

ВЕБИНАР

**«Правила эффективного руководства
кадрами: кадровый аудит, цифровые
решения, дистанционный труд»**

Лектор: Зуйков Александр Константинович

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 28 июля 2017 г. N 1632-р**

Утвердить прилагаемую программу "Цифровая экономика Российской Федерации".

Председатель Правительства
Российской Федерации
Д.МЕДВЕДЕВ

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации

I. Общие положения

что повышает конкурентоспособность страны, качество жизни граждан, обеспечивает экономический рост и национальный суверенитет.

В настоящей Программе понятия используются в значении, определенном в документах стратегического планирования, законодательных актах и иных нормативных правовых актах.

В целях реализации [Стратегии](#) развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" (далее - Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы), настоящая Программа направлена на создание условий для развития общества знаний в Российской Федерации, повышение благосостояния и качества жизни граждан нашей страны путем повышения доступности и качества товаров и услуг, произведенных в цифровой экономике с использованием современных цифровых технологий, повышения степени информированности и цифровой грамотности, улучшения доступности и качества государственных услуг для граждан, а также безопасности как внутри страны, так и за ее пределами.

Целями настоящей Программы являются:

I. Общие положения

перспективных сквозных цифровых платформ и технологий, так и создание условий для возникновения новых платформ и технологий. Основными сквозными цифровыми технологиями, которые входят в рамки настоящей Программы, являются:

большие данные;

нейротехнологии и искусственный интеллект;

системы распределенного реестра;

квантовые технологии;

новые производственные технологии;

промышленный интернет;

компоненты робототехники и сенсорика;

технологии беспроводной связи;

технологии виртуальной и дополненной реальностей.

Предусматривается изменение перечня таких технологий по мере появления и развития новых

III. Российская Федерация на глобальном цифровом рынке

По предложению Всемирного экономического форума для оценки готовности стран к цифровой экономике используется последняя версия международного индекса сетевой готовности, представленная в докладе "Глобальные информационные технологии" за 2016 год. Усовершенствованный индекс измеряет, насколько хорошо экономики стран используют цифровые технологии для повышения конкурентоспособности и благосостояния, а также оценивает факторы, влияющие на развитие цифровой экономики.

Согласно указанному исследованию Российская Федерация занимает 41-е место по готовности к цифровой экономике со значительным отрывом от десятки лидирующих стран, таких, как Сингапур, Финляндия, Швеция, Норвегия, Соединенные Штаты Америки, Нидерланды, Швейцария, Великобритания, Люксембург и Япония. С точки зрения экономических и инновационных результатов использования цифровых технологий, Российская Федерация занимает 38-е место с большим отставанием от стран-лидеров, таких, как Финляндия, Швейцария, Швеция, Израиль, Сингапур, Нидерланды, Соединенные Штаты Америки, Норвегия, Люксембург и Германия.

Такое значительное отставание в развитии цифровой экономики от мировых лидеров объясняется пробелами нормативной базы для цифровой экономики и недостаточно благоприятной средой для ведения бизнеса и инноваций и, как следствие, низким уровнем применения цифровых технологий бизнес-структурами.

Низкий уровень применения цифровых технологий бизнес-структурами в Российской Федерации по сравнению с государственными органами и населением также отмечено в докладе Всемирного банка о глобальном развитии 2016 года.

VI. Показатели настоящей Программы

доля внутреннего сегмента цифровой экономики в общем объеме интернета, трафик уходит за границу через иностранные серверы, - 5 процентов.

"Дорожная карта"

Для управления развитием цифровой экономики формируется "дорожная карта", которая по основным направлениям включает описание целей, ключевых вех и задач настоящей Программы, а также сроки их достижения.

На базе "дорожной карты" будет разработан план мероприятий, содержащий описание мероприятий, необходимых для достижения конкретных "вех" настоящей Программы, с указанием ответственных за выполнение мероприятий, источников и объемов финансирования. План мероприятий будет утверждаться на три года, что предполагает его ежегодное обновление.

В "дорожной карте" выделены 3 основных этапа развития направлений цифровой экономики, по итогам которых предусмотрено достижение целевого состояния по каждому из направлений:

Направление развития цифровой экономики	2018 год	2020 год	2024 год
Нормативное регулирование	реализована концепция первоочередных мер по	реализована концепция среднесрочных мер по	реализована концепция комплексного правового

Справка к документу

Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

М., Стандартинформ, 2017,

"Официальные документы в образовании", N 18, июнь, 2017.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Примечание к документу

Начало действия редакции - 01.07.2018.

В соответствии с [Приказом](#) Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) данный документ вводится в действие с 1 июля 2018 года. [Изменения](#), внесенные [Приказом](#) Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст, введены в действие с 1 июля 2018 года.

Название документа

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
(ред. от 14.05.2018)

1 Область применения

документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в [ОК 011-93](#) "Общероссийский классификатор управлеченческой документации" (ОКУД), [класс 0200000](#).

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на **документы на бумажном и электронном носителях**

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

[ГОСТ Р 7.0.8](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

[ГОСТ Р ИСО 15489-1](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Статья 13. Порядок назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком

соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 3](#) настоящего Федерального закона, осуществляются территориальным органом страховщика.

(в ред. Федеральных законов от 29.12.2012 N 276-ФЗ, от 23.07.2013 N 243-ФЗ, от 09.03.2016 N 55-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

5. Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или (с письменного согласия застрахованного лица) сформированного и размещенного в информационной системе страховщика в форме [электронного документа](#), подписанного

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работника и медицинской организацией, в случае, когда страхователь являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. Для назначения и выплаты указанных пособий застрахованное лицо представляет [справку](#) (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей), а для назначения и выплаты указанных пособий территориальным органом страховщика - справку (справки) о сумме заработка, из

Глава 4. Назначение, исчисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Статья 13. Порядок назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 декабря 2017 г. N 1567**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРАХОВЩИКА,
СТРАХОВАТЕЛЕЙ,
МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПО ОБМЕНУ
СВЕДЕНИЯМИ В ЦЕЛЯХ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИСТКА
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" Правительство Российской Федерации постановляет:

Электронный инспектор

– сервис самопроверок



Роструд предлагает Вам уникальную возможность самостоятельно пройти предварительную проверку (самопроверку) соблюдения требований трудового законодательства с помощью Электронного инспектора труда.

Наш сервис позволит Вам взглянуть на оформление и содержание документов глазами настоящего государственного инспектора труда.



10 856 369 405 ₽

сэкономил работодателям
«Электронный инспектор»

Схема работы сервиса



Проведение самопроверки

Оценка и приведение в соответствие с требованиями трудового законодательства существующих общественных отношений на предприятии с помощью интерактивного сервиса «Электронный инспектор».

Результат

- Получение заключения интерактивного сервиса «Электронный инспектор»; об отсутствии или наличии нарушений в организации по тематике проверяемых трудовых отношений.
- Возможность с помощью предоставленных инструментов устранить выявленные нарушения: инструкции к действию, шаблоны и образцы документов.

Сервис работает в пилотном режиме

Сервис запущен в конце 2014 года. Для проведения самопроверки в настоящее время доступно 175 тематических проверочных листов, охватывающих все правоотношения, регулируемые трудовым законодательством, в том числе вопросы охраны труда.

В 2018 году планируется дополнительно внедрить еще 25 тематических проверочных листов.



Перспектива развития

Акцептация в государственной инспекции труда

Дальнейшее развитие сервиса

Акцептация в государственной инспекции труда

Проведение в государственной инспекции труда оценки итогов проведенной работодателем самопроверки.

Результат

Документальное подтверждение результатов самопроверки проведенного работодателем с помощью «Электронного инспектора».

Меры стимулирования

Предъявление в уполномоченные органы государственной власти документального подтверждения результатов самопроверки, выданного ГИТ.

Результат

Предоставление преференций работодателям, прошедших электронную проверку и получивших от ГИТ документальное подтверждение ее результатов.

Дальнейшее развитие сервиса

Внедрение разделов сервиса предполагается в рамках реализации Концепции повышения эффективности соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2015-2020 гг.), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. N 1028-р

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 апреля 2003 г. N 225

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

+ Список изменяющих документов

В соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

форму трудовой [книжки](#) и форму [вкладыши](#) в трудовую книжку;

[Правила](#) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые [книжки](#) нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного [образца](#) действительны и

↑ ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ

перечисления взыскателю денежных средств в полном объеме;

отсутствия в течение 2 месяцев на счетах работодателя денежных средств, достаточных для исполнения решения о взыскании денежных средств, за счет которых частично или в полном объеме могут быть удовлетворены требования взыскателя.

[Информация](#) Минтруда России от 19.10.2018 "Комментарий Минтруда России о введении электронной трудовой книжки и кадрового документооборота в электронном виде"

Минтруд России информирует о планах по внедрению цифровых технологий в социально-трудовую сферу

В частности, сообщается, что на общественное обсуждение будет вынесен законопроект об "электронной трудовой книжке". Предполагается, что работодатели будут направлять в Пенсионный фонд РФ в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников, то есть о приеме на работу, переводе на другое рабочее место, увольнении. Законопроект затрагивает всех работодателей. Работники получат возможность видеть в информационной системе в любое время записи, которые производит работодатель, а также направлять свои данные в электронном виде работодателю, например, при трудоустройстве, в том числе для работы дистанционно в другой местности.

Также сообщается, что ведется проработка норм о предоставлении работодателям права ведения обязательных кадровых документов, указанных в Трудовом кодексе РФ, только в электронном виде. К таким документам относятся трудовые договоры, оформление отпусков и командировок, ведение учета рабочего времени, документы по охране труда и пр.

ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ

дистанционно в другой местности.

Также сообщается, что ведется проработка норм о предоставлении работодателям права ведения обязательных кадровых документов, указанных в Трудовом кодексе РФ, только в электронном виде. К таким документам относятся трудовые договоры, оформление отпусков и командировок, ведение учета рабочего времени, документы по охране труда и пр.

При этом Минтруд России полагает, что предварительно должны быть приняты решения в ИТ-сфере, касающиеся электронной цифровой подписи, архивного хранения данных, защиты передачи данных, юридической значимости электронных документов, в том числе в судебных спорах.

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

[Постановление](#) Правительства РФ от 17.10.2018 N 1234

"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 1994 г. N 460"

О ведении кадрового документооборота в электронном виде

Также сообщаем, что ведется проработка норм о предоставлении работодателям права ведения обязательных кадровых документов, указанных в Трудовом кодексе, только в электронном виде. К таким документам относятся трудовые договоры, оформление отпусков и командировок, ведение учета рабочего времени, документы по охране труда и пр.

С этой целью Минтруд России провел в 2018 году эксперимент с участием крупных компаний ОАО «РЖД», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «Ростелеком», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ООО «СИБУР», АО «АЛЬФА-БАНК», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Татнефть» им. В.Д. Шашина, ООО «Агроторг».

Компании отмечают необходимость законодательного закрепления унифицированных требований к универсальной усиленной квалифицированной

Источник: <https://rosmintrud.ru/labour/relationship/332> 1

Минтруд России считает, что предварительно должны быть приняты решения в IT-сфере, касающиеся электронной цифровой подписи, архивного хранения данных, защиты передачи данных, юридической значимости электронных документов, в том числе в судебных спорах.

Принятие законопроектов, которые имеют важное значение для перехода на электронный кадровый документооборот в организации, в соответствии с проектом паспорта национального проекта «Цифровая экономика в Российской Федерации» планируются в следующие сроки:

- **декабрь 2018 года** – по вопросам регулирования механизмов формирования и использования «облачной» электронной подписи, установления унифицированных требований к универсальной (единой) усиленной квалифицированной подписи, визуализации электронной подписи в электронном документе, уточнения правового статуса аккредитованного удостоверяющего центра,

- **июле 2019 года** – в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур хранения документов, в том числе электронных, использования и хранения электронного дубликата (электронного образа) документа, а также в части формирования благоприятных правовых условий для сбора, хранения и обработки данных с использованием новых технологий.

С учетом этих изменений в законодательстве, а также высказанных предложений бизнес-сообщества и мнения представителей работников Минтруд России предполагает разработку законопроекта, который планируется принять в 2021 году.

Эффективное Управление Персоналом

- 1. Построение системы оценки персонала.**
- 2. Грамотное, системное и эффективное управление персоналом организации.**
- 3. Снижение негативных настроений в коллективе.**
- 4. Оптимизация затрат на персонал.**
- 5. Кадровое оздоровление организации**
- 6. Повышение отдачи от отдельно взятого сотрудника.**

- ◉ Трезво оценить минимальные и возможные объемы реализации на ближайшие 18 месяцев
- ◉ Определить главные критерии поведения основных покупателей, потребителей при появлении первых признаков увеличения Потребительского спроса.
- ◉ Наметить продукты и услуги, которые пойдут на замену в период экономического роста.

- Определить бизнес процессы, где в первую очередь будут внедряться новые технологии (управление, модернизация производства, автоматизация процессов).
- Организовать Комиссию (отдел, должность) по внедрению новых технологий - «Банк идей»
- Ввести систему мотивации и поощрения сотрудников за рационализаторские предложения.

- **Минимизация постоянных затрат.**
- **Уделять оперативному бюджетированию гораздо больше времени и на максимально высоком уровне. Утверждение ежемесячно, еженедельно.**
- **Определить необходимый объем персонала и основных средств на период стагнации экономики**

- **Перераспределение обязанностей работников, обучение, изменение условий трудового договора(перевод на др. работу).**
- **Привлечение Аутсорсинга с переменной оплатой.**
- **Определить список действий и результатов этих действий, которые должны совершать и достигать сотрудники ежеквартально, еженедельно, ежедневно**

- Утвердить программу развития компании (с этапами и результатами)
- Установить ценности и принципы деятельности компании (можно тезисы)
- Выполнять свою и не свою работу тщательно, продуктивно и быстро

Статья 73. Перевод работника на другую работу в соответствии с изменениями, внесенными в трудовой договор

по письменному заявлению работника, предупреждению о предстоящем переводе, установленным федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Статья 74. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Статья 74. Изменение определенных сторонами условий тру...

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#) настоящего Кодекса.

В случае когда причины, указанные в [части первой](#) настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до

Статья 74. Изменение определенных сторонами услов ...

ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть

договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

21. Разрешая дела о восстановлении на работе лиц, трудовой договор с которыми был прекращен по пункту 7 части первой [статьи 77](#) Кодекса (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора), либо о признании незаконным изменения определенных сторонами условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции ([статья 74](#) ТК РФ), необходимо учитывать, что исходя из [статьи 56](#) ГПК РФ работодатель обязан, в частности, представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда, например изменений в технике и технологии производства, совершенствования рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации производства, и не ухудшало положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. При отсутствии таких доказательств прекращение трудового договора по пункту 7 части первой [статьи 77](#) Кодекса или изменение определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным.

Изменение существенных условий трудового договора

1. Решение Руководства компании.

2. Обоснование: изменение организационно-управленческой структуры, перераспределение обязанностей и функционала, внедрение новой системы оплаты труда, изменение времени работы или режима рабочего времени, внедрение новых технологий(станков, машин, механизмов) или модернизация старых, внедрение новых программных продуктов

(автоматизация административных процессов....)

3. Извещение(Уведомление) об изменении не менее чем за 2 месяца.

3.1 Если это связано с новыми технологиями(станками, программным обеспечением) или перераспределением обязанностей, тогда нужно письменно известить что через 2 мес. исключаются следующие обязанности..... А также ,что вследствие этого сокращается рабочее время, и оплата будет пропорционально отработанному времени.

4. Предложить свободные Вакансии(под которые работник подходит, по образованию, здоровью, в том числе и нижеоплачиваемую работу)

5. Если согласен, подписать Доп. соглашение,

если нет **Прекратить трудовой договор** по п.7 части первой ст.77 ТКРФ и выплатить 2-х недельное Выходное пособие.

К числу организационных изменений могут быть отнесены:

- изменения в структуре управления организации;
- внедрение форм организации труда (бригадные, арендные, подрядные и др.);
- изменение режимов труда и отдыха;
- введение, замена и пересмотр норм труда;
- изменения в организационной структуре предприятия с перераспределением нагрузки на подразделения или на конкретные должности и как следствие изменение систем оплаты труда.

В число технологических изменений условий труда могут входить:

- внедрение новых технологий производства;
- внедрение новых станков, агрегатов, механизмов;
- усовершенствование рабочих мест;
- разработка новых видов продукции;
- введение новых или изменение технических регламентов.

Данный перечень является открытым и носит оценочный характер. Для изменения условий трудового договора могут существовать и другие причины, но, по всей видимости, они должны

Изменение существенных условий трудового договора

- **Апелляционное определение Московского городского суда от 10.10.2018 по делу N 33-37973/2018** (Перераспределение обязанностей - уменьшение - Оклад уменьшение)
- **Апелляционное определение Московского городского суда от 30.07.2018 N 33-25122/2018** (юрист – перевод в новый тендерный отдел)
- **Апелляционное определение Московского городского суда от 18.06.2018 по делу N 33-26057/2018** (ОКЕЙ - введение гибкого рабочего времени)
- **Определение Московского городского суда от 29.06.2018 N 4г-7366/2018**
(переход на трехсменный режим работы).

**Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда
от 27.02.2018 N 33-4418/2018 по делу N 2-2205/2017**

- **Апелляционное определение Московского городского суда от 24.11.2016 по делу N 33-47236/2016** (Договор аутсорсинга).
- **Апелляционное определение Московского городского суда от 14.11.2016 N 33-41437/2016** (оклад уменьшение).

**АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ
от 26 апреля 2016 г. N 33-14859/2016**

Судья: Душкина А.А.

Судебная коллегия по гражданским делам Московского городского суда в составе:

председательствующего Котовой И.В.,

судей Мызниковой Н.В., Федина В.В.,

при секретаре С.,

заслушав в открытом судебном заседании по докладу судьи Федина В.В.

дело по апелляционной жалобе Х.М.А.

на решение Никулинского районного суда г. Москвы от 10 ноября 2015 года, которым постановлено:

"В удовлетворении исковых требований Х.М.А. к ОАО "Детский мир" о признании незаконным изменения условий трудового договора, дополнительного соглашения от 31.08.2015 г. не подлежащим применению, обязании восстановить в прежней должности, взыскании не начисленной заработной платы - отказать",

установила:

Х.М.А. обратилась в суд с иском к ОАО "Детский мир", просила признать незаконным изменение условий трудового договора,

день вынесения судом решения.

В обоснование своих требований истец ссылается на то, что приказом от 31 августа 2015 г. N ПМА..../0 она была переведена на должность специалиста по кадровому администрированию отдела по работе с персоналом Департамента по управлению персоналом Центрального офиса ответчика с понижением размера оклада с 70 000 руб. до 55 000 руб. Данный приказ является незаконным, поскольку каких-либо структурных изменений не производилось, уменьшение обязанностей не подтверждается должностными инструкциями, обязанность вести работу с Пенсионным фондом РФ в части подачи анкет застрахованных лиц для получения и обмена дубликатов страховых свидетельств всех региональных офисов ОАО "Детский мир" не относится к основным трудовым обязанностям и не является трудоемкой, в то время как нагрузка по основным функциям значительно выросла в связи с увеличением количества работников, по сравнению с 2014 г. на 37%.

В судебное заседание явились истец и ее представитель, исковые

В апелляционной жалобе истец указывает на то, что вследствие произошедшего изменения условий ее трудового договора имело место увеличение нагрузки при выполнении трудовых обязанностей. Данный довод был предметом исследования суда первой инстанции, который установил, что у Х.М.А. объем должностных обязанностей уменьшился. В частности, после принятия оспариваемого приказа от 22 июня 2015 г. № 86-к формирование и подача анкет застрахованных лиц в Пенсионный фонд РФ осуществляется работниками кадровой службы с использованием одного программного обеспечения (программа "1С Зарплата и Управление персоналом") вместо двух используемых истцом ранее - ЗУП и СЭО ОАЗИС, что не оспаривалось истцом. При этом с введением нового порядка подачи анкет в Пенсионный фонд РФ отпала необходимость осуществлять периодические поездки в Пенсионный фонд РФ с целью передачи документов ответчика, что значительно экономит рабочее время Х.М.А.

Доводы апелляционной жалобы направлены на иное толкование норм

Справка к документу

Название документа

Апелляционное определение Московского городского суда от 10.10.2018 по делу N 33-37973/2018

Требование: О восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, исчислении дней отпуска за период вынужденного прогула, отмене приказов о наложении дисциплинарных взысканий, взыскании компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Истица указала, что незаконно уволена, ответчик оказывал на нее давление в целях принуждения к увольнению по собственному желанию, она была фактически отстранена от работы, получила уведомление об уменьшении заработной платы, кроме того, дважды была привлечена к дисциплинарной ответственности, с чем не согласна, так как исполняла свои обязанности надлежащим образом.

Решение: В удовлетворении требования отказано.

К.Ю. обратилась в суд с иском к ООО "Национальный телевизионный синдикат" (далее - ООО "НТС") о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, начислении дней отпуска за период вынужденного прогула, отмене приказов о наложении дисциплинарных взысканий, взыскании компенсации морального вреда. Требования мотивированы тем, что с 19.09.2012 г. истец состояла в трудовых отношениях с ООО "НТС", где занимала должность директора юридического департамента с окладом 115000 руб. 11.04.2017 г. истец была фактически отстранена от работы, а 03.05.2017 г. работодатель уведомил ее об организационно-штатных мероприятиях и установлении ей с 03.07.2017 г. оклада, равного 30000 руб. В связи с ее отказом продолжать работу на таких условиях, приказом от 30.06.2017 г. истец с работы была уволена по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Приказами от 24.05.2017 г. К.Ю. также незаконно привлечена к дисциплинарной ответственности в виде выговоров за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

В связи с возникновением в ООО "HTC" в процессе реализации бизнес-процессов при взаимодействии юридического департамента с остальными структурными подразделениями трудностями (по срокам рассмотрения, подготовке документов, ошибки, некорректное изложение условий договоров, отсутствие эффективной работы с дебиторской задолженностью и т.д.), было принято решение о создании нового структурного подразделения - договорно-правового департамента, и разделе между юридическим и договорно-правовым департаментами функций по юридическому сопровождению деятельности ООО "HTC".

Судебной коллегией не было принято во внимание, что имевшее место понижение оклада работнику вследствие структурной реорганизации производства не противоречит действующему трудовому законодательству, так как положениями [ст. 74](#) ТК РФ установлены гарантии предоставляемые работнику в связи с изменением работодателем в одностороннем порядке определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а именно: установлен минимальный двухмесячный (если иной срок не предусмотрен данным Кодексом) срок уведомления работника о предстоящих изменениях и о причинах, их вызвавших (ч. 2); закреплена обязанность работодателя в случае несогласия работника работать в новых условиях предложить ему в письменной форме другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья (ч. 3).

Справка к документу

Примечание к документу

Название документа

Апелляционное определение Московского городского суда от 30.07.2018 N
33-25122/2018

Требование: О признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, неполученной части премии, компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Истец указал, что работал у ответчика на основании трудового договора, полагает, что никаких причин, связанных с изменением организационных или технологических условий труда на предприятии, повлекших невозможность сохранения прежних условий трудового договора, не было, также не было оснований для изменения рабочего места истца. Ответчик изменил трудовую функцию истца, что является нарушением положений ТК РФ.

Решение: В удовлетворении требования отказано.

К. обратился в суд с иском к ФГУП "СВЯЗЬ-Безопасность" о признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула, взыскании неполученной части премии в размере 1/4 от ежемесячной заработной платы, взыскании компенсации морального вреда в размере 120 000 руб.

★ Свои требования истец мотивировал тем, что работал у ответчика на основании трудового договора № *** от 28 июня 2013 г., на момент увольнения 30 августа 2017 г. по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ занимал должность ведущего юрисконсульта юридического отдела.

Истец полагает, что никаких причин, связанных с изменением организационных или технологических условий труда на предприятии, повлекших невозможность сохранения прежних условий трудового договора в ФГУП "СВЯЗЬ-Безопасность" не было, также не было оснований для изменения рабочего места истца. Ответчик изменил трудовую функцию истца, что является нарушением положений ст. ст. 60 и 74 ТК РФ. В действительности во ФГУП "СВЯЗЬ-Безопасность" имело место сокращение штата.

В судебном заседании суда первой инстанции истец исковые требования поддержал по изложенным в иске основаниям.

При таких обстоятельствах, увольнение истца произведено ответчиком законно.

Доводы апелляционной жалобы о том, что в материалы дела не представлены доказательства, подтверждающие изменение определенных сторонами условий трудового договора, признаются судебной коллегией **несостоятельными**, поскольку судом принято во внимание, что изменение определенных сторонами условий трудового договора вызвано изменением организационных условий труда, путем создания нового отдела, занимающегося исключительно закупками и внесения изменений в штатное расписание в целях оптимизации структуры аппарата управления предприятием.

Доводы апелляционной жалобы, что ответчик изменил трудовую функцию истца, были предметом рассмотрения суда первой инстанции и правомерно отклонены как не обоснованные, судебная коллегия учитывает, что трудовая функция истца как юриста не изменилась, в обоих случаях в трудовые обязанности истца входила договорная работа, в том числе касающаяся закупок, ответчик изменил наименование должности, утвердил должностную инструкцию к ней и переподчинил должность истца другому отделу с сохранением объема функциональных обязанностей и размера заработной платы. Таким образом, ухудшения положения работника и условий его труда не произошло, новые квалификационные требования не выдвигались, должностная функция не изменилась.

Доводы апелляционной жалобы, что условия трудового договора с истцом могли быть

Глава 49.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Статья 312.1. Общие положения

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В случае если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица

НАДОМНИКОВ

Статья 310. Надомники

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 310 ТК РФ

▼ Развернуть

Надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомника и работодателем не возникают.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ. Выплата такой компенсации, а также возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому, производится работодателем в порядке, определенном трудовым договором.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В случае, если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Интенсивные темпы развития электронных услуг позволили упростить бизнес-модель юридическим лицам и постепенно вошли в обиход физических лиц. Теперь для решения бытовых бумажных вопросов используется электронная подпись.

Электронная подпись — это электронная информация, которая присоединяется к документу и придает ему юридическую значимость. Федеральный закон № 63-ФЗ признает ЭП аналогом собственноручной подписи на бумажном носителе.

Электронная подпись представляет собой уникальный набор символов, созданный с помощью специальной шифровальной программы. Её невозможно подделать или взломать, чего не скажешь о подписи, сделанной собственной рукой на бумаге. При получении электронной подписи граждане проходят обязательную процедуру идентификации по паспорту.

трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Часть IV

Раздел XII. Особенности регулирования труда отдельных ка

Статья 312.2. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными [частью](#)

заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

При отсутствии указанного в части шестой настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 настоящего Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Статья 312.3. Особенности организации и охраны труда дистанционных работников

Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами семнадцатым, двадцатым](#) и [двадцать первым части второй статьи 212](#) настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Статья 312.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 312.5. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа

Порядок и срок представления отчетов работодателю

Согласно ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ в трудовом договоре следует предусмотреть условие о порядке и сроках представления отчетов дистанционным работником работодателю. Сформулировать такое условие можно следующим образом: "Дистанционный работник представляет работодателю еженедельный отчет о проделанной работе. Соответствующий отчет представляется в электронной форме _____ (указать дополнительные условия представления отчета работником) по электронному адресу _____, в срок не позднее _____ (как вариант - 17:00 пятницы недели, за которую представляется отчет)".

Дополнительные основания для увольнения

В трудовом договоре работодатель вправе предусмотреть дополнительные основания для увольнения работника по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ).

Заметим, дополнительные основания не должны носить дискриминационного характера (ст. 3 ТК РФ) и не должны ухудшать положение дистанционных работников по сравнению с другими категориями работников.

В то же время систематический отказ работника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных работодателем, может стать весомым основанием для увольнения.

Дополнительными поводами для увольнения могут стать такие случаи, как:

- неоднократное нарушение дистанционным работником сроков представления отчетов о выполненной работе;
- неоднократное несоблюдение работником сроков выполнения порученной ему работы или несоответствие ее результатов требованиям, закрепленным в трудовом договоре;
- неоднократное нарушение сроков о подтверждении дистанционным работником факта получения документов в электронном виде.

Название документа

Апелляционное определение Московского городского суда от 26.07.2017 по делу №
33-29118/2017

Требование: О признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Истец ссылается на то, что состоял в трудовых отношениях с ответчиком на основании трудового договора, был уволен в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, его увольнение является незаконным, поскольку от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора не отказывался.

Решение: В удовлетворении требования отказано.

Из данного приказа следует, что в рамках реорганизации сотрудники службы регионального развития, занимающие должности медицинских представителей, старших медицинских представителей, региональных менеджеров, менеджеров по работе с ключевыми клиентами (госпитальный сектор) переводятся на дистанционную работу без изменения трудовых функций работников. С сотрудниками, выразившим согласие на изменение условий трудового договора, заключаются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам о дистанционной работе, которые приводится в соответствии с [главой 49.1](#) ТК РФ.

17.05.2016 г. в адрес И. (<...>) по почте было направлено уведомление о реорганизации службы регионального развития, переводе с 26.07.2016 г. на дистанционную работу, в случае несогласия продолжения работы, предложена вакантная должность медицинского представителя по Москве. Работодатель о принятом решении просил уведомить до 15.06.2016 г. посредством почтовой связи и на адрес электронной почты. Указанное уведомление И. не получено.

23.05.2016 г. сотрудники ООО "Биоинтер" направлены в командировку в г. Уфу для обеспечения вручения И. уведомления от 17.05.2016 г. лично. 23.05.2016 г. был составлен акт об отказе работника от получения уведомления.

20.07.2016 г. ООО "Биоинтер" издан приказ о направлении И. в командировку в Москву 26.07.2016 г. в ООО "Биоинтер", Москва с целью оформления документов. С данным приказом И. был ознакомлен 20.07.2016 г. Однако, 26.07.2016 г. в ООО "Биоинтер" в г. Москву не прибыл, о чем составлен соответствующий акт.

В связи с чем, работодателем 26.07.2016 г. издан приказ об увольнении И. по [п. 7 ч. 1 ст. 77](#) ТК РФ.

Дистанционная работа

- Апелляционное определение Московского городского суда от 30.05.2017 по делу № 33-20925/2017

Требование: О признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Истец полагает свое увольнение незаконным, поскольку заявление об увольнении им не заверялось квалифицированной подписью, в результате чего ответчик произвел увольнение на основании незаверенной подписи.

Решение: В удовлетворении требования **отказано**.

- Апелляционное определение Московского городского суда от 24.05.2017 по делу № 33-19873/2017

Требование: О признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Истец полагает увольнение незаконным, произведенным без достаточных к тому оснований.

Решение: В удовлетворении требования **отказано**.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О ПРОВЕДЕНИИ
ЭКСПЕРИМЕНТА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СПЕЦИАЛЬНОГО
НАЛОГОВОГО
РЕЖИМА "НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД" В ГОРОДЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ МОСКВЕ, В МОСКОВСКОЙ И
КАРУЖСКОЙ

«САМОЗАНЯТЫЕ» – Успешный налоговый эксперимент

Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ

С 1 января 2019 года по 31 декабря 2028 года в Москве, Московской, Калужской областях и Татарстане проходит эксперимент по выводу из тени самозанятых.

- **Новый спецрежим** могут применять **физлица и предприниматели**, которые ведут деятельность в регионе, где проходит эксперимент.
- Физлицам регистрироваться в качестве предпринимателей **не нужно** (если только этого не требуют правила ведения определенного вида предпринимательской деятельности).
- Кто применяет данный спецрежим (налог на профессиональный доход), у него **не должно быть работников**.
- **Внимание!** Ограничений для привлечения по ГПД помощников нет.
- Во время эксперимента **законодатель не может изменять эти ставки**.

«САМОЗАНЯТЫЕ» – Успешный налоговый эксперимент

Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ

ПЕРЕХОД на уплату налога на профдоход.

- Применять спецрежим можно после постановки на учет.
- Заявление подается через **мобильное приложение "Мой налог"** <https://npd.nalog.ru/app/>, личный кабинет налогоплательщика или кредитную организацию.
- Сняться с учета можно через это же приложение.

Ведение деятельности

- Все расчеты с клиентами нужно проводить через приложение "Мой налог". Программа формирует чек и направляет всю информацию о расчете в инспекцию. Чек нужно передавать покупателю.
- **Обратите внимание:** организации и предприниматели не вправе учитывать расходы на покупки у самозанятого без его чека.
- **Перечислять налог нужно каждый месяц не позднее 25-го числа по месту ведения деятельности.** Инспекция исчислит сумму налога и пришлет уведомление с реквизитами для уплаты через **мобильное приложение "Мой налог"**.

«САМОЗАНЯТЫЕ» – Успешный налоговый эксперимент

Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ

С 1 января 2019 года по 31 декабря 2028 года в Москве, Московской, Калужской областях и Татарстане проходит эксперимент по выводу из тени самозанятых.

- Что дает спецрежим самозанятым - Преимущества**

После перехода на уплату налога на профдоход **можно не платить**:

- НДФЛ с доходов, которые облагаются налогом на профдоход;
 - НДС (кроме "ввозного");
 - страховые взносы (пенсионные взносы можно перечислять добровольно).
- Вместо таких платежей надо вносить в бюджет:
- 4% с дохода от реализации физлицам;
 - 6% с дохода от реализации ИП для использования в предпринимательской деятельности и юр.лицам.

Позитивные особенности нового спецрежима:

- не надо применять онлайн-кассы.**

Для предпринимателей есть уточнение: касса не нужна только для доходов, которые облагаются налогом на профдоход;

- не требуется сдавать никакие декларации.**

«САМОЗАНЯТЫЕ»

Не имеют право применять Спецрежим кто:

(пункт 2 статья 4 федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ)

- - получил за календарный год доходы **больше 2,4 млн руб.** Этот размер законодатели не могут изменять, пока идет эксперимент;
- - реализует подакцизные и маркированные товары;
- - **имеет работников**, с которыми они состоят в трудовых отношениях;
- - перепродает товары (кроме личных вещей) и имущественные права;
- - добывает или реализует полезные ископаемые;
- - ведет посредническую деятельность;
- - доставляет товары с приемом платежей в пользу других лиц (кроме такой доставки с применением ККТ, которую зарегистрировал продавец товаров);
- - применяет другие режимы налогообложения;
- - ведет предпринимательскую деятельность, облагаемую НДФЛ.

«САМОЗАНЯТЫЕ»

Перечень доходов, к которым спецрежим не применяется - основные.

(полный перечень смотри пункт 2 статья 6 федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ)

Доходы:

- - от продажи недвижимости и транспорта;
- - передачи имущественных прав на недвижимость (кроме аренды или найма жилья);
- - реализации долей в уставном капитале, паев в паевых фондах кооперативов и ПИФов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов;
- - государственных и муниципальных служащих, за исключением доходов от сдачи в аренду (наем) жилых помещений;
- - от продажи имущества, использовавшегося налогоплательщиками для личных, домашних и (или) иных подобных нужд;
- от уступки (переуступки) прав требований;
- **- выполнения услуг и работ по ГПД, в которых заказчиком выступает нынешний или бывший работодатель.** Бывшим считается работодатель, от которого самозанятый уволился менее двух лет назад.

Самозанятый, который ведет такие виды деятельности регулярно, применять спецрежим не может. Если же это разовая сделка, **то доход по ней облагается НДФЛ так же, как доход несамозанятого гражданина.**

«САМОЗАНЯТЫЕ» - ответственность

Ответственность за нарушения

За нарушение порядка или сроков передачи сведений о расчетах в инспекцию установили штраф - **20% суммы расчета.**

Если правила нарушены **повторно в течение шести месяцев, штраф составляет сумму расчета.**

Минимальный размер санкции не ограничен.

ФНС «обещало» не штрафовать самозанятых в первый год проведения эксперимента.

Постановление Правительства РФ от 22.11.2017 N 1409

"О внесении изменений в Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

Инспекторы Роструда станут проверять доступность рабочих мест для инвалидов

Соответствующие изменения внесены в Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

Указывается, что инспектора Роструда будут осуществлять надзор за соблюдением требований законодательства РФ по обеспечению доступности для работников, являющихся инвалидами, специальных рабочих мест и условий труда в установленной сфере деятельности.

Предметом соответствующего вида государственного надзора является проверка обеспечения доступности для работников, являющихся инвалидами, специальных рабочих мест и условий труда.

Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

Постановление Правительства РФ от 24.11.2017 N 1423

"О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2018 год"

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 29 декабря 2018 г. N 863н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ
СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ НА 2019
ГОД**

В соответствии с [подпунктом 17.1 пункта 3 статьи 7](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2011, N 49, ст. 7039; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 49, ст. 6928; N 52, ст. 3536; 2018, N 28, ст. 4154) приказываю:

↑ ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНО

8	Курская область	50,0	100,0	5,0	-	1 / 330
9	Липецкая область	60,0	100,0	13,5	-	12 200
10	Московская область	60,0	100,0	10,0	-	6 564
11	Орловская область	50,0	100,0	10,0	-	11 793
12	Рязанская область	50,0	90,0	8,0	-	8 615
13	Смоленская область	50,0	99,0	4,0	-	10 945
14	Тамбовская область	65,0	60,0	4,5	-	10 300
15	Тверская область	55,0	75,0	3,5	-	16 146
16	Тульская область	50,0	65,0	5,5	-	8 868
17	Ярославская область	50,0	100,0	3,5	-	90 679
18	г. Москва	65,0	100,0	10,0	-	47 502
Северо-Западный федеральный округ						
19	Республика	50,0	67,0	6,5	-	5 258

↑ Статья 13. Дополнительные гарантии занятости для отде ...

предприятия.

Статья 13.1. Сопровождение при содействии занятости инвалидов

(введена Федеральным законом от 29.12.2017 N 476-ФЗ)

1. В целях трудоустройства незанятых инвалидов, обеспечения их профессиональной адаптации и стабильной занятости осуществляется сопровождение при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении.

2. Для целей настоящего Закона под сопровождением при содействии занятости инвалида понимаются оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

3. Мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов включаются в региональные программы содействия занятости населения.

4. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в целях организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

1) участвует в подготовке предложений для включения мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в региональную программу содействия занятости населения;

↑ Статья 13.1. Сопровождение при содействии занятости и ...

5. Решение о содержании и сроках осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида принимается органом службы занятости на основании заявления инвалида об осуществлении сопровождения при содействии занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в [индивидуальной программе](#) реабилитации или абилитации инвалида, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности.

6. Помощь инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно при наличии такой потребности может оказываться негосударственными организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников, на основании договоров, заключаемых с органами службы занятости.

7. Работодателем из числа работников и с их согласия могут быть определены наставники, которые в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида:

1) содействуют ему в освоении трудовых обязанностей;

2) вносят работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места.

Глава IV. РЕГУЛИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Редакция №39 от 1...
Начало действия ред...



29.12.2017 N 476-ФЗ

статья 16.1
дополняется новым
пунктом 2.1.

См. текст в будущей
редакции.

3. В Регистре
получателей
государственных услуг
в сфере занятости
населения -
работодателей должна
содержаться
следующая
информация:

1)
регистрационный
номер учетной записи;

Редакция №40 от 11.12.2018, действующая
Начало действия редакции — 01.01.2019



15) дата и причина записи в учета.

Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти вправе устанавливать обязательность внесения иной информации в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.
(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

2.1. Информация о незанятых инвалидах, испытывающих трудности в поиске работы, об оказанных государственных услугах по содействию их занятости в соответствии с рекомендациями, содержащимися в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов, вносится в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в соответствии с порядком его ведения и перечнем содержащихся в нем сведений, утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(п. 2.1 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 476-ФЗ)

3. В Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей должна содержаться следующая информация:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;



Редакция №40 от 11.12.2018, действующая ▾

Начало действия редакции — 01.01.2019



47

до

ст:

См

бу.

РА
ВСод
раб

федеральным органом исполнительной власти.
(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

Статья 24.1. Особенности организации содействия занятости инвалидов

(введена Федеральным законом от 29.12.2017 N 476-ФЗ)

1. При осуществлении содействия занятости инвалидов органами службы занятости совместно с работодателями обеспечиваются:

1) индивидуальный подход;

2) мониторинг трудоустройства и закрепляемости инвалидов на рабочих местах, оборудованных (оснащенных) для работы инвалидов.

2. После получения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, из федерального учреждения медико-социальной экспертизы выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей рекомендации о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности инвалида, и другой необходимой информации, в том числе о наличии согласия незанятого инвалида на проведение консультаций по содействию его занятости, орган службы занятости:

1) анализирует базу вакансий и проводит необходимые консультации с работодателями для подбора предложений по трудоустройству незанятого инвалида:

дог.
нов.
См.
буд.
ред.**Редакция №40 от 11.12.2018, действующая**

Начало действия редакции — 01.01.2019

Правительством Российской Федерации;

(абзац введен Федеральным законом от 22.12.2014 N 425-ФЗ)

осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе формирования с учетом его потребностей пути передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) для него рабочего места, обеспечения для него доступа в необходимые помещения, оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, предоставления при необходимости помощи наставника.

(абзац введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 476-ФЗ)

2. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

(в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 367-ФЗ)

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

(абзац введен Федеральным законом от 25.12.2008 N 287-ФЗ)

(п. 2 в ред. Федерального закона от 10.01.2003 N 8-ФЗ)

3. Работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости:

Глава V. Участие работодателей в обеспечении занятости населения

Статья 25. Содействие работодателей в обеспечении занятости населения для процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для

Статья 20. Обеспечение занятости инвалидов

Инвалидам предоставляются гарантии трудовой занятости путем проведения следующих специальных мероприятий, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда:

- 1) утратил силу. - Федеральный [закон](#) от 22.08.2004 N 122-ФЗ;
- 2) установления в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности квоты для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов;
- 3) резервирования рабочих мест по [профессиям](#), наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов;
- 4) стимулирования создания предприятиями, учреждениями, организациями дополнительных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов;
- 5) создания инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов;
- 6) создания условий для предпринимательской деятельности инвалидов;
- 7) организации обучения инвалидов новым профессиям.

Порядок проведения специальных мероприятий, указанных в [части первой](#) настоящей статьи, определяется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Статья 21. Установление квоты для приема на работу инвалидов

Работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников. Работодателям, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

Если работодателями являются общественные объединения инвалидов и образованные ими организации, в том числе хозяйствственные товарищества и общества, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, данные работодатели освобождаются от соблюдения установленной квоты для приема на работу инвалидов.

Статья 22. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов

 Закон г. Москвы от 22.12.2004 N 90
(ред. от 30.04.2014)
"О квотировании рабочих мест"

8 кб.

 Постановление Правительства Москвы от 04.08.2009 N 742-ПП
(ред. от 17.07.2017)
"Об утверждении Положения о квотировании рабочих мест в городе
Москве"

11 кб.

 Приказ ДТСЗН г. Москвы от 29.12.2016 N 1618
(ред. от 01.02.2017)
"Об осуществлении региональной статистической отчетности в области
квотирования рабочих мест для инвалидов и молодежи"
(вместе с "Указаниями по заполнению формы регионального
государственного статистического наблюдения N 1-квотирование
"Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных
средств")

27 кб.

Статья 3. Порядок установления квоты

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

Статья 4. Реализация прав и обязанностей работодателей

1. Работодатели вправе запрашивать и получать в порядке, установленном Правительством Москвы, информацию, необходимую при создании квотируемых рабочих мест.

(в ред. законов г. Москвы от 08.04.2009 N 4, от 30.04.2014 N 20)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

2. Работодатели в соответствии с установленной квотой обязаны создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и категорий молодежи, указанных в [части 1 статьи 2](#) настоящего Закона. Рабочие места считаются созданными (выделенными), если на них трудоустроены граждане указанных категорий.

(в ред. Закона г. Москвы от 08.04.2009 N 4)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

3. Трудоустройство граждан в счет установленной квоты производится работодателями самостоятельно с учетом предложений уполномоченных Правительством Москвы органов исполнительной власти города Москвы, а также общественных организаций инвалидов.

(в ред. законов г. Москвы от 08.04.2009 N 4, от 30.04.2014 N 20)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))



Справка к документу

Источник публикации

Документ опубликован не был

Примечание к документу

Название документа

Решение Московского городского суда от 10.04.2018 по делу N 7-3965/2018

Требование: Об отмене актов о привлечении к административной ответственности по ст. 2.2 КоАП г. Москвы (нарушение установленного порядка квотирования рабочих мест).

Решение: В удовлетворении требования отказано.

Глава 31. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

(введена Федеральным законом от 03.12.2012 N 236-ФЗ)

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 195.1 ТК РФ

▼ Развернуть

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный **стандарт** - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.05.2015 N 122-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

Часть третья утратила силу с 1 июля 2016 года. - Федеральный [закон](#) от 02.05.2015 N 122-ФЗ.

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

Статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов

↑ Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профе...

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

Статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов

(введена Федеральным [законом](#) от 02.05.2015 N 122-ФЗ)

Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном [справочнике](#) работ и профессий рабочих, едином квалификационном [справочнике](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

КонсультантПлюс: примечание.

До 01.01.2020 организации с долей государственного участия более 50% завершают поэтапное внедрение профессиональных стандартов ([Постановление](#) Правительства РФ от 27.06.2016 N 584).

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

(введена Федеральным [законом](#) от 02.05.2015 N 122-ФЗ)

↑ Статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профес ...

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

(введена Федеральным законом от 02.05.2015 N 122-ФЗ)

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, вправе давать разъяснения по вопросам применения профессиональных стандартов.

Статья 196. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному

ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Именем Российской Федерации

РЕШЕНИЕ от 25 мая 2015 г. N АКПИ15-388

Верховный Суд Российской Федерации в составе:

судьи Верховного Суда Российской Федерации Назаровой А.М.,

при секретаре П.,

с участием прокурора Масаловой Л.Ф.,

рассмотрев в открытом судебном заседании административное дело по заявлению К. о признании частично недействующим [раздела II](#) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37,

тарификации работ. На основе содержащихся в [Справочнике](#) квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников, при составлении которых уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Таким образом, [Справочник](#) носит для работодателя не обязательный, а рекомендательный характер.

Исключение составляют случаи, когда в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов ([абзац третий части второй статьи 57](#)).

Согласно [части восьмой статьи 143](#) ТК РФ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Профессиональные стандарты: плюсы работодателя

- 1. Характеристики квалификаций (наименование, требования к работнику, трудовая функция) - основа для разработки должностных инструкций со знаком Качества (проходят контроль через общественное обсуждение с профессионалами и работодателями в данной сфере, Минтруд РФ, МинЮст РФ).**
- 2. Уникальная возможность провести кадровый аудит должностных инструкций, трудовых договоров и внести изменения в данные документы. (в том числе выгодные для Работодателя: увеличение требований к опыту и образованию, по увеличению обязанностей по соглашению сторон).**

Профессиональные стандарты: плюсы работодателя

3. Составить список лиц, кому необходимо обучение или повышение квалификации и произвести направление на обучение.

Возможность проведения Аттестации работников на соответствие занимаемой должности, в том числе соответствие проф. стандартам.

4. Использование проф. Стандартов при процедуре перевода работников, а также сокращения штата и численности

5. Независимая оценка квалификации:

- предъявление требований о прохождении к соискателям
- направление работодателем при сокращении штатов и численности (чтобы определить кто имеет в соответствии со ст. 179 ТКРФ, при равной производительности преимущественное право на оставление на работе)

- Предприятие должно вести свою деятельность в соответствии с профессиональными стандартами и применять их на практике для:
 1. Подбора кадров;
 2. Руководства и управлением персоналом;
 3. Тарификации работ и присвоении разрядов;
 4. Установления системы заработной платы с учетом уровня квалификации работника
- (Эти уровни указаны во втором разделе проф.стандартов);
 5. Разработки должностных инструкций, которые должны полностью соответствовать проф.стандартам;
 6. Аттестации работников, направление их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Этапы применения профессиональных стандартов



Алгоритм внедрения Профессиональных стандартов

- 1. Создать комиссию** (рабочую группу) по внедрению профессиональных стандартов (ПС) в деятельность компании – утверждается Приказом.
- 2. Провести заседания комиссии и составить плана-графика внедрения стандартов, график заседаний** (также рекомендуется определить ответственных лиц, занимающихся подготовительной работой к каждому заседанию комиссии).
- 3. Сбор и анализ информации о принятых Проф стандартах которые подходят** – Сравнение штатного расписания(должностей и трудовых функций) и утвержденных проф. стандартов

Внимание! Сверка по основной цели профессиональной деятельности, а не по наименованию должности.

Реестр утвержденных ПС находится на сайте
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Алгоритм внедрения Профессиональных стандартов

4. Проверить соответствие работников по Ф.И.О требованиям к образованию и стажу установленным профессиональным стандартом.

5. Переименование должностей в соответствии с текстами проф.стандартов.

5.1. Внесение изменений в должностные инструкции.

Достижение соглашения с работниками об изменении их трудовой функции и или требований к квалификации.

6. Внесение изменений во внутренние локальные акты:
штатное расписание, должностные инструкции, коллективный договор оплата труда, охрана труда.....

6.1 Ознакомление работника под роспись с документами связанными с работой.

Алгоритм внедрения Профессиональных стандартов

7. При выявлении несоответствия работника – разработка плана по повышении квалификации и обучение работника.

8. Проведение аттестации сотрудников – При необходимости.

Обратите Внимание! Аттестацию работников работодатель обязан проводить если это установлено законом или НПА РФ, в других случаях она добровольная и проводится в соответствии с утвержденном в компании Положением об Аттестации.

Примерный План внедрения Профессиональных стандартов

- 1. Уточнение списка проф.стандартов**, которые необходимо применить на предприятии (делается это путем соотнесения трудовых функций, указанных в стандартах, с видами деятельности, которыми занимается компания). Список должен быть согласован с руководителем организации.
- 2. Сверка должностей работников, указанных в штатном расписании, с наименованиями принятых стандартов.** Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости).
- 3. Проверка трудовых договоров сотрудников и локальных актов** предприятия.
- 4. Внесение изменений в трудовые договора и локальные документы** и их последующая передача на утверждение руководителю компании.
- 5. Составление списков вопросов для проведения аттестации в соответствии с положениями профстандарта** по каждому конкретному виду деятельности.
- 6. Проверка соответствия сотрудников требованиям стандартов.**
- 7. Составление отчета о выполнении плана** и передача его на ознакомление руководителю организации.

Это лишь примерный вариант плана по внедрению профстандарта. Он вполне может быть дополнен и другими пунктами по усмотрению руководителя организации и членов комиссии.

□ Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н
"Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"
(Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154)

⊗ Документ утратил силу или отменен

Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н

"Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"

(Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 | Документ утратил силу или отменен



IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП "Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России"
(НП "ИПБ России"), город Москва

Директор	Копосова Евгения Ивановна
----------	---------------------------

<1> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный [справочник](#) должностей руководителей, специалистов и других

↑ 3.1. Обобщенная трудовая функция

	Код оригина ла	Регистрационн ый номер профессиональ ного стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории	
Требования к образованию и обучению		<p>Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или</p> <p>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки</p>

↑ 3.2. Обобщенная трудовая функция

Возможные наименования должностей, профессий	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное
-------------------------------------	--

КОМПЕНСИРУЮТСЯ ЛИ РАБОТНИКУ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ДНИ ОТДЫХА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНОЙ ИЛИ НЕРАБОЧИЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ.

Нормами действующего законодательства не предусмотрено компенсирование не использованных работником дней отдыха за работу в выходные и праздничные дни при его увольнении.

- Согласно ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
- **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.

ВХОДИТ ЛИ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕРЕОДЕВАНИЕ В РАБОЧУЮ СПЕЦОДЕЖДУ И ОБУВЬ

Как пропишем в ПВТР или др. локальных актах.

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 от проходной до рабочего места,
- переодевание и умывание/принятие душа перед началом и после окончания рабочего дня,
- обеденный перерыв.

если ПВТР будет предусмотрено, что время на переодевание и душ не включается в рабочее время, то работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за переодевание в рабочую одежду в конце рабочего дня, а не после работы

Определения Красноярского краевого суда от 21.05.2018 N 4Г-1610/2018,

Ленинградского областного суда от 31.07.2013 N 33-3441/2013.

Акцептация в государственной инспекции труда

Проведение в государственной инспекции труда оценки итогов проведенной работодателем самопроверки.

Результат

Документальное подтверждение результатов самопроверки проведенного работодателем с помощью «Электронного инспектора».

Меры стимулирования

Предъявление в уполномоченные органы государственной власти документального подтверждения результатов самопроверки, выданного ГИТ.

Результат

Предоставление преференций работодателям, прошедших электронную проверку и получившим от ГИТ документальное подтверждение ее результатов.

Дальнейшее развитие сервиса

Внедрение разделов сервиса предполагается в рамках реализации Концепции повышения эффективности соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2015-2020 гг.), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации [и от 5 июня](#)

[2015 г. N 1028-р](#)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 сентября 2012 г. № 875

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ НАДЗОРЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Список изменяющих документов

▼ Развернуть

В соответствии со [статьей 353](#) Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового

(п. 19 введен Постановлением Правительства РФ от 16.02.2017 N 197)

20. Проведение плановых проверок в отношении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в 2 года;

для категории значительного риска - один раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет;

для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет.

В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

(п. 20 введен Постановлением Правительства РФ от 16.02.2017 N 197)

КонсультантПлюс: примечание.

Перечень работодателей, деятельность которых отнесена к категории высокого риска, см. на сайте Роструда по адресу https://www.rostrud.ru/rostrud/deyatelnost/?CAT_ID=9517.

21. На официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 1 июля года, предшествующего году

Размещение информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

13. По запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя орган государственного контроля (надзора) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса, направляет им информацию о присвоенных их деятельности и (или) используемым ими производственным объектам категории риска или классе опасности, а также сведения, использованные при отнесении их деятельности и (или) используемых ими производственных объектов к определенным категориям риска или определенному классу опасности.

14. Включение в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки в отношении объекта государственного контроля (надзора), отнесенного к категориям чрезвычайно

12. При наличии смертельного несчастного случая, признанного связанным с производством (за исключением несчастных случаев, произошедших по вине третьих лиц), за 3 года, предшествующих дате принятия решения о присвоении (изменении) категории риска деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, присваивается высокая категория риска.

(п. 12 введен Постановлением Правительства РФ от 09.02.2018 N 134)

13. При отсутствии случаев смертельного травматизма (за 3 года, предшествующих дате принятия решения о присвоении (изменении) категории риска), тяжелого травматизма (за год, предшествующий дате принятия решения о присвоении (изменении) категории риска), факта наличия не выплаченной в установленный срок заработной платы (за год, предшествующий дате принятия решения о присвоении (изменении) категории риска) и вступившего в законную силу постановления по делу об административных правонарушениях, предусмотренных [частями 1, 3, 4](#) и [6 статьи 5.27](#) и [частями 1 - 4 статьи 5.27.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенного за год, предшествующий дате принятия решения о присвоении (изменении) категории риска, категория риска, присвоенная деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежит снижению до следующей категории риска.

Решение о снижении категории риска принимается при отсутствии всех указанных случаев и не чаще

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРИКАЗ

от 10 ноября 2017 г. N 655

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ПРОВЕРОЧНЫХ ЛИСТОВ
(СПИСКОВ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ) ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

В соответствии с [частью 11.3 статьи 9](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 52, ст. 6441; 2011, N 30, ст. 4590; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 9, ст. 874; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 29, ст. 4372; 2016, N 27, ст. 4210), [пунктом 8](#) Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

N	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при постоянном или временном переводе работника на другую работу, заключено в письменной форме	Статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878), часть 1 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)			
2	Перевод работника на другую работу, в том числе	Части 1, 2, 3 статьи 72.1 Трудового кодекса			

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

N	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на осуществления феде		Приложение N 6. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке соблюдения требований по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого
			Да	Нет	
1	2	3	4	5	6
1	Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)			
2	Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд	Часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)			

	непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд	Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)		
3	Работнику оплачен ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере среднего заработка	<u>Статья 114</u> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)		
4	Оплата отпуска произведена не позднее чем за три дня до его начала	<u>Часть 9 ст. 136</u> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)		

	наличии)		
3	<p>Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику о размерах и об основаниях произведенных удержаний об общей денежной сумме, подлежащей выплате</p>	<p>Часть 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2012, N 18, ст. 2127)</p>	
4	<p>Работодателем утверждена форма расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)</p>	<p>Часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)</p>	

Источник публикации

Документ опубликован не был

Примечание к документу

Текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://www.rostrud.ru> по состоянию на 25.12.2017.

Название документа

"Перечень типовых нарушений обязательных требований с их классификацией (дифференциацией) по степени риска причинения вреда вследствие нарушений обязательных требований и тяжести последствий таких нарушений"

ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
С ИХ КЛАССИФИКАЦИЕЙ (ДИФФЕРЕНЦИАЦИЕЙ) ПО СТЕПЕНИ
РИСКА

ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ВСЛЕДСТВИЕ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ТРЕБОВАНИЙ И ТЯЖЕСТИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ
НАРУШЕНИЙ

N п/п	Нарушение требований трудового законодательства	Статья Трудог о <u>кодекса</u> , содержа щая требован ие	Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах <u><*1></u>
----------	--	---	---

↑ Статья 5.26. Нарушение законодательства о свободе сове...

влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового.

(часть 5 введена Федеральным [законом](#) от 06.07.2016 N 374-ФЗ)

Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(в ред. Федерального [закона](#) от 03.07.2016 N 272-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

1. Нарушение трудового [законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено [частями 3, 4 и 6](#) настоящей статьи и [статьей 5.27.1](#) настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей

Оглавление

Свернуть все Развернуть

Найти:

Прием на работу (заключение трудового договора)

Изменение трудового договора

Прекращение трудового договора (увольнение)

Рабочее время

Время отдыха

Оплата труда

Гарантии и компенсации

Ответственность сторон трудового договора

Охрана труда

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

1	Уклонение от оформления трудового договора	ст. ст. 16, 19.1, 67	Высокий риск (10 баллов)
2	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	ст. 15	Высокий риск (10 баллов)
3	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем	ст. 67.1	Высокий риск (8 баллов)
4	Ненадлежащее оформление трудового договора (за исключением условий оплаты труда)	ст. 67	Средний риск (6 баллов)
5	Нарушение установленной процедуры оформления трудового договора	ст. 57	Низкий риск (3 балла)
6	Нарушение Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек	ст. ст. 65, 66, 309	Низкий риск (1 балл)

САМОПРОВЕРКИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И СНИЖЕНИЕ КАТЕГОРИИ РИСКА

Шкловец Иван Иванович - заместитель руководителя Федеральной службы по труду и занятости.

Частота плановых трудовых проверок теперь уже для всех работодателей зависит от того, к какой категории риска каждый из них относится. Если вам присвоена высокая категория, то будьте готовы принимать инспекторов раз в 2 года. Если же низкая - с плановыми проверками инспекторов можно не ждать.

- Иван Иванович, в этом году уже всем работодателям присвоены категории риска, в зависимости от которых к ним чаще или реже будут приходить с проверкой трудовые инспекторы. Но не все работодатели понимают, по каким критериям они оказываются в той или иной категории.

Могли бы вы подробнее рассказать, как определяется категория риска, на примере, допустим, сети салонов красоты и строительной компании?

- С 2017 г. все работодатели были отнесены к различным категориям риска. Применительно к сфере трудовых отношений это пять категорий: высокая, значительная, средняя, умеренная и низкая.

Для отнесения работодателей к категории риска использовался ряд критериев, установленных Постановлением Правительства РФ N 875. Значения показателей определяются по приведенным в Постановлении формулам. Если кратко, критериев три. Первый из них связан с количеством лиц, работающих

- Может ли работодатель самостоятельно оценить, какой штраф ему грозил бы, если бы проверка проводилась инспекторами?

Например, на сайте Роструда есть [Перечень типовых нарушений обязательных требований с их классификацией \(дифференциацией\)](#) по степени риска причинения вреда. В нем трудовым нарушениям присвоены баллы (от 1 до 10). Означает ли это, что от количества набранных баллов будет зависеть величина штрафа? Или этот [Перечень](#) разработан для иных целей?

- Этот [Перечень](#) не является нормативным правовым актом и, соответственно, не обязателен для применения. Цель такого [Перечня](#), с одной стороны, унифицировать надзорную практику, чтобы за аналогичные нарушения применялась одинаковая ответственность, а с другой стороны, показать работодателям, какие нарушения трудового законодательства являются существенными, а какие незначительными.

Никакой "балльной системы" при этом не существует, накопления баллов не происходит. В то же время, выявив у себя нарушения, при помощи баллов работодатель примерно сможет понять, какой штраф ему грозит.

Если у него встретились нарушения, отнесенные к категории с высоким риском (7 - 10 баллов), то это максимальная величина штрафа. А за нарушение с низким риском (1 - 3 балла) может быть вынесено предупреждение.

- Как часто нужно обновлять результаты своего самоконтроля через сервис "Электронный

30	работы в выходные и нерабочие праздничные дни	ст. 153	баллов)
31	Выплата не в полном размере работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Высокий риск (7 баллов)
32	Неоплата в установленном размере сверхурочной работы	ст. 152	Высокий риск (7 баллов)
33	Нарушение срока выплаты расчета при увольнении	ст. 140	Средний риск (6 баллов)
34	Нарушение срока оплаты отпуска	ч. 9 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
35	Неоплата в установленном размере работы в ночное время	ст. 154	Средний риск (6 баллов)
36	Сроки выплаты заработной платы не установлены	ст. 136	Средний риск (6 баллов)
37	Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (5 баллов)
38	Невыдача расчетного листка работнику	ст. 136	Низкий риск (1 балл)

24	Непредоставление в установленных случаях работникам перерывов для обогревания и отдыха	ст. 109	Высокий риск (7 баллов)
25	Нарушение порядка предоставления отпуска	ст. 114	Средний риск (6 баллов)
26	Непредоставление работодателем перерывов для отдыха и питания	ст. 108	Средний риск (6 баллов)
27	Неутверждение (нарушение сроков и/или порядка утверждения) работодателем графика предоставления ежегодных отпусков	ст. 120	Низкий риск (2 балла)

ОПЛАТА ТРУДА

28	Невыплата работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Высокий риск (10 баллов)
----	---	------------------------------	--------------------------

Схема работы сервиса



Проведение самопроверки

Оценка и приведение в соответствие с требованиями трудового законодательства существующих общественных отношений на предприятии с помощью интерактивного сервиса «Электронный инспектор».

Результат

- Получение заключения интерактивного сервиса «Электронный инспектор»; об отсутствии или наличии нарушений в организации по тематике проверяемых трудовых отношений.
- Возможность с помощью предоставленных инструментов устранить выявленные нарушения: инструкции к действию, шаблоны и образцы документов.



Перспектива развития



Акцептация в государственной инспекции труда

Сервис работает в пилотном режиме

Сервис запущен в конце 2014 года. Для проведения самопроверки в **настоящее время доступно 200** тематических проверочных листов, охватывающих все правоотношения, регулируемые трудовым законодательством, в том числе вопросы охраны труда.

Дальнейшее развитие сервиса

Внедрение разделов сервиса предполагается в рамках реализации Концепции повышения

Популярное	>	
Прием на работу (заключение трудового договора)	>	Проверка трудового договора <input type="radio"/> Не пройдено
Изменение условий трудового договора	>	Трудовой договор <input type="radio"/> Не пройдено
Увольнение (прекращение трудовых отношений)	>	Проверка соблюдения порядка увольнения по собственному желанию <input type="radio"/> Не пройдено
Зашита персональных данных работника	>	Проверка порядка изменения трудового договора по инициативе работодателя <input type="radio"/> Не пройдено
Рабочее время	>	Проверка правомерности и порядка привлечения работников к материальной ответственности <input type="radio"/> Не пройдено
Время отдыха	>	Проверка порядка оформления приема на работу <input type="radio"/> Не пройдено
Оплата труда	>	Проверка соблюдения требований по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска <input type="radio"/> Не пройдено
Гарантии и компенсации	>	

Ответственность работника и
работодателя



Проверка порядка установления
испытания при приеме на работу

Не пройдено

Аттестация работников,
подготовка и дополнительное
профессиональное
образование



Проверка соблюдения порядка увольнения
как вида дисциплинарного взыскания

Не пройдено

Охрана труда



Проверка соблюдения порядка увольнения
в связи с сокращением численности или
штата

Не пройдено

Особенности регулирования
труда отдельных категорий
работников



Иные вопросы



Вниманию пользователей!

Для проведения самопроверки в настоящее время доступно 200 тематических проверочных листов,
охватывающих все правоотношения, регулируемые трудовым законодательством, в том числе вопросы охраны
труда.

работников (персонала), устанавливаются [главой 53.1](#) настоящего Кодекса.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работка по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2. ПРЕДМЕТ

2.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему.

2.2. Работник принимается на работу в ООО «Фора» на должность **Офис менеджера**. Место работы Работника: город Москва (Н.Новгород или другой город). Конкретное место работы доводиться до сведения сотрудника отдельным уведомлением, поданным генеральным директором.

2.3. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца с момента начала работы указанного в п. 2.8 настоящего

представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работка по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

(в ред. Федеральных законов от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 236-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными [законами](#).

Статья 60. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными [законами](#).

Статья 60.1. Работа по совместительству

(введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.1.7. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по **должности Офис менеджера** закрепленную в должностной инструкции **Приложение N 1**, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

3.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д..

3.2.4. Хранить в тайне и не разглашать в течение всего срока действия Договора и пяти лет после его расторжения, ставшие ему известными во время работы любые сведения и данные, связанные с деятельностью Работодателя и его партнеров, о проводимых ими научных, технических,

доводиться до сведения сотрудника отдельным уведомлением, поданным Генеральным директором.

2.3. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.8 настоящего договора.

2.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связанных с выполнением **вредных или опасных работ**, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

2.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

2.6. Условия труда на рабочем месте: **оптимальные** (1 класс) до проведения специальной оценки труда

2.7. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Дата начала работы (дата, когда работник приступает к работе) - **06.02.2018**.

2.9. В целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнения в соответствии с частью 2 статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсознания России от 17.12.2010г. №1122н Работнику один раз в месяц выдаются смывающиеся и (или) обезвреживающие средства – 200г туалетного мыла или 250мл жидкого мыла в дозирующих устройствах. – Пишем Пункт если работа связана с загрязнением – офисным работникам не нужно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

**Должностная инструкция
Офис-менеджера**

Утверждена приказом №5 от 05.03.2017

1. Общие положения.

- 1.1. На должность офис-менеджера работы не менее 1 года на аналогичной должности, со знанием делопроизводства, оргтехники (факса, копира, сканера, принтера), программ Microsoft Office, культуры труда и деловой этики.
- 1.2. Офис-менеджер относится к категории специалистов, основными задачами которого являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.
- 1.3. Офис-менеджер принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора.
- 1.4. Офис-менеджер непосредственно подчиняется Генеральному директору.
- 1.5. В работе офис-менеджера руководствуется: действующим законодательством, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка компании и другими положениями и

1.5. В работе офис-менеджера руководствуется: действующим законодательством, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка компании и другими положениями и локальными нормативными актами, принятыми в компании.

2. Офис-менеджера должен знать:

- 2.1.Этику делового общения.
 - 2.2.Правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров.
 - 2.3.Документы, распоряжения и положения, регулирующие внутрифирменные отношения.
 - 2.4. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 2.5. Техническое оснащение офиса
 - 2.6. Основы документационного обеспечения управления и основы делопроизводства;
 - 2.7. Особенности составления, разновидности и структуру текста документов;
 - 2.8. Принципы организации снабжения офиса;
 - 2.5. MS Office.
 - 2.6.Правила внутреннего трудового распорядка
 - 2.7.Организационно-штатную структуру и сотрудников компании.
 - 2.8.Функции и задачи подразделений компании.
-

2. Должностные обязанности

Менеджер по персоналу исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
- 3.2. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- 3.4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.
- 3.5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- 3.6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
- 3.7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

полученные от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- 3.21. Контролирует своевременное составление табелей учета рабочего времени;
- 3.22. Составляет установленную отчетность;
- 3.23. Обеспечивает хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.);
- 3.24. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив;
- 3.25. Подготавливает сведения для подачи в страховые компании для оформления и выдачи работникам полисов по добровольному медицинскому страхованию;
- 3.26. Осуществляет документационное оформление аттестации персонала и его обучения;
- 3.27. Осуществляет воинский учет.
- 3.28. Осуществляет проведение вводного инструктажа по охране труда и вводного инструктажа по гражданской обороне (ГО ЧС) для работников при приеме на работу, или командировки.
- 3.29. Направляет соискателей на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование (ОПО) ведет учет медицинских заключений работников, осуществляет взаимодействие с медицинской организацией по проведению периодического

3.30. Осуществляет отстранение работников от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра и ОПО, и в других установленных законом случаях

3.31. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

3.32. Организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса.

3.33. Обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса..

3.34. Осуществляет заказ пропусков для посетителей и работников.

3.35. Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида.

3.36. Сдает отчетность в службу занятости в порядке и сроки в соответствии с требованиями законодательства: вакантные должности, неполное рабочее время, сокращение штата, ликвидация, квотирование инвалидов.

3.37. Соблюдает требование законодательства о защите инвалидов(квотирование), осуществляет поиск и прием на работу работников инвалидов.

4.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию в размере **30 000** (тридцать тысяч) рублей в месяц, а также премии, вознаграждения за выслугу лет в соответствии с Положением о премировании работников на предприятии.

5.2. Выплата заработной платы (должностного оклада) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.3. Заработка плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет (карточку) Работника открытый в кредитной организации с которым Работодатель заключил договор банковского обслуживания в дни установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработка выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца: за период с 1-15 число (аванс) - оплата производится 25 числа каждого месяца, за период с 16 по 30(31) число (окончательный расчет) - 10 числа каждого месяца.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

6.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя восьмичасовой рабочий день с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.2. Время начала работы: 10:00. Время окончания работы: 19:00.

6.3. Перерыв для отдыха и питания – 1 час, в период с 13:10 до 14:10.

~~Либо на Ваш Выбор заменить ниже следующим абзацем.~~

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в интервале с 13:00 до 15:00, который в рабочее время не

включается. Во время перерыва Работник имеет право не находиться на рабочем месте, об убытии на перерыв Работник обязан уведомить непосредственного руководителя.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению сторон ежегодно оплачиваемый отпуск может быть делен на части, количество частей не более трех.

(конфиденциальности), а также о персонале Работодателя;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (генеральному директору) при нарушении требований Правил внутреннего трудового распорядка на рабочих местах, на территории работодателя другими работниками Работодателя.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

3.2.8. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения, специальности (должности) для достижения максимального эффекта.

3.2.10. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

3.2.11. Не брать на себя оплачиваемую или неоплачиваемую дополнительную работу у других юридических или физических лиц по профилю основной работы Работодателя, указанной в Должностной инструкции, без письменного разрешения Работодателя;

12. Заключительные положения.

12.1. Все заявления Работника считаются принятными, если они приняты уполномоченным сотрудником Общества под роспись и зарегистрированы в журнале. (на ваше усмотрение – будете ли вести журнал регистрации заявлений – мой совет лучше вести)

12.2. Работник обязан письменно известить Работодателя об изменении своего адреса постоянной (временной) регистрации в течение 3-х дней с момента его изменения. В случае не выполнения данного требования Работодатель направляет все извещения и/или документы, вытекающие из трудовых отношений по адресу, ранее указанному Работником в трудовом договоре, и не несет ответственности за неполучение Работником извещений и/или документов.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут

обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- устанавливать на корпоративный мобильный телефон специальное мобильное приложение с целью контроля исполнения возложенных на работника должностных обязанностей по средствам определения место нахождения работника, маршрутов его передвижения и времени нахождения объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию»;
- устанавливать программное обеспечение в локально вычислительной сети с целью контроля исполнения возложенных на работника должностных обязанностей и использования рабочего времени;1
- производить видеонаблюдение в помещениях компании;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части количество частей не больше трех. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до

продукцию наркотические и токсические вещества;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки (алкогольную продукцию), наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- вести переговоры (общение) в рабочее время по мобильному телефону личного характера (не связанного с исполнением трудовой функции) за исключением форс-мажорных обстоятельств(связь с семьей при чрезвычайных ситуациях, общение с аварийно-коммунальными службами, представителями органов государственной власти, а также дошкольного и школьного образования ...);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - | проводить фото или видеосъемку в помещениях Общества, размещать фото или видеоматериалы в сети Интернет, социальных сетях без письменного разрешения руководства общества (за исключением случаев когда, это входит в должностные обязанности работника);

Вебинар для Вас провел:
Зуйков Александр Константинович
(e.mail: alex-raif@bk.ru)

Спасибо за внимание!



До новых встреч!