

ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ

ДОКЛАД С РУКОВОДСТВОМ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ДАЮЩИХ РАЗЪЯСНЕНИЕ, КАКОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРАВОМЕРНЫМ, А ТАКЖЕ РАЗЪЯСНЕНИЕ НОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗА II КВАРТАЛ 2018 ГОДА

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

РУКОВОДСТВО ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Прием работника на работу

По общему правилу работник имеет право быть принятым на работу, если он достиг возраста 16 лет.

Важно! Из этого правила существуют исключения:

1) на работу, связанную с химическим оружием, принимаются лица, достигшие возраста 20 лет;

2) с 18 лет принимаются:

- на работу иностранные граждане;
- на работу с вредными, опасными условиями труда;
- на подземные работы;
- на работы, где запрещен труд несовершеннолетних;
- на работу вахтовым методом;
- на работу в религиозную организацию;
- на работу в ночных кабаре и клубах, работы, связанные с производством, перевозкой и торговлей спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими препаратами, материалами эротического содержания, в игорный бизнес;
- на работы, связанные с подъемом и перемещением тяжестей выше установленных норм;
- на работу спасателем в профессиональные спасательные организации;
- на работу в ведомственную охрану;
- на работу по совместительству;

3) несовершеннолетние работники, не достигшие возраста 16 лет:

- могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вред их здоровью, по достижении 15 лет;
- могут быть приняты на работу для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, в свободное от учебы время и без ущерба для получения образования по достижении 14 лет;

- могут быть приняты только на работу в организации кинематографии, театральные, концертные организации, цирк, а также на работу спортсменом - не достигшие возраста 14 лет.

Важно! Работа женщин запрещается*:

- на подземных работах (за исключением нефизических работ или работ по санитарному обслуживанию);
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

***Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162**

Важно! Запрещается работа женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей выше установленной нормы.

Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, запрещена работа вахтовым методом.

В указанных случаях при отказе работодателя принять работника на работу этот отказ будет законным.

Важно! При приеме на работу работник обязан предъявить следующие основные обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- трудовую книжку.

Важно! При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить работнику трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В зависимости от характера работы, на которую поступает работник, могут потребоваться следующие обязательные документы:

- 1) разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 2) разрешение на временное проживание в РФ (для временно проживающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 3) вид на жительство (для постоянно проживающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);

- 4) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для временно пребывающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (на работу в образовательные, детские организации, педагогическую работу, работу, связанную с наркотическими средствами, с источниками повышенной опасности, в ведомственную охрану);
- 8) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (на работы в службы авиационной безопасности, на судне, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности, с движением поездов и маневровой работой)
- 9) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (на работы, выполняемые вахтовым методом и для лиц, поступающих на работу в районы Крайнего Севера из других регионов, на работы с химическим оружием);
- 10) документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);
- 11) медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);
- 12) заявление о приеме на работу (на подземные работы);
- 13) согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);
- 14) согласие одного из родителей и разрешение органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 14 лет (включая спортсменов));
- 15) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);
- 16) разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);
- 17) сведения о доходах работника, его супруги, несовершеннолетних детей (при приеме на работу руководителя федерального государственного унитарного предприятия);

18) справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству).

Важно! Работодатель не вправе требовать от работника представлять другие документы, не предусмотренные законом.

Прием на работу работодатель обязан оформить надлежащим образом:

- с работником должен быть заключен трудовой договор;
- издан приказ о приеме на работу, с которым работодатель обязан его ознакомить под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора;
- внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку работника.

Важно! Должны быть соблюдены следующие обязательные требования, предъявляемые к трудовому договору:

- письменная форма;
- подписание его обеими сторонами;
- наличие двух экземпляров - по одному для каждой из сторон;
- получение работником одного, подписанного обеими сторонами, экземпляра договора (подтверждением передачи работнику экземпляра договора является надпись на экземпляре работодателя).

Важно! Перед заключением трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами* под роспись:**

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда
- Положение о защите персональных данных работников
- Положение об индексации заработной платы
- Коллективный договор (при наличии)
- Положение о командировках*
- Положение о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников*
- Перечень работ, профессий, должностей работников, чья работа связана с разъездами*
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем*
- Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников*
- Локальный нормативный акт о разделении рабочего дня на части*
- Положение о порядке компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно**
- Положение о работе вахтовым методом*

*** Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие). При этом трудовые договоры с работниками должны содержать условия,

регулирующие вопросы, которые, должны регулироваться локальными нормативными актами.

*** Любой из документов может быть издан в виде отдельного локального нормативного акта или включен в состав иного локального нормативного акта или коллективного договора**

**** При работе в районах Крайнего Севера или местностях, к ним приравненных**

Испытательный срок при приеме на работу

Важно! Наличие в трудовом договоре условия об испытании не является обязательным. При его отсутствии в трудовом договоре работник считается принятым на работу без испытания.

Условие об испытании вносится только по соглашению сторон. Условие об испытании должно быть установлено либо в самом тексте трудового договора при его заключении, либо в отдельном соглашении сторон, если работник допущен до работы до оформления трудового договора в письменной форме.

Важно! Запрещено устанавливать испытательный срок следующим работникам:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;
- работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;
- спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного работодателя.

Конкретный срок испытания устанавливается в трудовом договоре.

Важно! Срок испытания не может превышать:

- шести месяцев - для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций;
- двух недель - для лиц, заключивших трудовой договор на срок от двух до шести месяцев;
- трех месяцев - для остальных работников.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При продолжении работы по истечении испытательного срока работник считается выдержавшим испытание.

Важно! Срок испытания не может быть продлен.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником до момента окончания испытательного срока.

Порядок увольнения работника, не прошедшего испытание:

- 1) работодатель обязан письменно предупредить работника о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;
- 2) письменное предупреждение предъявляется работнику не позднее чем за 3 дня до расторжения трудового договора;
- 3) работодатель обязан оформить приказ о расторжении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 4) в трудовую книжку работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек;
- 5) работник заверяет своей подписью все записи, внесенные в его трудовую книжку в период работы у данного работодателя;
- 6) в последний день работы работнику должны быть выданы на руки:
 - трудовая книжка;
 - справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
 - сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования;
- 7) с работником производится полный расчет, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск.

РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Предоставление справки об отсутствии судимости при трудоустройстве в образовательное учреждение на должность, не относящуюся к преподавательской деятельности

Вопрос:

При приеме на работу педагогов в образовательное учреждение соискатели обязаны предъявить справку об отсутствии судимости. А в случае если в образовательную организацию возникла необходимость принять на работу технического служащего или иного сотрудника (не преподавателя), то необходимо ли в таком случае предъявлять справку об отсутствии судимости?

Ответ:

Да, необходимо. Любое лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, обязано представить работодателю справку об отсутствии судимости.

Правовое обоснование:

Согласно абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии с ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

О трудоустройстве бывшего инспектора федеральной налоговой службы в коммерческую организацию необходимо сообщать по месту его службы

Вопрос:

Является ли бывший инспектор налоговой инспекции государственным или муниципальным служащим? Нужно ли о трудоустройстве в коммерческую структуру бывшего инспектора ФНС отправлять уведомление в соответствии со ст. 64.1 ТК РФ?

Ответ:

1. Да, налоговый инспектор является гражданином, занимавшим должность государственной службы.
2. Да, нужно.

Правовое обоснование:

В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На основании постановления Правительства РФ №700 от 08.09.2010 в письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

Согласно ст. 19.29 КоАП РФ нарушение сроков сообщения о заключении трудового договора с бывшим госслужащим влечет наложение административного штрафа: на должностных лиц – от 20 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц – от 100 000 до 500 000 рублей.

Определение последнего дня испытательного срока

Вопрос:

Если сотрудник принят на работу 13 июня 2018 г. с испытательным сроком 3 (три) месяца, то датой окончания испытательного срока будет 12 сентября 2018 или 13 сентября 2018?

Ответ:

Если сотрудник принят на работу 13 июня 2018 г. с испытательным сроком в три месяца, то крайним днем испытательного срока будет 12 сентября 2018 г. (если этот день будет являться для работника рабочим в соответствии с его графиком работы).

Правовое обоснование:

Согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч. 5 ст. 70 ТК РФ).

В соответствии с ч. 3 ст. 14 ТК РФ сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ).

Согласно ч. 1 ст. 14 ТК РФ, течение сроков, с которыми связано возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей, т.е. с 13 июня 2018 г. В этом случае трёхмесячный срок испытания включает в себя 13 июня, 13 июля и 13 августа, но не 13 сентября 2018 г.

ОБОБЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ ТРУДА И ЕГО ОХРАНЫ