67 ТК)	Как правило, в размере должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием замещаемого работника (ст.33, 68 ТК)	

# Порядок оформления совместительства и совмещения

## Совместительство

Поддача работником заявления о приеме его на работу по

Требование от работника документов, необходимых для заключения трудового договора в соответствии со ст. 344 ТК (п. 1 ч. 1 ст. 54 ТК) (только для внешних совместителей)

Ознакомление работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснение его прав и обязанностей, ознакомление работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок

Заключение трудового договора в письменной форме

Оформление заключения трудового договора приказом

## Совмещение

Инициализация установления совмещения со стороны работника и получение на это согласия нанимателя

Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту)

Издание приказа об установлении совмещения



# Трудовые отпуска

Отпуск за первый  
рабочий год

Деление отпуска  
на части

Выплата  
компенсации за  
неиспользованный  
отпуск

Нарушение  
сроков выплаты  
отпускных

Удержание  
авансом  
выплаченных  
отпускных при  
увольнении

Непредоставление  
отпуска в  
течение каждого  
рабочего года

Отсутствие  
графика отпусков

Отсутствие  
уведомления о  
дате начала  
отпуска

Отзыв работника  
из трудового  
отпуска



## Дисциплинарная ответственность

### Меры дисциплинарны х взысканий

- замечание
- выговор
- увольнение
- лишения полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев



## Порядок оформления дисциплинарных взысканий

### Фиксирование факта совершения работником дисциплинарного проступка

- докладная записки либо акт

### Истребование объяснений от работника

- объяснительная либо акт об отказе от дачи письменного объяснения причин совершения дисциплинарного проступка)

### Оформление приказа о дисциплинарном взыскании

- налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске

Объявление приказа о наложении дисциплинарного взыскания *работнику под подпись в 5-дневный срок*