**Онлайнинспекция.рф**

Обзор актуальных вопросов от работников и работодателей за 2017 год

**Период: 01.01.2017 по 31.01.2017**

***Оформление и ведение трудовой книжки***

**Вопрос № 1:**
Работница сменила фамилию. Необходимо внести данную информацию в трудовую книжку. В Инструкции по заполнению трудовых книжек указано: ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки. Но внутренняя сторона передней обложки трудовой книжки уже вся заполнена и нет места для указания новой информации.

Как и где в трудовой книжке указать сведения о документах, на основании которых фамилия у работницы была изменена?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства описанная ситуация не урегулирована. По нашему мнению, сведения о документах, на основании которых фамилия у работницы была изменена, возможно внести на внутреннюю сторону задней обложки. Вшивать вкладыш в такой ситуации не нужно.

**Правовое обоснование:**
Согласно п. 2.3 «Инструкции по заполнению трудовых книжек» (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати)

***Прочие вопросы***

**Вопрос № 2:**
Как часто работодатель может составлять новые штатные расписания?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства не установлена какая-либо периодичность, с которой работодатель имеет право вносить изменения в штатное расписание. Изменять штатное расписание работодатель вправе в любое время по своему собственному усмотрению.

***Прочие вопросы***

**Вопрос № 3**
Является ли должностная инструкция обязательным документом для разработки и утверждения работодателем?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства не установлена обязанность работодателя утверждать должностную инструкцию. Ее рекомендуется утверждать в том случае, когда должностные обязанности в трудовом договоре не раскрыты.

**Правовое обоснование:**
Согласно абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.

***Прием на работу и заключение трудового договора***

**Вопрос № 4:**
Каков порядок применения типовой формы трудового договора для работодателей-микропредприятий?

**Ответ:**
Консультирование граждан по данным вопросам не входит в компетенцию Роструда.
За разъяснениями Вам следует обратиться в Министерство труда и социальной защиты РФ.

**Правовое обоснование:**
Пунктом 2 Постановления Правительства РФ от 27.08.2016 N 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям» установлено, что разъяснения по применению типовой формы, утвержденной настоящим постановлением,  дает Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

В соответствии с п. 5.5.4 Постановления Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по  труду и занятости»  данный орган осуществляет  консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В соответствии с п. 1. Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере демографии, труда, уровня жизни и доходов, оплаты труда, пенсионного обеспечения, включая негосударственное пенсионное обеспечение, социального страхования (за исключением обязательного медицинского страхования), условий и охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений, занятости населения и безработицы, трудовой миграции, альтернативной гражданской службы, государственной гражданской службы (за исключением вопросов оплаты труда), социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, граждан пожилого возраста и ветеранов, граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, социального обслуживания населения, оказания протезно-ортопедической помощи, реабилитации инвалидов, проведения медико-социальной экспертизы, а также по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности.

В соответствии с п. 5.16. вышеуказанного Положения Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Период: 01.02.2017 по 28.02.2017**

***Прочие вопросы***

**Вопрос № 1:**
Работодатель – индивидуальный предприниматель относится к микропредприятиям. Согласно статье 309.2 Трудового кодекса РФ он вправе отказаться от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Какие именно локальные нормативные акты индивидуальный предприниматель, как работодатель, вправе не принимать?

**Ответ:**
Если индивидуальный предприниматель заключает трудовые договоры по форме, установленной Правительством РФ, то он вправе не принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками. Так, например, он не обязан вводить правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и  премировании, если условия указанных документов будут отражены в трудовых договорах.

При этом закон не освобождает индивидуального предпринимателя от соблюдения в том числе требований по охране труда, в связи с чем он обязан проводить инструктажи по охране труда и вести соответствующие журналы.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 309.1. ТК РФ у работодателей - субъектов малого предпринимательства (включая работодателей - индивидуальных предпринимателей), которые в соответствии с федеральным законом отнесены к микропредприятиям (далее - работодатели - субъекты малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям), регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В случае, если работодатель перестал быть субъектом малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, и в сведения о нем в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства внесены соответствующие изменения, не позднее четырех месяцев с даты внесения соответствующих изменений в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у данного работодателя должно осуществляться в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, без учета особенностей, установленных настоящей главой.

Согласно ст. 309.2. ТК РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у работодателя - субъекта малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами

Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие). При этом для регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, должен включить в трудовые договоры с работниками условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны регулироваться локальными нормативными актами. Указанные трудовые договоры заключаются на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Согласно пп. 3 пункта 13 раздела III типовой формы трудового договора, утв. постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям обязанностью работодателя является обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

***Обучение и инструктаж в области охраны труда***

**Вопрос № 2**
Работодателем утрачены журналы вводного инструктажа, которые заполнялись при приеме работников на работу.

Как восстановить данные журналы?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства описанная Вами ситуация не урегулирована. По нашему мнению, для восстановления утраченных журналов регистрации инструктажей необходимо издать соответствующий распорядительный документ, завести новые журналы и повторно провести с работниками инструктажи.

**Правовое обоснование:**
Согласно п. 2.1.1 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (утв. Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29) для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

В соответствии с п. 2.1.2 вышеуказанного Порядка все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Согласно п. 2.1.3 вышеуказанного Порядка кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

***Обучение и инструктаж в области охраны труда***

**Вопрос № 3**
На момент завершения составления отчета о проведении специальной оценки условий труда был уволен председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Кем в данном случае может быть подписан отчет?

**Ответ:**
Данный вопрос не урегулирован действующим законодательством. Полагаем возможным подписать отчет другим членом комиссии. Для этого работодателю необходимо издать соответствующий приказ.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

2. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

3. При проведении у работодателя, отнесенного в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, специальной оценки условий труда в состав комиссии включаются работодатель - индивидуальный предприниматель (лично), руководитель организации, другие полномочные представители работодателя, в том числе специалист по охране труда либо представитель организации или специалист, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору для осуществления функций службы охраны труда (специалиста по охране труда), представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

4. Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

**Период: 01.03.2017 по 31.03.2017**

***Ежегодные оплачиваемые отпуска***

**Вопрос № 1:**
При составлении графика отпусков работники подразделения не могут прийти к согласию и требуют предоставить всем отпуск в летнее время. Однако предоставление отпуска в одно время парализует работу подразделения. Вправе ли работодатель самостоятельно распределить периоды времени отпусков в графике? В случае если кто-то из работников откажется подписывать график отпусков, как зафиксировать данный факт?

**Ответ:**
1. Нормами действующего законодательства описанная Вами ситуация не урегулирована. Разрешить описанную ситуацию необходимо непосредственно внутри организации, попытаться найти компромисс и прийти к общему решению.

Кроме того, если при наступлении летнего периода станет ясно, что предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска тем или иным работникам может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы организации, то такой отпуск с письменного согласия работника возможно будет перенести на другой срок.

2. По нашему мнению, работодатель не вправе самостоятельно составить график отпусков без учета мнения работников.

3. Если работник отказывается ознакомиться с графиком отпусков, то рекомендуем составить соответствующий акт.

**Правовое обоснование:**
Согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

В соответствии с ч. 3 ст. 124 ТК РФ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

***Иное***

**Вопрос № 2**
Работник желает выйти на работу в день сдачи крови. Работодатель не против. Как в таком случае документально оформить выход работника на работу?

**Ответ:**
По общему правилу в день сдачи крови работник освобождается от работы.

Выход работника-донора на работу в день сдачи крови возможен только по соглашению сторон, при этом запрещается выход донора на работу в день сдачи крови, если он осуществляет трудовую функцию на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

Порядок документального оформления выхода на работу в день сдачи крови законодательством не урегулирован.

В том случае если работник-донор, который не работает с вредными и (или) опасными условиями труда изъявил желание выйти на работу, его выход на работу, возможно, оформить следующим образом:

- оформить письменное соглашение с работником отдельным документом. Это может быть заявление работника, так как инициатива выхода на работу исходит от него самого;

- на основании заявления работника издать приказ в произвольной форме о выходе работника на работу.

Приказ подтвердит соблюдение работодателем порядка допуска работника к работе в день сдачи крови, предусмотренного ТК РФ.

Если в день сдачи крови работник вышел на работу, работодатель обязан предоставить ему другой день отдыха.

**Правовое обоснование:**
В соответствии ч. 1 ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Согласно ч. 2 ст. 186 ТК РФ в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В силу ч. 4 ст. 186 ТК РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

***Обучение и инструктаж в области охраны труда***

**Вопрос № 3**
Можно ли регистрировать проведение инструктажей в электронном виде и подтверждать электронной цифровой подписью?

**Ответ:**
Вопрос о проведении инструктажей в электронном виде и о подтверждении проведения инструктажей электронно-цифровой подписью трудовым законодательством прямо не урегулирован.

По нашему мнению, допустимо проводить инструктажи посредством электронных средств связи, если проведение инструктажей в такой форме позволит надлежащим образом передать соответствующую информацию работникам. Также допустимо организовать ведение журналов регистрации инструктажей в форме электронного документа с электронно-цифровыми подписями инструктирующих и инструктируемых работников.

**Правовое обоснование:**
Согласно абзацу 8 части 2 статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Статья 225 ТК РФ устанавливает, что все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**Период: 01.04.2017 по 30.04.2017**

***Прочие вопросы***

**Вопрос № 1:**
Работник принят на работу в сентябре 2016 года, о чем в представленную работником трудовую книжку была внесена соответствующая запись. В апреле 2017 года работник представил вторую трудовую книжку, которая была заведена ранее, в 1980 году. Как правильно вести трудовую книжку в данной ситуации? Необходимо ли перенести сведения из старой трудовой книжки в новую?

**Ответ:**
Перенос сведений в новую трудовую книжку нормами трудового законодательства не предусмотрен. В данной ситуации, по нашему мнению, работодателю необходимо продолжить вносить записи в трудовую книжку, в которую внесена запись о приеме на работу. Однако работник имеет право хранить самостоятельно старую трудовую книжку и предоставить ее для учета стажа при наступлении страхового случая или в иных случаях.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ трудовая книжка является документом, обязательным для предъявления при устройстве на работу.
В соответствии с ч. 5 ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.
Вопросы ведения трудовых книжек регулируются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, а также Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

***Порядок оформления приема на работу***

**Вопрос № 2**
Необходимо дать разъяснения по вопросу предоставления справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при трудоустройстве в образовательное учреждение.
Вправе ли работодатель с 01.01.2017 года требовать предоставления данной справки лицами, претендующими на занятие должностей педагогических работников, а также должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции?

**Ответ:**
Нет, не вправе. Федеральным законами не установлено такое требование в отношении педагогических работников и иных работников образовательных организаций.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, среди прочего, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

***Медицинские осмотры***

**Вопрос № 3**
У педагогического работника по основному месту работы имеется медицинская книжка. Работник планирует устроиться по совместительству продавцом к другому работодателю. Следует ли в таком случае работнику  повторно пройти медицинский осмотр и получить еще одну медицинскую книжку?

**Ответ:**
Данный вопрос не урегулирован действующим законодательством. Полагаем, что при приеме на работу внешнего совместителя будущий работник вправе предъявить копию медицинской книжки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью основного работодателя.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и профессиональных заболеваний работники отдельных профессий, производств и организаций при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры. Индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны обеспечивать условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров работниками. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

**Период: 01.05.2017 по 31.05.2017**

***Ежегодные оплачиваемые отпуска***

**Вопрос № 1:**
По основной работе у работника отпуск составляет 28 дней, по внутреннему совместительству ‒ 32 дня. Как предоставляется отпуск, если по совместительству продолжительность отпуска больше?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства описанная Вами ситуация не урегулирована. По нашему мнению, в случае, когда продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на основной работе меньше, чем на работе по совместительству, то на основной работе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 4 календарных дня (32 – 28).

Стоит также отметить, что по общим правилам ежегодный оплачиваемый отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском на основной работе.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

***Иное***

**Вопрос № 2**
Работник написал заявление на прохождение повышения квалификации с частичным отрывом от производства. Должен ли работодатель издать приказ о прохождении повышения квалификации и как в таком случае оформить табель?

**Ответ:**
Трудовым законодательством урегулирован случай повышения квалификации только с отрывом от производства либо без отрыва. При направлении работодателем работника на повышение квалификации с отрывом от работы за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. В табеле учета рабочего времени можно в этом случае указать код ПК (07), если работодатель пользуется унифицированной формой табеля. Обязательность оформления приказа в случае повышения квалификации работника не предусмотрена трудовым законодательством, данный вопрос решается работодателем самостоятельно.

**Правовое обоснование:**
В соответствии с ч. 1 ст. 196 Трудового кодекса РФ необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

На основании ст. 197 ТК РФ работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (а также на прохождение независимой оценки квалификации), которое реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее ‒ независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

***Беременные женщины***

**Вопрос № 3**
Беременная женщина освобождена от работы до предоставления ей другой работы с сохранением среднего заработка согласно ст. 254 ТК РФ. Может ли женщина требовать оплаты среднего заработка, имея на руках листок нетрудоспособности по беременности и родам, если заявление согласно ст. 255 ТК РФ не написано и листок нетрудоспособности не предъявлен работодателю.

**Ответ:**
Данная ситуация не урегулирована законодательством.

За один и тот же период работница не вправе получить и пособие по беременности и родам, и сохранение среднего заработка. Если работница не предъявит работодателю листок нетрудоспособности, то работодатель обязан, по нашему мнению, сохранить средний заработок за работницей.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности ‒ 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов ‒ 86, при рождении двух или более детей ‒ 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

***Лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях***

**Вопрос № 4**
Работник работает в государственном бюджетном учреждении города Мурманска. Согласно статье 12 Закона Мурманской области условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника и членов его семьи к новому месту жительства, устанавливаются Правительством Мурманской области. Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 131-ПП утверждено Положение о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета. В соответствии с п. 1.10. п. 1.9. ПП № 131 от 12.04.2005 работник не имеет возможности предоставить работодателю полный пакет документов, так как не имеет листка убытия. Листок убытия по регламенту УФМС выдается, если лицо лично обращается с заявлением о снятии его с регистрационного учета по месту жительства при обращении в УФМС. Работник снимался с регистрационного учета по новому месту жительства по запросу и одновременно регистрировался по новому месту жительства в УФМС. В соответствии с административным регламентом УФМС такая форма № 7 листка убытия не выдается при снятии с регистрационного учета по запросу. Работодателю предоставлен документ, выданный Отделом Миграции УМВД России, в котором сказано, что листок убытия не выдается при обстоятельствах, указанных выше. В связи с непредставлением листка убытия работодатель отказал в компенсации расходов, связанных с переездом. С регистрационного учета работник снимался в августе 2016 года, а уволен в феврале 2017 года. Каким образом работник может получить компенсацию?

**Ответ:**
Трудовым законодательством описанная ситуация прямо не урегулирована.

По нашему мнению, основанием для получения компенсации расходов на переезд является переезд работника к новому месту жительства в связи с прекращением трудового договора, а копия листка убытия является документом, подтверждающим факт этого переезда. Вместе с тем, формулировки Положения о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области или работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, исключают возможность подтверждения переезда к новому месту жительства иным документом, что в условиях существования нескольких способов снятия с регистрационного учёта влечёт невозможность получения компенсации при снятии с регистрационного учёта способом, не предусматривающим выдачу гражданину листка убытия.

В связи с изложенным описанная ситуация обладает признаками индивидуального трудового спора, за разрешением которого Вы вправе обратиться в суд.

**Правовое обоснование:**
Согласно части 5 статьи 326 ТК РФ размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, территориальных фондах обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях субъектов Российской Федерации, и работникам указанных органов, фондов, учреждений устанавливаются нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, и работникам указанных органов, фондов, учреждений ‒ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, лицам, заключившим трудовые договоры о работе у других работодателей, и работникам данных работодателей ‒ коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций, трудовыми договорами.

Частями 2 и 4 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.12.2004 № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» работнику Территориального фонда или организации, расположенной в районах Крайнего Севера, финансируемой из средств областного бюджета, и членам его семьи при переезде к новому месту жительства в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам в пределах территории Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника и членов его семьи к новому месту жительства, устанавливаются Правительством Мурманской области.

В силу абзаца 2 пункта 1.8 Положения о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области или работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, утверждённого Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 131-ПП, право на компенсацию расходов, связанных с переездом, сохраняется за работником и членами его семьи, выезжающими вместе с ним к новому постоянному месту жительства, при условии предоставления документов, предусмотренных п. 1.10, в течение шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора.

В соответствии с пунктом 1.10 Положения о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области или работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, утверждённого Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 131-ПП, выплата компенсации стоимости переезда к новому постоянному месту жительства в связи с расторжением (прекращением) трудового договора производится по последнему месту работы при предоставлении:

          - документов, перечисленных в пункте 1.9 настоящего Положения;

          - копии листка убытия;

          - справки от жилищных органов о регистрации по новому месту жительства.

Копия листка убытия заверяется лицом, ответственным за принятие документов, при предъявлении оригинала. В случае если пакет документов направляется по почте без предоставления оригинала листка убытия, его копия заверяется нотариально. В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, копия листка убытия заверяется должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия.

В силу статьи 352 ТК РФ каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Частью 1 статьи 381 ТК РФ установлено, что индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (статья 382 ТК РФ).

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении ‒ в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

При пропуске по уважительным причинам вышеуказанных сроков они могут быть восстановлены судом (статья 392 ТК РФ).

Трудовые споры рассматриваются районными (городскими) судами по месту нахождения работодателя (статья 28 ГПК РФ).

Иски о восстановлении трудовых прав могут предъявляться также в суд по месту жительства истца (ч. 6.3 ст. 29 ГПК РФ)

**Период: 01.06.2017 по 30.06.2017**

***Порядок оформления приема на работу***

**Вопрос № 1:**
 В какой срок работодатель при приеме на работу обязан передать работнику  второй экземпляр трудового договора?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства не установлен предельный срок, до истечения которого работодатель обязан выдать работнику его экземпляр трудового договора. По нашему мнению, выдать работнику его экземпляр трудового договора работодатель обязан непосредственно после подписания договора сторонами.

**Правовое обоснование:**
Согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

***Увольнение по сокращению численности или штата***

**Вопрос № 2**
Обязан ли работодатель при увольнении в связи с сокращением численности или штата организации предлагать работникам, чьи должности сокращаются, временную вакантную должность работника, который находится в отпуске по беременности и родам?

**Ответ:**
По нашему мнению, при увольнении в связи с сокращением численности или штата организации работодатель не обязан предлагать увольняемым работникам должности, которые заняты сотрудниками, находящимися, например, в отпуске по беременности и родам. Такие должности не являются вакантными (свободными). На период отпуска по беременности и родам, а также ежемесячного отпуска по уходу за ребенком за сотрудником сохраняется место работы (должность).

**Правовое обоснование:**
Согласно ч. 1 ст. 180 ТК РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.
В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 (сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя) или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
Согласно ч. 1 ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.
В соответствии с ч. 4 ст. 256 ТК РФ на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

***Оформление и ведение трудовой книжки***

**Вопрос № 3**
Можно ли хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле?

**Ответ:**
Нормами действующего законодательства порядок ведения личного дела работника не установлен. По нашему мнению, работодатель вправе хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных.

**Правовое обоснование:**
ч. 1 ст. 23 Конституции РФ закрепляет право каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Согласно ч. 1 ст. 24 сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Правила защиты персональных данных работника установлены гл. 14 ТК РФ.

Ст. 86 ТК РФ устанавливает, что обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействие работникам в трудоустройстве;

- получение образования и продвижение по службе;

- обеспечение личной безопасности работников;

- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

***Оформление и ведение трудовой книжки***

**Вопрос № 4**
Работник уволился с основного места работы, и теперь работа по совместительству стала основным местом работы. Как правильно внести запись в трудовую книжку в этой ситуации?

**Ответ:**
Порядок заполнения трудовых книжек в такой ситуации законодательством не установлен.
По нашему мнению, в данном случае следует в трудовой книжке работника после записи об увольнении с основного места работы в виде заголовка указать полное и (при наличии) сокращенное наименование организации, а затем внести запись о приеме работника на работу со дня начала работы у конкретного работодателя со ссылкой на соответствующий приказ (распоряжение) и с указанием периода работы в качестве совместителя.

**Правовое обоснование:**
Согласно п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69, в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).
Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.
В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

**Период: 01.07.2017 по 31.07.2017**

***Работа в выходные и праздничные дни***

**Вопрос № 1:**
Как должна оплачиваться работа в выходные и праздничные дни согласно изменениям, внесенными Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в статью 153 ТК РФ? Осталась ли возможность у работника при работе в выходные и праздничные дни выбрать одинарную дневную ставку и дополнительный день отдыха вместо оплаты своей работы в двойном размере?

**Ответ:**
По общему правилу, работа в выходные и праздничные дни по-прежнему оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день по-прежнему может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха с согласия работника. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**Правовое обоснование:**
В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

* сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
* работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Согласно ч. 4 ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

***Иное***

**Вопрос № 2**

Считается ли время на передвижение от проходной до рабочего места и время на переодевание в спецодежду рабочим временем? С какого момента при электронной фиксации прихода работника на территорию работодателя время считается рабочим?

**Ответ:**
Данный вопрос законодательством не урегулирован, поэтому во избежание спорных ситуаций работодателю рекомендуется урегулировать его в своем локальном нормативном акте (правилах внутреннего трудового распорядка).

Согласно сложившейся практике, в рабочее время обычно включаются периоды выполнения основных и подготовительно - заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), предусмотренных технологией и организацией труда. Как правило, не включается в рабочее время то время, которое затрачивается на дорогу до рабочего места, в том числе от проходной, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня.

**Правовое обоснование:**
Согласно ч. 1 ст. 91 ТК РФ рабочим является время, в течение которого работники выполняют свои трудовые обязанности.

Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 8 ТК РФ).

В соответствии с положениями ст. 189 ТК РФ правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

***Прочие вопросы***

**Вопрос № 3**

Вправе ли работодатель указывать в правилах внутреннего трудового распорядка или иных локальных нормативных актах требование о соблюдении работниками дресс-кода?

**Ответ:**
Данный вопрос трудовым законодательством не урегулирован. ТК РФ не содержит запрета на установление в локальных нормативных актах работодателя правил о необходимости соблюдения дресс-кода.

Законодательством закреплено право работодателя требовать от работников соблюдения дисциплины труда, то есть подчинения правилам поведения, предусмотренным федеральным законодательством, трудовым договором, а также локальными актами организации. Таким образом, требования к форме одежды могут быть закреплены в локальном нормативном акте организации, например, в должностной инструкции, правилах внутреннего трудового распорядка, кодексе корпоративной этики и др., с которым работники должны быть ознакомлены.

**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 189 ТК РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**Период: 01.09.2017 по 30.09.2017**

**Порядок оформления приема на работу**

**Вопрос № 1:**
Обязательно ли наличие в организации должностных инструкций для работников? Правомерна ли ситуация, когда должностные инструкции заменены соответствующим разделом в трудовом договоре с работником?
**Ответ:**
В Трудовом кодексе РФ отсутствует понятие «должностная инструкция», не урегулирован порядок ее разработки, утверждения, необходимости принадлежности ее к трудовому договору с конкретным работником или же возможности существования ее как отдельного документа. Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения. Ответственность за отсутствие должностных обязанностей действующим законодательством для работодателя не предусмотрена.
**Правовое обоснование:**
Часть 1 ст. 8 ТК РФ устанавливает, что работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

**При совмещении работы с обучением**

**Вопрос № 2:**
Работнику предоставлены дополнительные дни отдыха (отгулы) с 29.08.2017 по 01.11.2017г. В сентябре работник приносит справку-вызов с 09.10.2017г. Является ли учебный отпуск основанием для отзыва из отгулов или продления отгулов
**Ответ:**
Данная ситуация Трудовым кодексом РФ не урегулирована, поэтому работодатель должен по согласованию с работником решить вопрос об оформлении предоставления «учебного» отпуска и выходных дней. Достигнутые договоренности следует отразить в соответствующем приказе, с которым необходимо ознакомить работника под роспись.
**Правовое обоснование:**
Часть 1 ст. 173 ТК РФ устанавливает, что работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.
Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление работникам дней отдыха по различным основаниям.

**Прочие вопросы**

**Вопрос № 3:**
Как внести пропущенную запись в книгу учета движения трудовых книжек?
**Ответ:**
Трудовым законодательством не предусмотрены правила исправления ошибок в данном документе. Например, исправления в книге учета движения трудовых книжек могут быть внесены путем зачеркивания последующих записей с последующим внесением пропущенной и далее всех остальных (зачеркнутых)  записей. При этом необходимо сделать отметку о том, что исправленному следует верить. Данная запись должна быть подписана работником отдела кадров, который вносил исправления.
**Правовое обоснование:**
Согласно п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**Период: 01.10.2017 по 31.10.2017**

**Иное**

**Вопрос № 1:**
Будет ли уважительной причиной для неявки на работу вызов на допрос в полицию?
**Ответ:**
Нормами действующего законодательства описанная Вами ситуация не урегулирована. Вызов работника в полицию по повестке, по нашему мнению, является уважительной причиной его отсутствия на работе, поэтому место работы за работником сохраняется. Оплачивать время отсутствия работника на работе по причине вызова в полицию работодатель не обязан.
**Правовое обоснование:**
В соответствии со ст. 170 ТК РФ работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо решением соответствующего общественного объединения.
В соответствии с п.2 ч.2 ст. 131 УПК РФ к процессуальным издержкам относятся суммы, выплачиваемые работающим и имеющим постоянную заработную плату потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, понятым в возмещение недополученной ими заработной платы за время, затраченное ими в связи с вызовом в орган дознания, к следователю, прокурору или в суд.

**Обеспечение средствами индивидуальной защиты**

**Вопрос № 2:**
Сколько карточек учета СИЗ заводятся на одного работника? Можно ли завести две карточки учета СИЗ? Какими нормативно-правовыми актами это регламентируется?
**Ответ:**
Данный вопрос трудовым законодательством не урегулирован. Запрета на оформление нескольких личных карточек учета выдачи СИЗ законодательство не содержит. Следовательно, наличие нескольких карточек на одного работника нарушением не является.
**Правовое обоснование:**
Согласно п. 13 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н, работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.
Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.
Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.
Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.
Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования). При этом требуется персонификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронную форму карточки учета выдачи СИЗ.

**Материальная ответственность работника**

**Вопрос № 3:**
Произошло ДТП с участием служебного автомобиля, которым управлял работник. Была назначена экспертиза, чтобы установить виновника ДТП. Во время проведения экспертизы дознавателем было вынесено постановление о прекращении дела об административном правонарушении в связи с истечением срока давности. Заключение экспертизы говорит о том, что в ДТП виновен наш служебный автомобиль. Как правильно оформить служебное расследование, каков порядок его начала, приостановления и прекращения? Вправе ли работодатель в этом случае привлечь работника к полной материальной ответственности?
**Ответ:**
Порядок проведения служебного расследования действующими нормативными актами не предусмотрен. Вы вправе провести служебное расследование в  установленном организацией порядке.
По общему правилу, за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность за ущерб в полном размере, превышающем среднемесячный заработок, может возлагаться на работника лишь в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ (указаны в правовом обосновании).
**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
Статья 241 ТК РФ определяет, что за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
На основании статьи 242 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.
Согласно ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
3) умышленного причинения ущерба;
4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
В соответствии со ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.
Такие Перечень и формы утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85.
Статья 246 ТК РФ устанавливает, что размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
Согласно ст. 247 ТК РФ до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Кодексом.
Статья 248 ТК РФ определяет, что взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

**Обучение и инструктаж в области охраны труда**

**Вопрос № 4:**
Чем отличаются рабочие, должностные и производственные инструкции? Нормы охраны труда и особенности технологического процесса должны содержаться в производственной инструкции? В соответствии с какими нормативными документами их составляют?
**Ответ:**
Поскольку порядок составления данных инструкций нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как их оформить.
**Правовое обоснование:**
Согласно абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.
Согласно ч. 1 ст. 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

**Период: 01.12.2017-15.12.2017.**

***Условия трудового договора***

**Вопрос № 1:**
Может ли лицо проходить стажировку в коммерческой организации бесплатно, например, на общественных началах? Какой договор может быть заключен со стажёром? Как работа стажёра должна быть оплачена?
**Ответ:**
По нашему мнению в данном случае необходимо заключить ученический договор.
Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
Работа, выполняемая учеником на практических занятиях, оплачивается по установленным расценкам.
**Правовое обоснование:**
Согласно ч. 1 ст. 198 Трудового кодекса РФ работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
В соответствии со ст. 204 ТК РФ ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
Работа, выполняемая учеником на практических занятиях, оплачивается по установленным расценкам.

***Оплата в районах Крайнего Cевера и приравненных к ним местностях***

**Вопрос № 2:**
Я работаю в районе Крайнего Севера и имею право на повышенную оплату труда. Районный коэффициент и процентная надбавка должны начисляться сверх минимального размера оплаты труда или включаться в состав минимального размера оплаты труда?
**Ответ:**
Повышенная оплата труда в связи с работой в особых климатических условиях должна производиться после определения размера заработной платы и выполнения конституционного требования об обеспечении минимального размера оплаты труда, а значит, районный коэффициент (коэффициент) и процентная надбавка, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не могут включаться в состав минимального размера оплаты труда.
**Правовое обоснование:**
Согласно статье 129 Трудового кодекса РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
Часть первая статьи 133 ТК РФ предусматривает, что минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, а часть третья той же статьи закрепляет правило, в соответствии с которым месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В силу статьи 133.1 ТК РФ в субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации (часть первая) для работников, работающих на его территории, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета (часть вторая); размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в нем (часть третья) и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (часть четвертая); месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого региональное соглашение о минимальной заработной плате действует в соответствии с частями третьей и четвертой статьи 48 ТК РФ или на которого указанное соглашение распространено в порядке, установленном частями шестой - восьмой статьи 133.1 ТК РФ, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что таким работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) (часть одиннадцатая).
В Постановлении от 07.12.2017 № 38-П Конституционный Суд РФ признал взаимосвязанные положения статьи 129, частей первой и третьей статьи 133, частей первой, второй, третьей, четвертой и одиннадцатой статьи 133.1 Трудового кодекса РФ не противоречащими Конституции РФ, поскольку по своему конституционно-правовому смыслу они не предполагают включения в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте РФ) районных коэффициентов (коэффициентов) и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

***Ежегодные оплачиваемые отпуска***

**Вопрос № 3**:
Должна ли в графике отпусков проставляться дата окончания отпуска, или достаточно количества дней и даты начала отпуска?
**Ответ:**
Вопрос об указании в графике отпусков даты окончания отпуска действующим законодательством не урегулирован, поэтому каждый работодатель решает его для себя самостоятельно.
**Правовое обоснование:**
Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
Согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.