

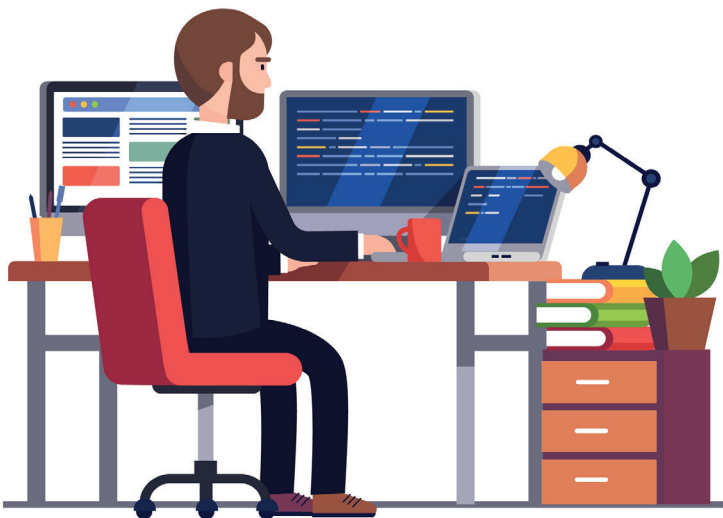


**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА И РЕГУЛИРОВАНИЕ
ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ У СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Portal.b14.ru

1. Введение

Проблема нехватки квалифицированных кадров является актуальной для России. Низкоэффективная организация труда, как и дефицит квалифицированного персонала, являются главными факторами, которые замедляют рост экономики страны в последние несколько лет. И этот вопрос волнует руководителей большинства предприятий. Так как человеческие ресурсы являются одним из главных региональных факторов увеличения потенциала предприятия и следовательно грамотная политика в области управления персоналом, способна увеличить инновационную активность фирмы. В данном материале Вы найдете рекомендации по порядку оформления трудовых отношений и ответы на наиболее актуальные вопросы.



2. Работодатели, привлекающие работников на основании трудового договора, должны оформлять ряд обязательных документов:

- Трудовой договор;
- Локальные нормативные акты трудового права;
- Трудовые книжки, приказы о приеме на работу и другие

Важно знать! С 01 января 2017 года субъекты малого бизнеса, которые являются микропредприятиями*, предоставлено право отказаться от принятия локальных нормативных актов.

*Микропредприятия – организации и индивидуальные предприниматели, у которых:
-до 15 работников (среднесписочная численность за год)
-доход-до 120 млн. рублей в год
-соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, применение которой позволяет не принимать следующие акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о премировании;
- График сменности и другие.

Статья 309.2 Трудового кодекса РФ

Важно! Типовая форма трудового договора утверждена Постановлением Правительства РФ от 27 августа 2016 г. N 858

«О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»

Можно скачать по ссылке: <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/documents/one/7>

Отказ от принятия таких актов-право микропредприятия, которое может быть использовано полностью или частично. Так, микропредприятие может отказаться от принятия всех локальных актов или утвердить только инструкции для работников по охране труда, или некоторые из локальных актов, предусмотренных ТК РФ. Принять такое решение можно в любой момент: как при создании нового предприятия, так и в случае, если на микропредприятии уже приняты локальные акты. В последнем случае локальные акты можно отменить, заключив дополнительные соглашения к трудовым договорам.

В случае отказа от принятия таких актов, вопросы оплаты труда и другие вопросы, которые по общему правилу регулируются локальными актами, разрешаются в трудовом договоре, который заключается на основании типовой формы, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 №858

Важно знать! ТК РФ не содержит определения локальных нормативных актов или исчерпывающего перечня видов таких актов. По мнению Роструда, к ним относятся также штатное расписание и график отпусков. (письма Роструда от 15.05.2014 №ПГ/4653-6-1, от 21.01.2014 №ПГ/13229-6-1, от 22.03.2012 №428-6-1)

Вместе с тем, отказываться от их принятия не стоит, поскольку соответствующие положения невозможно включить в трудовой договор и типовой формой они не предусмотрены. Так, если в трудовом договоре работника не закреплён режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ, а правила внутреннего трудового распорядка у работодателей не приняты, то будет считаться, что работодатель не установил обязательные для трудового договора условия и проверяющий орган может привлечь микропредприятие к административной ответственности за ненадлежащее оформление трудового договора.



3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

- Паспорт (паспортные данные работника указываются в трудовом договоре)
- Трудовую книжку (трудовая книжка работника хранится у работодателя)
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство необходимо для установления номера СНИЛС, который потребуется для уплаты страховых взносов за работника)

Важно! Если принимаемый на работу гражданин поступает на работу впервые (**ранее нигде не работал**), работодатель оформляет ему трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В отдельных случаях работодатель должен потребовать предъявить также следующие документы:

От военнообязанного

- Военный билет

От лица, подлежащего призыву на военную службу

- Приписное удостоверение

Если работа требует специальных знаний или подготовки

- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний

Если работа связана с деятельностью, допуск к осуществлению которой предоставляется в особом порядке

- Справка об отсутствии судимости, уголовного преследования или факта привлечения к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ

От иностранного гражданина или лица без гражданства

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- полис добровольного медицинского страхования или договор работодателя с медицинской организацией

Для отдельных категорий

- Удостоверение беженца или иной документ, удостоверяющий личность (вместо паспорта)



4. На какой срок заключать договор?

В пункте 6 типовой формы трудового договора необходимо указать: договор заключен на неопределенный срок либо он является срочным.

По общему правилу трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении срочного трудового договора необходимо указать срок его действия и основание для заключения срочного договора, предусмотренные в статье 59 ТК РФ или ином федеральном законе.

В качестве основания заключения срочного трудового договора можно указать «абзац второй части второй статьи 59 ТК РФ», согласно которому срочные трудовые договора могут заключаться субъектами малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек, а в сфере розничной торговли и бытового обслуживания-20 человек.

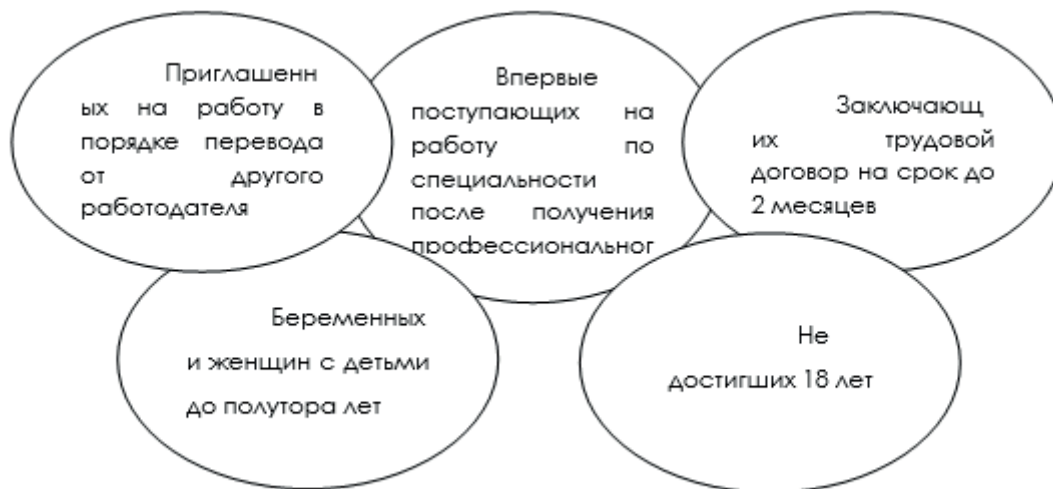


5. Испытательный срок?

Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено в пункте 7 типовой формы трудового договора.

Следует учитывать, что испытание не может устанавливаться для отдельных категорий работников, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

Так, нельзя устанавливать испытательный срок для:



Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и главных бухгалтеров (их заместителей), руководителей обособленных структурных подразделений - 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недели.

Важно! Использование типовой формы трудового договора не освобождает от необходимости оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу и внесении записей в трудовую книжку работника.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора.

Ст. 68 Трудового кодекса РФ

Приказ (распоряжение) о приеме на работу является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

Ст. 66 Трудового кодекса РФ

Правила ведения и хранения трудовых книжек утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225, а инструкция по их заполнению – постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69

6. Найди ответ на свой вопрос

Вопрос: В каких случаях и для каких работников прохождение медицинского осмотра является обязательным? Кто оплачивает прохождение медицинского осмотра работником?

Ответ: Обязательные медицинские осмотры могут быть предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности), внеочередными (по медицинским показаниям), постоянными (каждый рабочий день/смену).

Во всех случаях обязательные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

Работники на время предварительных, периодических и внеочередных обязательных медицинских осмотров освобождаются от работы, за ними сохраняется средняя заработная плата, которая исчисляется, исходя из его заработка за последние 12 месяцев.

А время медицинских осмотров, которые проводятся в начале, в течение и в конце рабочего дня (смены), включается в рабочее время, соответственно оплата за время осмотра производится как за рабочее время.

Требовать прохождения медицинских осмотров в случаях, не предусмотренных законодательством, а также требовать оплаты обязательных медицинских осмотров за счет средств работника работодатель не вправе.

Если работодатель неправомерно отказывается оплачивать прохождение обязательного медицинского осмотра работником или требует прохождение осмотра в случаях, не предусмотренных законодательством, работник вправе обратиться с жалобой на действия работодателя и за защитой своих прав в территориальный орган Роструда – государственную инспекцию труда, а также в суд.

Правовое обоснование

Согласно абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

В соответствии с ч. 1 ст. 213 ТК РФ работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время (ч. 3 ст. 213 ТК РФ).

Так, статьей 330.3 ТК РФ предусмотрено, что работники, занятые на подземных работах, обязаны проходить медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Проведение медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены) работодатель обязан организовывать каждый рабочий день (каждую смену) для всех работников, занятых на подземных работах.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч. 4 ст. 213 ТК РФ).

Такие факторы и работы утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (ч. 5 ст. 213 ТК РФ).

Предусмотренные законодательством медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (ч. 8 ст. 213 ТК РФ).

Вопрос: Можно на время испытательного срока установить меньшую зарплату, чем предусмотрено в штатном расписании по соответствующей должности?

Ответ: Нет, нельзя.

На работников в период испытательного срока распространяются все положения трудового законодательства и документов работодателя (в том числе в части оплаты труда), как и на работников, работающих после испытательного срока.

Правовое обоснование

Согласно части 3 статьи 70 ТК РФ в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.



Вопрос: Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю и за один рабочий день (смену)?

Ответ: Трудовое законодательство определяет, что нормальная продолжительность рабочего времени для большинства работников не может превышать 40 часов в неделю. (ст. 91 ТК РФ), а для некоторых категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 94 ТК РФ):

- для работников от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, обучающихся в средних профессиональных организациях, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, если им установлена 36-часовая рабочая неделя - 8 часов;
- для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, если им установлена 30-часовая рабочая неделя и менее - 6 часов;
- для работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств (продолжительность их рабочего дня различается в зависимости от должности, вида транспорта, других условий труда).

Для остальных работников максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) не установлена. Она определяется в каждой организации (у предпринимателя) правилами внутреннего трудового распорядка. Так, если работники предприятия относятся к "общей" категории сотрудников, для которых рабочая неделя не может превышать 40 часов, и на предприятии установлена 5-дневная рабочая неделя, то продолжительность рабочего дня может быть установлена, например, так:

- 8 часов ежедневно,
- или
- в пятницу рабочий день уменьшается (например, на 1 час) за счет увеличения рабочих дней с понедельника по четверг (например, на 15 минут, и в итоге он составляет в эти дни 8 часов 15 минут).



Но если максимальную продолжительность рабочего времени за неделю или день (смену) невозможно соблюдать по условиям производства (работы), в организации может вводиться суммированный учет рабочего времени (это отражается в правилах внутреннего трудового распорядка). Тогда должна соблюдаться установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год; для работников на работах с вредными и/или опасными условиями труда учетный период не может превышать трех месяцев).

Статья 329 ТК РФ устанавливает, что особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта, с учетом мнения соответствующих общероссийского профсоюза и общероссийского объединения работодателей. Эти особенности не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными настоящим Кодексом.

Вопрос: Как оплачивается работа в выходные и нерабочие праздничные дни?

Ответ: Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в размере, определенном коллективным договором, положением об оплате труда (или ином аналогичном документе) организации (индивидуального предпринимателя), трудовым договором, но не менее чем в двойном размере. Вместо повышенной оплаты по желанию работника (а не по выбору работодателя) за каждый день работы в выходной или праздничный день может предоставляться дополнительный день отдыха.

Если работодатель нарушает порядок оплаты работы в выходные и праздничные дни, и Вы считаете, что Ваши права нарушены, Вы можете обратиться за защитой своих прав в территориальный орган Роструда – государственную инспекцию труда, а также в суд.

Правовое обоснование

Согласно статье 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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.



Вопрос: Что такое сменная работа? В каком порядке устанавливаются смены и графики сменности? Вправе ли работодатель изменять график сменности?

Ответ: Сменным является такой режим работы, при котором в течение суток одни работники сменяются другими хотя бы один раз.

В течение суток может быть предусмотрено две, три или четыре смены.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Количество смен в сутки, продолжительность и порядок чередования смен определяются в правилах внутреннего трудового распорядка предприятия. При этом продолжительность отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в соответствии с графиком сменности.

Правовое обоснование

Согласно статье 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Статья 103 ТК РФ определяет, что сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В соответствии с п. 10.24 «СП 2.2.2.1327-03. 2.2.2. Гигиена труда. Технологические процессы, материалы и оборудование, рабочий инструмент. Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту. Санитарно-эпидемиологические правила», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 23.05.2003 г., продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодатели могут подать документы через ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения г. Якутска», отдел по работе с работодателями

Приказом Департамента занятости населения Республики Саха (Якутия) от 24.07.2014г. №229-ОД утвержден Административный регламент Департамента занятости населения Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Государственная услуга предоставляется всем юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам в день обращения в Центр занятости населения без предварительной записи.

Государственная услуга содействия в подборе необходимых работников может быть предоставлена работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работодателей).

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в Центр занятости населения, предоставляют следующие документы:

- Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий.
- Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);
- Заполненный бланк Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – сведения о потребности в работниках), оформленный в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.
- Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя представляются только заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», который может быть направлен в Центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Адрес: г. Якутск, ул. П-Алексеева 6/1
Электронная почта: czan_yak@sakha.gov.ru
К.т: 8 (4112) 42-20-44, 42-20-09, 42-20-55
Каб: №207, 208

При конфликтах работодателя с работником можно обратиться за консультацией в Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия)

Адрес: г. Якутск, ул. Орджоникидзе, 10
Электронная почта: gostrud14@gmail.com, gjt14@rostrud.ru.
К.т: 8 (4112) 42-22-18, 42-23-94, 42-23-95
Каб: № 102

