

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

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

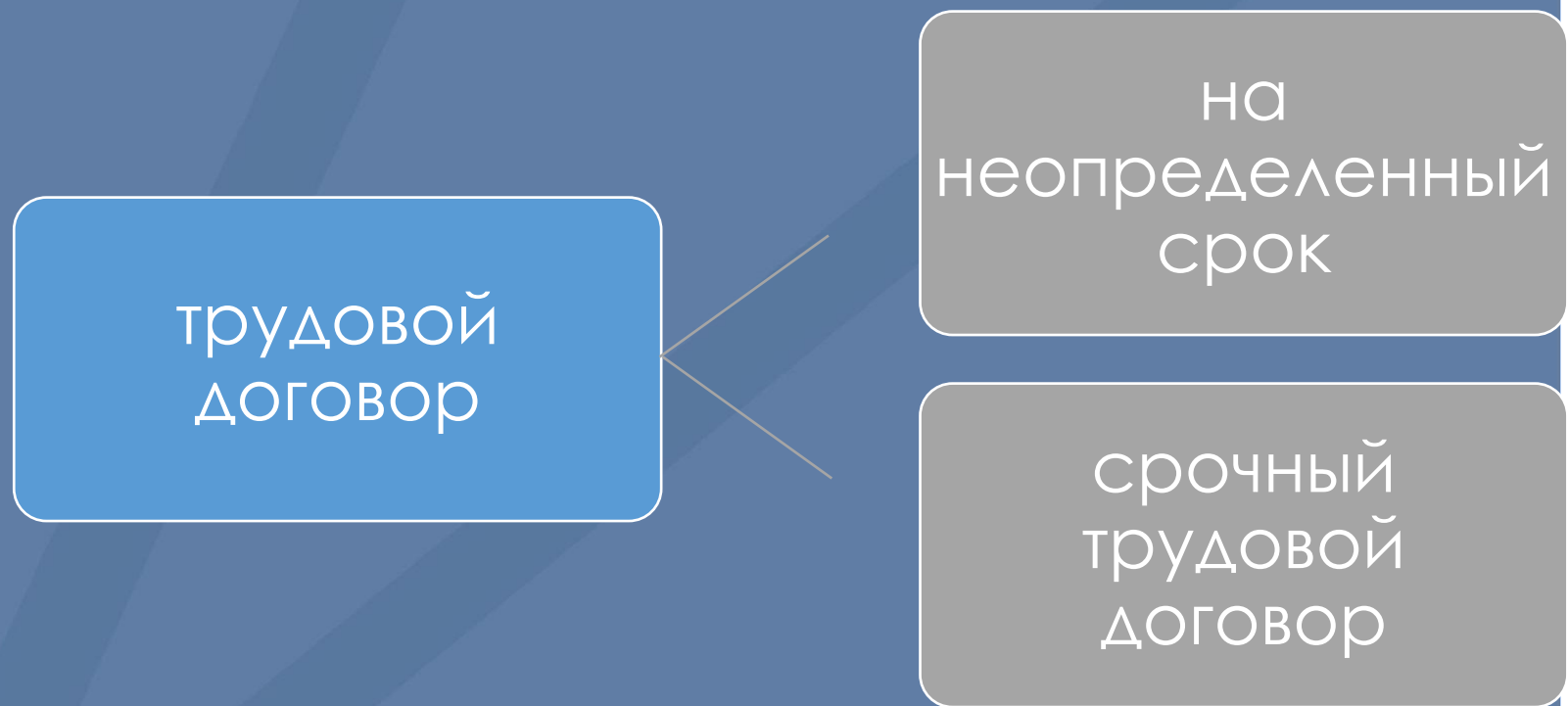
не содержит наименование должности, профессии

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
Условие о сроке	в качестве обязательного должен содержать условие о его сроке	в качестве обязательного должен содержать условие о его сроке
Определение срока	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)
Срок окончания	срок окончания трудового договора определяется датой, предшествующей дню выхода основного работника на работу	срок окончания трудового договора определяется датой истечения контракта
Основание расторжения	выход на работу основного работника	оснований для расторжения в случае выхода на работу основного работника не будет
Риски	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

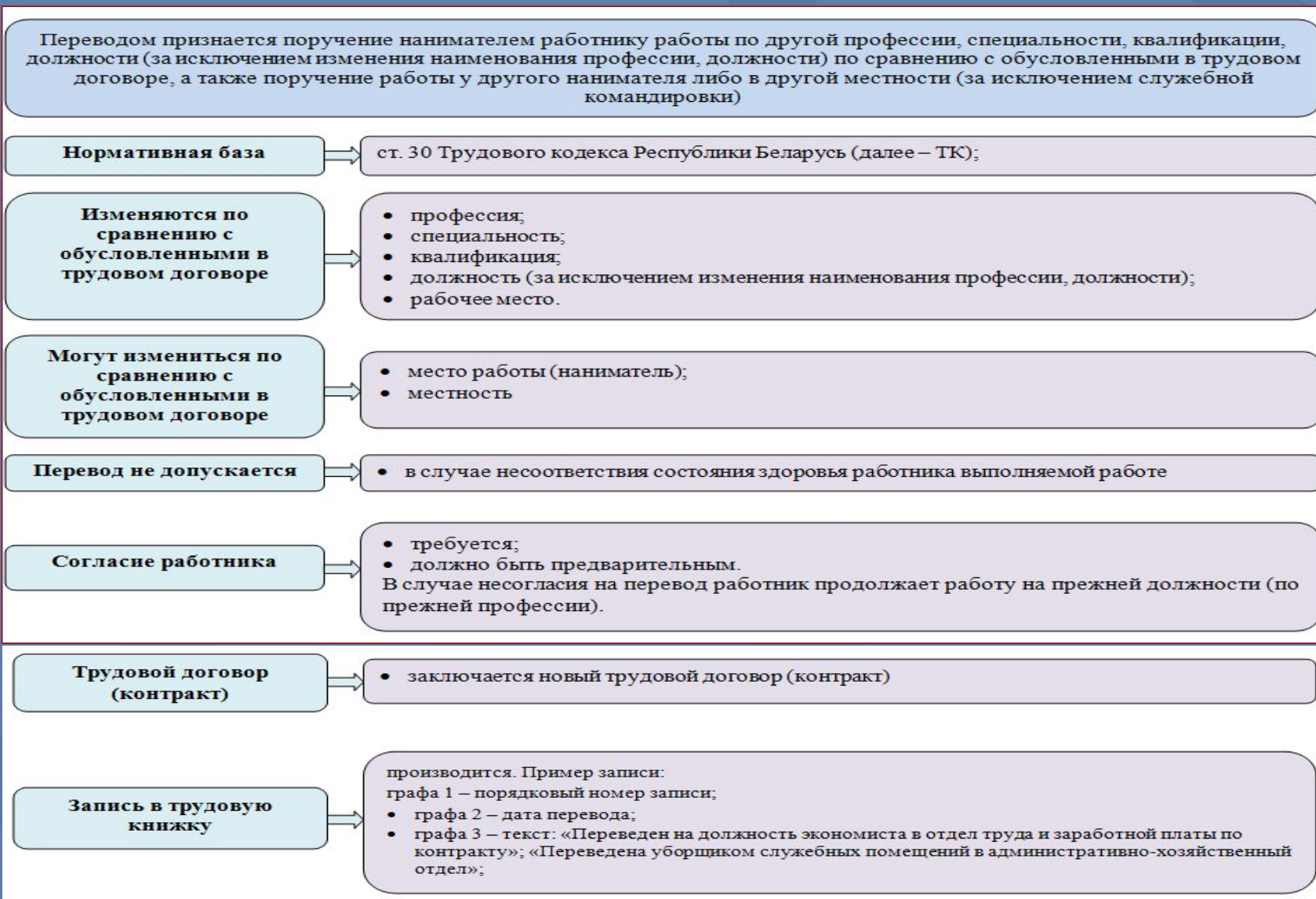
на срок не менее одного года

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

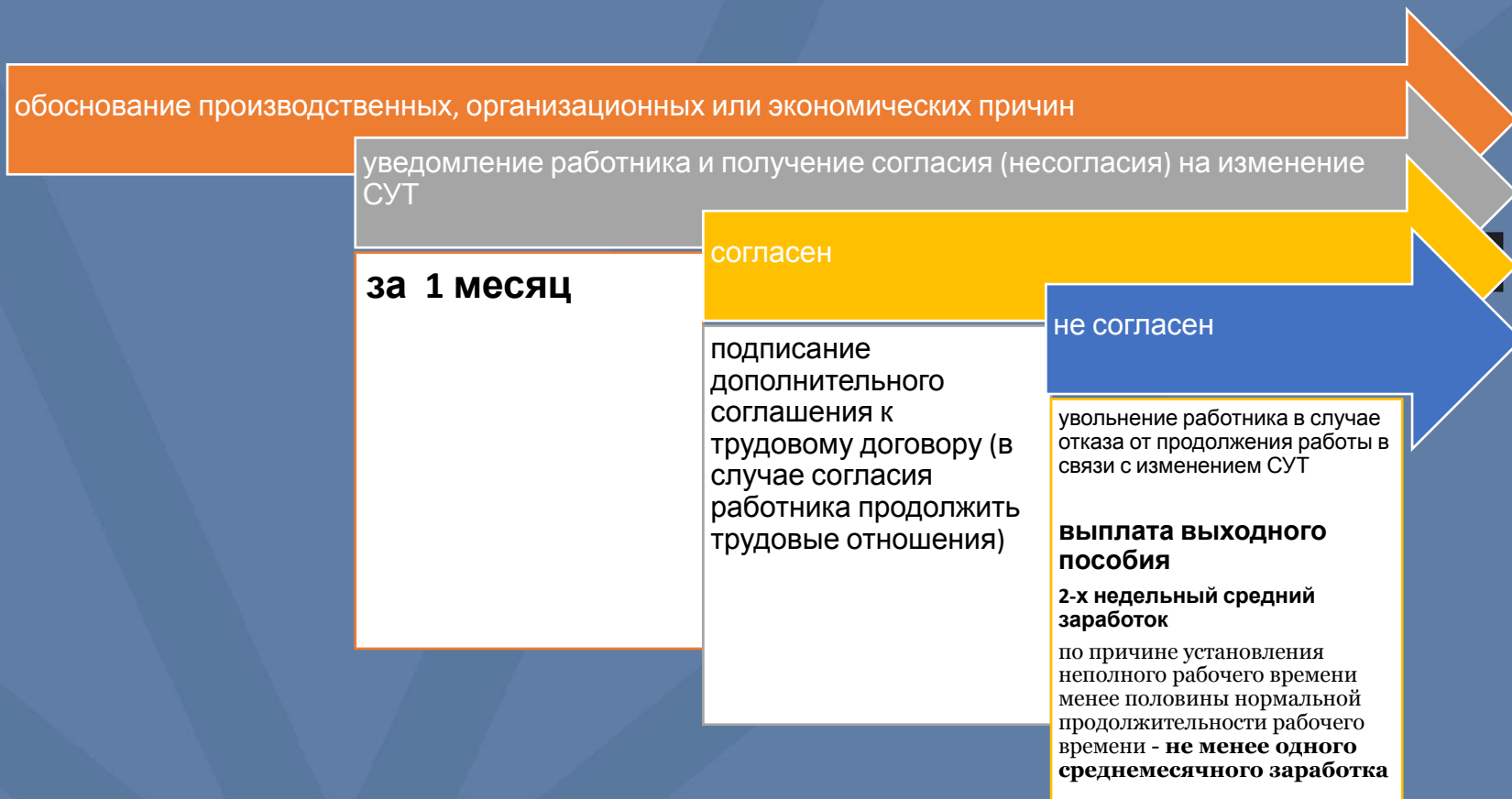
Поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте в том же структурном подразделении

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)
СХОДСТВО				
Не являются основной работой				
РАЗЛИЧИЯ				
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 дисциплинарных 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*