**Основные нормативно- правовые акты,**

**регулирующие трудовые отношения.**

Фактической основой современного трудового права России выступает разветвленная система нормативных правовых актов, в которую включаются:

1) представленные Конституцией РФ, конституциями и уставами субъектов Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, трудовыми кодексами субъектов Российской Федерации, отдельными законами (как федеративными, так и региональными);

2) нормативные Указы Президента РФ;

3) Постановления и иные акты Правительства РФ, а также акты высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

4) акты министерств и ведомств РФ, в том числе упраздненного Минтруда РФ, акты отраслевых и функциональных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

5) правовые акты органов муниципальной власти и местного самоуправления;

6) локальные нормативные акты.

**Законы.**

Законы *как источники трудового права России* по органам их принятия и юридической силе можно классифицировать на следующие *три группы:*

1) федеральные конституционные законы;

2) федеральные законы;

3) законы субъектов Российской Федерации.

Особое место среди конституционных законов принадлежит **Конституции Российской Федерации и Декларации прав и свобод человека и гражданина.** Главенствующая роль этих актов среди всех других источников трудового права вызвана тем, что они обладают юридическим верховенством над всеми иными источниками трудового права, а также тем, что их содержание предусматривает фундаментальные трудовые права и свободы человека и гражданина, определяющие смысл, содержание и применение всего трудового права.

К числу важнейших федеральных законов о труде относится **Трудовой кодекс** Российской Федерации, который был принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. и введен в действие с 1 февраля 2002 г. (ст. 420 ТК РФ).

Помимо Трудового кодекса, на уровне Российской Федерации действует ряд других федеральных законов, посвященных регулированию социально-трудовых отношений. За годы реформ были приняты новые законы, такие как:

- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;

- Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»;

- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- ФЗ «Об упорядочении оплаты труда работников организаций бюджетной сферы»;

- ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

- ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;

- ФЗ «Об объединениях работодателей».

К числу законодательных актов, регулирующих трудовые отношения в России, относятся и законы субъектов Российской Федерации. Но далеко не все регионы активны в области законотворчества, касающегося сферы социально-трудовых отношений, хотя есть и такие, которые приняли (например, Республика Башкортостан), свой Трудовой кодекс.

**Указы Президента РФ.**Следующую ступень в иерархии нормативных источников правового регулирования социально-трудовых отношений занимают ***нормативные указы******Президента Российской Федерации***, которые после федеральных законов обладают высшей юридической силой среди всех нормативных актов. Примером таких источников трудового права могут служить Указ Президента РФ «О некоторых мерах по обеспечению государственного управления экономикой», который предусмотрел особые требования к содержанию трудового договора, заключаемого с руководителями федеральных государственных предприятий

**Подзаконные нормативные правовые акты.**На всех остальных уровнях иерархии источников нормативного регулирования располагаются ***подзаконные нормативные правовые акты***, высшей юридической силой среди которых обладают **Постановления Правительства России**. В качестве примеров такого рода актов можно привести Постановления Правительства:

- «О дифференциации в условиях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;

- «Об утверждении Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве» и многие другие.

**Министерства, ведомства и комитеты Российской Федерации**издают административные акты по вопросам, отнесенным к их компетенции, и, в частности, по вопросам регулирования отношений, относящихся к предмету трудового права. Эти акты обычно распространяются только на работников соответствующих отраслей. В то же время акты некоторых министерств и ведомств, например, таких как Министерство здравоохранения РФ, Федеральная служба занятости РФ, а в недавнем прошлом - Федеральная миграционная служба и Министерство труда и социальной защиты населения РФ, могут носить межотраслевой характер.

В пределах своей компетенции документы, содержащие нормы трудового права, могут принимать также **органы местного самоуправления**(городские думы, администрации, мэрии, сельсоветы и т. п.). Такие источники трудового права действуют только на территории соответствующего муниципалитета.

**Локальные нормативные акты**занимают низшую ступень в системе нормативных источников правового регулирования социально-трудовых отношений.

К числу локальных нормативных актов относятся правила внутреннего трудового распорядка конкретной организации, положения о премировании, о вознаграждении по итогам работы организации за год, о доплатах и надбавках, поощрительных и дополнительных отпусках, графики сменности, графики отпусков, должностные инструкции, тарифные характеристики и пр.

**Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы но должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ**).

### Виды трудовых отношений

**Базовую часть предмета** правового регулирования трудового права представляют трудовые отношения, среди которых следует особо выделить такие разновидности, как:

* трудовые отношения по основному месту работы;
* трудовые отношения на работе по совместительству (гл. 44 ТК РФ);
* трудовые отношения на временной работе сроком до двух месяцев (гл. 45 ТК РФ);
* трудовые отношения на сезонной работе (гл. 46 ТК РФ);
* трудовые отношения работников, работающих у работодателей — физических лиц1 (гл. 48 ТК РФ);
* трудовые отношения при выполнении работы на дому (гл. 49 ТК РФ);
* трудовые отношения на государственной службе;
* трудовые отношения отдельных категорий работников (спортсменов, работников в представительстве РФ за границей и др.).

**Второй составляющей предмета** правового регулирования трудового права являются отношения, непосредственно связанные с трудовыми (производные от трудовых). Эти отношения базируются на трудовых и не могут существовать оторванно от них.

Статья 1 Трудового кодекса РФ выделяет девять групп таких отношений.

1. **Отношения по трудоустройству у данного работодателя.**

Процесс трудоустройства может быть разнообразным: во-первых, человек может сам искать работу; во-вторых, он может обратиться в коммерческое кадровое агентство; в-третьих, человек может обратиться в государственную службу занятости. Трудовым правом регулируется, по существу, только третий вариант трудоустройства, обязательным участником которого является служба занятости населения. Основа правового регулирования этого вида трудоустройства определена федеральным законом. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» регулирует этот институт трудового права, следующие подгруппы правоотношений:

Отношения между службой занятости и работодателями по поводу определения вакантных рабочих мест. Законодательство о занятости населения устанавливает обязанность работодателей сообщать в государственную службу занятости населения информацию об имеющихся вакансиях рабочих мест.

Отношения между службой занятости и гражданами, желающими трудоустроиться, по поводу их регистрации в качестве безработных, определения их квалификации и поиска подходящей для них работы. Данная подгруппа включает в себя обучение безработных, не имеющих профессии, информационное обеспечение граждан о наличии свободных рабочих мест и некоторых других вопросов.

Отношения между гражданами, желающими трудоустроиться, и работодателями по поводу трудоустройства граждан на вакантные места по направлению службы занятости. Эта подгруппа включает в себя также специальные формы трудоустройства отдельных категорий граждан на квотируемые для этого рабочие места. Так, ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» устанавливает квоту рабочих мест для трудоустройства инвалидов, что определяет социальное значение данного подынститута права и соответственно тесную связь трудового права и права социального обеспечения.

2. **Отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.**

Как видно из названия, данный вид правоотношений включает в себя несколько подгрупп по характеру обучения: подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Но гак как во всех случаях речь идет об освоении новых знаний (в ходе обучения работника), следует отдельно выделить ученические отношения, которые складываются между учеником (лицом, проходящим подготовку, переподготовку или повышающим свою квалификацию) и работодателем: по поводу самого процесса обучения, который осуществляется в рабочее время; по поводу сдачи квалификационных экзаменов и предоставления работы по полученной профессии или повышенному разряду (квалификации).

Особенности ученических отношений отражены в гл. 32 Трудового кодекса РФ, которая определяет, что ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору (ст. 198 ТК РФ).

3. **Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.**

Особенностью данной группы отношений является то, что система социального партнерства охватывает все уровни [социально-трудовых отношений](http://www.grandars.ru/college/sociologiya/socialno-trudovye-otnosheniya.html) — начиная от локального уровня организации и заканчивая уровнем Российской Федерации. На всех уровнях федеративного устройства может осуществляться договорное регулирование отношений, складывающихся в сфере труда. На локальном уровне результатом такого реагирования является коллективный договор, а на более высоком уровне правового регулирования (уровень региона, отрасли народного хозяйства, субъекта РФ) результатом являются социально-партнерские соглашения. На уровне Российской Федерации уже на протяжении двадцати лет каждые три года заключается Генеральное соглашение.

Социальное партнерство представляют собой отношения между работниками и работодателями в лице их представителей, осуществляемые, как правило, при участии органов государственной власти или органов местного самоуправления, которые направлены на обеспечение согласования интересов работников и работодателей в сфере труда.

4. **Отношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях.**

Основные формы участия работников в управлении организацией обозначены в ст. 53 ТК РФ. Это:

* учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
* проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
* обсуждение представительным органом работников планов социальное ко н ом и чес ко го развития орган изаци и;
* участие в разработке и принятии коллективных договоров;
* иные формы, определенные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Если оценить характер участия работников и профессиональных союзов в установлении тех или иных условий труда, то все случаи их участия можно разделить на две части:

* ситуации, при которых участие работников или их представителей обязательно, и без него решение работодателя не может считаться правомерным. Например: создание комиссии по трудовым спорам (КТС), заключение коллективного договора и др.;
* ситуации, когда решение работодателя требует согласования с мнением представительного органа работников или решение принимается с учетом пожеланий работников. Например: составление графика отпусков, принятие локальных нормативных актов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ) и др.

Для второй группы характерно то, что при несогласии с мнением работников или представительного органа работодатель вправе принять собственное решение.

5. **Отношения по организации труда и управления трудом.**

В Трудовом кодексе РФ нет отдельного раздела или главы, посвященных вопросам организации и управления трудом, но концептуально через нормы трудового законодательства проходит правило, основанное на том, что работодатель создает рабочие места по своему усмотрению, принимает на эти рабочие места работников для осуществления ими интересующей работодателя трудовой функции, поэтому работодатель организует труд работников по своему усмотрению и управляет трудом также по своему усмотрению. Но при этом**работодатель не должен нарушать трудового законодательства и не должен нарушать прав работника, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором.** То есть если законодательством установлена нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов (ст. 91 ТК РФ), то работодатель не должен требовать большей продолжительности рабочего времени, кроме случаев, предусмотренных законодательством и с соответствующей оплатой. В то же время если законодательством не определен способ перемещения по территории организации, то работодатель может предъявить работнику дополнительное требование по умению управлять электромобилем или умению ездить на роликовых коньках, если такой способ перемещения работодатель определит как оптимальный для работников, которым требуется быстрое перемещение по территории, а территория большая. Естественно, требования работодателя должны быть разумными и обоснованными.

6. **Отношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.**

Материальная ответственность представляет собой обязанность одной из сторон трудового договора возместить ущерб, причиненный в результате ее виновного противоправного деяния, другой стороне трудового договора в порядке и размере, установленных законодательством. Ну а так как у трудового договора две стороны, то выделяют две подгруппы в зависимости оттого, кто привлекается к ответственности:

* отношения по материальной ответственности работников;
* отношения по материальной ответственности работодателя.

Материальная ответственность представляет собой самостоятельный вид юридической ответственности, которая наступает независимо от привлечения к иным видам юридической ответственности. Исключение составляет гражданско-правовая ответственность в случае причинения ущерба работником имуществу работодателя или иных лиц при исполнении работником возложенных на него трудовым договором обязанностей. В этом случае работник привлекается к материальная ответственности.

7. **Отношения по надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

Следует отметить, что выделяется:

* надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, который в первую очередь осуществляют такие государственные органы как Федеральная инспекция труда и прокуратура, а также контроль на общественном уровне осуществляют профсоюзы, которые в случае отказа работодателя устранить нарушения могут обратиться в государственные органы надзора;
* надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда, в котором, кроме вышеназванных в первом пункте органов общего надзора и контроля, участвуют также специальные государственные органы в сферах своей подведомственности: Роспотребнадзор — за соблюдением санитарных правил, Пожарный надзор — за пожарной безопасностью, Энергонадзор — за правилами использования электроприборов, Атом надзор — за использованием ядерной энергии, Ростсхнадзор — за правилами эксплуатации опасных механизмов, теплоустановок, проведением горных, взрывных и других работ. Все эти и некоторые другие органы контролируют деятельность, требующую соблюдения специальных правил безопасности работ с целью сохранения жизни и здоровья работников, что и составляет суть охраны труда.

8. **Отношения по разрешению трудовых споров.**

[**Трудовой спор**](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/trudovoy-spor.html)**-** это неурегулированные разногласия между участниками трудовых отношений, поступившие на рассмотрение специального юрисдикционного органа.

Выделяют две подгруппы:

* отношения по разрешению индивидуальных споров, когда затронуты интересы отдельного работника;
* отношения по разрешению коллективных трудовых споров, когда затронуты интересы всего трудового коллектива или его части.

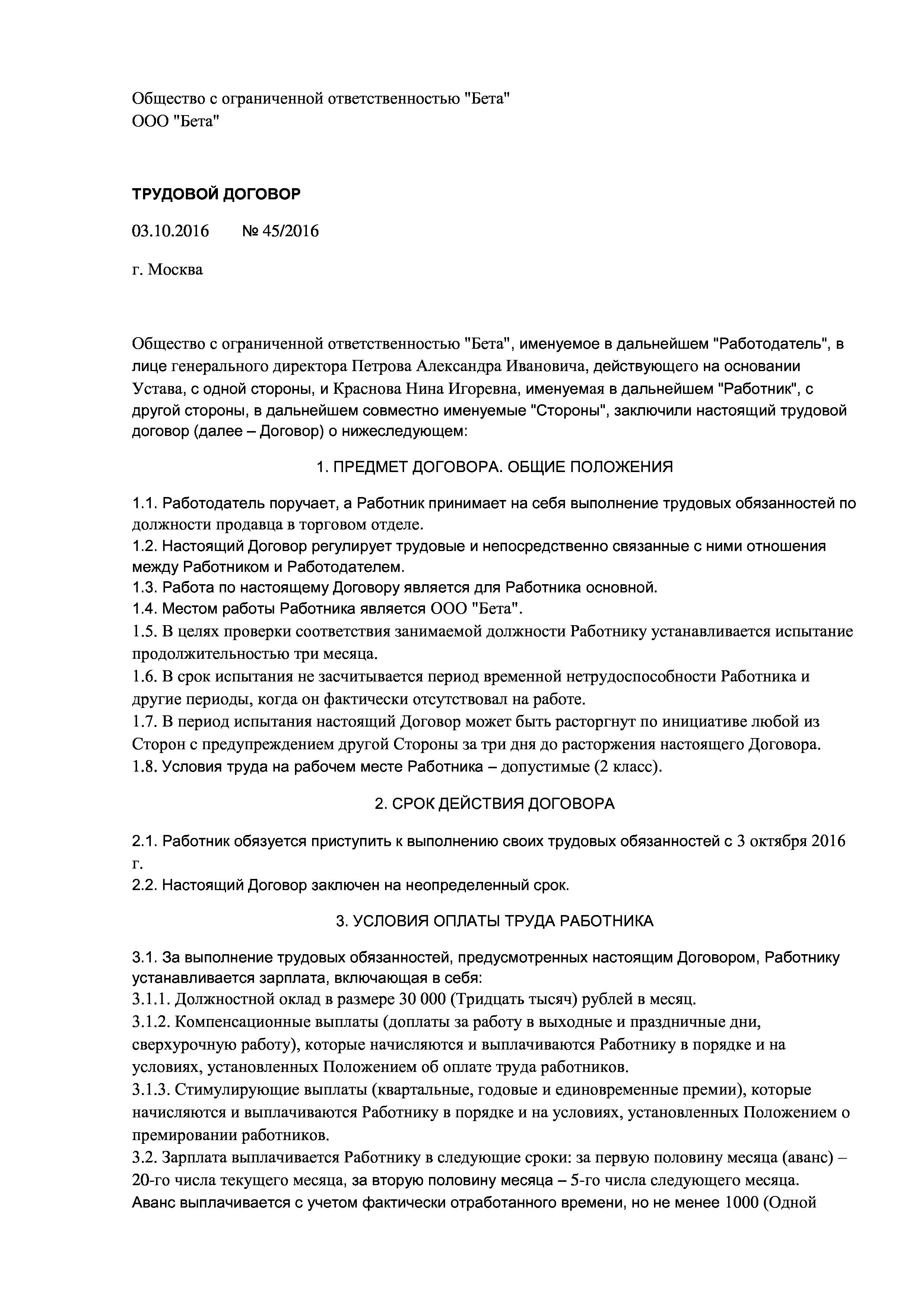
**Отношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.**

Обязательное социальное страхование работников основано на применении двух основных федеральных законов — это Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ, а также Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.

Исходя из содержания этих законов, можно выделить три направления социального страхования в сфере труда:

* социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которое пришло на смену материальной ответственности работодателя за вред, причиненный жизни и здоровью работников;
* социальное страхование по временной нетрудоспособности, которое предусматривает сохранение в определенных размерах заработка работника на период его болезни и иных случаев (например, период карантина, протезирования, санаторно-курортного лечения, ухода за больным членом семьи). Сама медицинская помощь основана на обязательном медицинском страховании, которое изучается правом социального обеспечения, что определяет связь этих отраслей права;
* социальное страхование в связи с отпуском по беременности и родам, что также определяет связь с правом социального обеспечения, изучающим социальное обеспечение в связи с материнством и уходом за детьми.

# Трудовой договор.

[](https://www.moedelo.org/page/BizReg/blanki/)

#### 

#### Трудовой договор

Понятие трудового договора дается в части 1 статьи 56 ТК РФ. Трудовой договор – это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Единой унифицированной формы трудового договора не существует. Каждое предприятие вправе самостоятельно определять объем и структуру договора. Однако существуют обязательные сведения, которые необходимо вносить в текст любого трудового договора.

В трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

1. Стороны трудовых отношений.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – это физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В трудовом договоре полностью, без сокращений, указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Если работодатель – физическое лицо, то указываются его фамилия, имя и отчество.

1. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица.
2. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
4. Место и дата заключения трудового договора.

Далее в соответствии с Трудовым кодексом РФ указываются обязательные и дополнительные условия трудового договора.

**Обязательные условия трудового договора.**

1. Место работы.

В договоре следует точно указывать наименование организации и ее территориальное расположение. Если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, обязательно добавляется его местонахождение. Наименование обособленного структурного подразделения приводится в соответствии с учредительными документами, а наименование внутреннего структурного подразделения – в соответствии со штатным расписанием и структурой организации.

При этом указание внутреннего структурного подразделения и (или) рабочего места является дополнительным условием трудового договора. Если оно будет отсутствовать в документе, то это не будет являться основанием для признания трудового договора недействительным.

1. Трудовая функция работника.

Трудовая функция – это работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием организации, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы. Трудовой кодекс устанавливает, что от работника запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных самим Трудовым кодексом или другими федеральными законами.

Возможна ситуация, когда федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений. В этом случае 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 РФ. Поэтому, чтобы не было потом у работника проблем с оформлением льготной пенсии, при заключении трудового договора для определения наименования должности следует использовать следующие справочники:

* + Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367;
  + Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9);
  + Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
  + Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31.

В том случае, если поручаемая работнику трудовая функция не может быть обозначена в рамках какой-либо официально признанной в России должности или профессии, то в документе может приводиться конкретный перечень работ, которые работник обязуется выполнять в рамках заключаемого трудового договора. Если же трудовая функция работника заключается в выполнении обязанностей или работ, предусмотренных квалификационными характеристиками для двух должностей или профессий, то наименование может быть двойным, но первой будет указываться должность или профессия с наибольшим объемом обязанностей (например, сантехник-теплотехник)4.

1. Дата начала работы – это дата, когда работник должен непосредственно приступить к исполнению своих должностных обязанностей. Если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы, то работник должен начать работу на следующий день после вступления договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора. После определения даты начала работы рекомендуется указать срок действия трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок (бессрочные) и на определенный срок. Максимальный пери- од действия срочных трудовых договоров – 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По законодательству срочный трудовой договор может заключаться, во- первых, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, во-вторых, по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Рассмотрим основания заключения срочного трудового договора. Первое основание – трудовой договор заключается с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения на определенный срок при наличии одного из следующих обстоятельств:

* + на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (например, вместо работницы, ушедшей в декретный отпуск);
  + на период выполнения временных (до двух месяцев) работ
  + для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (например, сбор урожая в плодосовхозе);
  + с лицами, направляемыми на работу за границу;
  + для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  + с лицами, поступающими в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы (например, разработка определенного раздела строительного проекта);
  + с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определен- ной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
  + для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
  + в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу;
  + с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
  + с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Второе основание – трудовой договор заключается по соглашению сторон:

* + - с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);
  + с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
  + с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
  + для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств;
  + с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  + с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемых Правительством РФ;
  + с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
  + с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
  + с лицами, поступающими на работу по совместительству;
  + в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Таким образом, Трудовой кодекс РФ детально расписывает все случаи заключения срочного трудового договора. Если же при заключении трудового договора стороны не оговорили срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Минимальная продолжительность срочного трудового договора не ограничивается. Иными словами, срок трудового договора может составлять от одного дня до пяти лет.

1. Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
2. Режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя.

**Увольнение**

Под увольнением понимается прекращение трудовых отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора – это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя.

Правомерным считается увольнение работника, когда одновременно существуют три обстоятельства:

* + - есть указанное в Трудовом кодексе основание увольнения;
    - соблюден порядок увольнения по данному основанию;
    - есть юридический акт прекращения трудового договора (приказ об увольнении).

Основания расторжения трудового договора установлены в статье 77 ТК РФ:

* + - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
    - истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
    - расторжение трудового договора по инициативе работника

(статья 80 ТК РФ);

* + - расторжение трудового договора по инициативе работодателя

(статьи 71 и 81 ТК РФ);

* + - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
    - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
    - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
    - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК Российской Федерации);
    - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72 ТК РФ);
    - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК Российской Федерации);
    - нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Все перечисленные основания являются общими – они распространяются на всех независимо от профессии работника и формы собственности работодателя. Кроме них кодекс закрепляет несколько дополнительных оснований, применяемых только к определенным категориям работников (например, государственным служащим, прокурорам, судьям, преподавателям). При этом инициатива расторжения трудового договора может исходить от работника, от администрации предприятия или быть вызвана действиями третьих лиц (например, военкомата при призыве на военную службу или судебного органа, вынесшего приговор) или обстоятельств (военные действия, катастрофа).

##### Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В статье 56 ТК РФ сказано, что трудовой договор – это соглашение работника и работодателя. Следовательно, раз трудовой договор заключается по соглашению сторон, то и расторгнуть его можно так же – по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Такое соглашение можно заключить в любое время действия трудового договора независимо от того, был ли он заключен на неопределенный срок или является срочным. Дата прекращения трудовых отношений также определяется по договоренности сторон. Отмена соглашения о расторжении трудового договора или изменение его условий возможны тоже только по взаимному согласию работника и работодателя. Как правило, работодатель предлагает расторгнуть договор по соглашению сторон, когда он заинтересован в увольнении работника, а законных оснований для увольнения по инициативе работодателя нет. Но для правомерного увольнения по этому основанию необходимо, чтобы и у работника возникло желание прекратить трудовые отношения. Поэтому в соглашении о расторжении трудового договора часто предусматриваются дополнительные выплаты, призванные «заинтересовать» работника в его расторжении.

На практике обычно применяют два способа расторжения трудового договора по соглашению сторон. Работник пишет заявление с просьбой уволить его по основанию «соглашение сторон» с указанием числа увольнения, а работодатель при согласии ставит на заявлении свою визу. В данном случае воля сторон трудового договора выражена подписанием единого документа. Может иметь место письменное обращение организации к работнику с предложением расторгнуть трудовой договор с определенного числа по основанию «соглашение сторон». В ответ на данное обращение работник в письменном заявлении может выразить свое согласие. Такой обмен документами также будет означать, что стороны достигли соглашения о времени и основании расторжения трудового договора. Затем оформляется приказ и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

##### Прекращение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор – это договор, заключенный на определенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении его работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращает- ся с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после его истечения, условие о срочном характере утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

##### Расторжение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Расторгая договор, он обязан подать письменное заявление. При этом работник имеет право подать такое за- явление, даже находясь в отпуске, будучи нетрудоспособным, направив при этом заявление заказным письмом или телеграммой. Работодатель не может уволить работника по его собственному желанию, если нет письменного заявления об этом. Как правило, заявление об увольнении бывает кратким: «Прошу меня уволить по собственному желанию». Но нередко в нем присутствуют и пояснения уважительных причин расторжения трудового договора.

К уважительным причинам увольнения работника по собственному желанию относятся следующие:

* перевод мужа или жены на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу, переезд в другую местность;
* болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
* необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
* избрание на должности, замещаемые по конкурсу;
* зачисление в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;
* нарушение работодателем коллективного или трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Если работник подал заявление об увольнении, но по истечении срока предупреждения трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продолженным.

##### Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Администрация может расторгнуть по своей инициативе трудовой договор с работником, только если есть основание для увольнения и при этом соблюдены все правила увольнения по данному основанию. Нельзя уволить работника в период его болезни или в период его пребывания в ежегодном отпуске (за исключением случаев полной ликвидации предприятия работодателя). Другими словами, не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в следующих случаях:

* ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
* сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержден- ной результатами аттестации;
* смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работника следует письменно под роспись предупредить не менее за два месяца до увольнения. Это означает, что работнику либо выдается предупреждение (уведомление) об увольнении, либо подпись работника ставится под приказом о внесении изменений в штатное расписание. Указанный приказ должен быть доведен до сведения каждого из попадающих под сокращение работников под роспись. Работник должен поставить не только свою подпись, но и указать дату своего ознакомления с приказом.

В случаях, когда работник отсутствует на рабочем месте (напри- мер, находится в отпуске или болеет), необходимо послать ему предупреждение (уведомление) об увольнении по почте с уведомлением о вручении. Дата, когда работнику будет вручено извещение о предстоящем увольнении, является началом для отсчета двухмесячного срока, установленного Трудовым кодексом. Беременные женщины увольняются по сокращению численности или штатов с обязательным их трудоустройством правопреемником (или ликвидационной комиссией), а если их нет – органом занятости.

Увольнение по основанию несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (работник отказался от перевода или в организации отсутствует подходящая вакансия). Кроме того, следует отметить, что понятие «несоответствие занимаемой должности» применяется по отношению к служащим, а «несоответствие выполняемой работе» – к рабочим.

Обязательным условием увольнения работника по этому основанию является наличие результатов аттестации, подтверждающих недостаточную квалификацию работника. Поводом для проведения аттестации могут служить систематические ошибки при выполнении порученной работнику работы, брак, невыполнение норм выработки, лишение водительских прав на вождение транспортного средства и пр. Эти обстоятельства лучше подтверждать документально, например, актами о выработке брака, справками о невыполнении норм выработки, служебными, докладными, объяснительными записками и т.д.

Но следует помнить, что не любого работника работодатель может уволить по данному основанию. К исключениям относятся:

* лица моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
* беременные женщины;
* женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матерей;
* работник, являющийся членом профсоюза, может быть уволен только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
* работник, находящийся в отпуске, или в период его временной нетрудоспособности.

##### Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий.

Рассматривая материал о переводе работника, было сказано, что в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. Изменяться могут любые условия труда: и обязательные, и дополнительные, но при этом неизменным должно оставаться только условие о трудовой функции. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в строгом соответствии с процедурой, установленной ст. 74 ТК РФ. Несоблюдение ее может повлечь признание действий работодателя противоречащими закону и отмену всех принятых им решений.

Так, о предстоящих изменениях и вызвавших их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Поскольку изменение определенных сторонами условий трудового договора вызывается объективными причинами производственного характера, то закон не требует получения согласия работника на их изменение. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу. Закон устанавливает определенные требования к такой работе. Это должна быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодателю необходимо предложить работнику в письменной форме все вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

##### Увольнение по медицинским показаниям

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Для этого необходимо представить работодателю соответствующее медицинское заключение, выданное клиникоэкспертной комиссией или органами медико-социальной экспертизы.

Законодатель предусматривает возможность трех видов переводов на другую работу в соответствии с медицинским заключением:

* + - временный перевод на срок до четырех месяцев;
    - временный перевод на срок более четырех месяцев;
    - постоянный перевод на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от временного перевода на другую работу сроком более 4 месяцев или от постоянного перевода, то при отсутствии соответствующей работы у работодателя трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. А если от временного или постоянного перевода в соответствии с медицинским заключением отказываются руководитель организации, его заместитель или главный бухгалтер, то трудовой договор с ними расторгается независимо от рекомендованного срока перевода (ст. 73 ТК РФ).

##### Отказ работника от перевода на работу

**в другую местность вместе с работодателем**

При переезде организации в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, администрация предприятия приглашает переехать, как правило, основных работников, и если кто-то из них не дает согласия на переезд, он увольняется по п. 9 ст. 77. 44. В таком случае работнику выплачивается выходное пособие в размере его двухнедельного заработка.

##### Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Напомним, что сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Статья 83 Трудового кодекса предусматривает 11 обстоятельств, не зависящих от воли сторон, каждое из которых выступает основанием прекращения трудового договора:

* + - призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
    - восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
    - неизбрание на должность;
    - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
    - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    - смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
    - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
    - дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
    - истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
    - прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
    - отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

##### Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

* + - заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
    - заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    - отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
    - заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
    - в случаях, предусмотренных федеральными законами. В указанных случаях трудовой договор прекращается, если невозможно пере- вести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

##### Общий порядок оформления прекращения трудового договора

В новой редакции Трудового кодекса РФ, принятой Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ введена специальная статья 84.1, рассматривающая общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (*Приложение 11*). Этот документ (форма N Т-8 или N Т-8а) закреплен в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, и, следовательно, должен применяться на предприятиях любой формы собственности.

Порядок заполнения этой унифицированной формы при увольнении по той или иной причине не различается, конечно же, кроме графы «Основание увольнения», в которой указывается соответствующее основание. После оформления приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику(-ам) под роспись в строке «С приказом (распоряжением) ознакомлен». Строка приказа «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа» обязательно заполняется только в том случае, если работника увольняют по сокращению численности или штата. Если же профсоюзного органа на этом предприятии не существует, то эта строка вообще не заполняется.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

После издания подписанный руководителем приказ, сначала поступает в отдел кадров – там на его основе делается запись в личной карточке работника (форма Т-2) и трудовой книжке. Затем утвержденный приказ передается в бухгалтерию. Там на его основе произведут окончательный расчет с работником: начислят заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и, если необходимо, – выходное пособие. Согласно ТК РФ (статья 127), если работник увольняется, но у него еще остаются неиспользованные отпуска, то по его письменному заявлению такие отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний день отпуска. Если работник не напишет соответствующего заявления, то отпуск перед увольнением ему не предоставляется. Процедура увольнения проходит в обычном порядке – в зависимости от причины увольнения. Однако в таком случае бухгалтерия предприятия должна начислить и выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, если работник отгулял не все положенные ему отпуска. Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, то из его заработной платы должно быть сделано удержание за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК).

Утвержденный приказ об увольнении работника, подписанный руководителем вашего предприятия и увольняемым работником, служит основанием для внесения записи в личную карточку работника (форма N Т-2). В разделе ХI личной карточки делается запись об основании увольнения, указываются дата увольнения и номер приказа. Затем личная карточка передается в архив организации.

#### ТРУДОВВАЯ КНИЖКА Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу

Несмотря на то, что давно ведутся разговоры об отмене трудовой книжки, пока она еще остается важным документом в системе кадрового делопроизводства. Многие специалисты считают, однако, что отмена трудовых книжек будет иметь больше минусов, чем плюсов. В частности, после отмены трудовых книжек невозможно проследить развитие карьеры сотрудника, которого принимают на работу. Ведь в пенсионном фонде не содержится информация о занимаемых должностях, подразделениях в которых работал человек. Отменив трудовые книжки, работодателю будет очень сложно узнать:

* a были ли у соискателя перерывы в трудовом стаже;
* a увольняли ли его по статье 81 Трудового кодекса РФ (неисполнение обязанностей или прогулы);
* a как часто кандидат менял работу.

Таким образом, трудовая книжка остается актуальной и посей день. Следовательно, необходимо знать правила ее оформления и заполнения.

Форма трудовой книжки, а также правила ее ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках". В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, уволь- нении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку работника и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должен оформлять работодатель, принимающий на работу ранее наработавшего сотрудника (ст. 65 ТК РФ).

Бланк трудовой книжки предоставляется работнику безвозмездно. Оформление трудовой книжки на сотрудника, принятого на работу впервые, осуществляется работником кадровой службы работодателя (или иным лицом, наделенным работодателем определенными полномочиями) при личном присутствии работника. Трудовая книжка должна быть заведена не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На первую страницу трудовой книжки вносятся следующие сведения о работнике:

* + фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность),
  + запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов),
  + запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании).

Затем на первой странице трудовой книжки работник заверяет своей подписью правильность заполнения сведений о нем, проставляется дата, а также подпись заполнившего трудовую книжку лица (работника кадровой службы) и печать работодателя.

#### Правила ведения трудовых книжек

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. Даты вписываются арабскими цифрами: число и месяц – два знака, год – четыре знака (например, 11.05.2004).

Записи в трудовую книжку вносятся на основании документально подтвержденных данных. Записи о приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, поощрениях вносятся на основании приказов (распоряжений) администрации организации в течение недели после издания приказа (распоряжения). Исключением относительно внесения записи в недельный срок являются случаи прекращения трудовых отношений. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (унифицированная форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету тру- да и его оплаты»).

Согласно пункту 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек, кадровик вносит следующую информацию с указанием соответствующих документов:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным за- коном «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки указывается (в виде заголовка) полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком производятся следующие записи: в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи; в графе 2 указывается дата приема на работу;

в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому внесена запись. Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовую книжку.

Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае изменения наименования организации за время работы работника, в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельной строкой делается запись: «Организация … с (дата) переименована в …», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

По желанию работника в трудовую книжку вносится запись сведений о работе по совместительству. В этом случае в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

##### Сведения о награждениях

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги6:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Порядок внесения сведений о награждениях регламентирован разделом 4 Инструкции №69.

При заполнении сведений о награждениях в графе 3 раздела

«Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер..

##### Сведения об увольнении

Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Пунктом 5.1. Инструкции №69 установлено, что запись об увольнении в трудовой книжке производится в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);

в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Днем увольнения работника является последний день его работы (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда днем увольнения может быть не только последний день работы: например, в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением (по письменному заявлению работника) днем увольнения считается последний день отпуска. Исключение при этом составляют случаи увольнения за виновные действия.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса РФ. Например, «Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». Причем, если работник увольняется по причинам, которые предоставляют какие-либо льготы или преимущества, то, согласно пункту 5.6 Инструкции №69, рядом со ссылкой на статью указываются эти причины. Например, «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью организации (печатью отдела кадров, печатью обособленного подразделения).

Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения, в противном случае Трудовым кодексом РФ предусмотрена материальная ответственность работодателя перед работником.

#### 

#### Исправление записей в трудовой книжке

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать сотруднику в этом необходимую помощь. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии

* вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за N … недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется:

«Запись за N … недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения пишется: «Запись за N … недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности. Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «Организация … с (дата) переименована в … », а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер8.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Рабочее время –** это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Различают следующие виды рабочего времени:

* + рабочее время нормальной продолжительности;
  + сокращенное рабочее время;
  + неполное рабочее время.

Важно помнить, что во всех случаях нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она распространяется на работников всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Исключение составляют работники, для которых федеральным законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Но есть определенная группа работников, для которых Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами устанавливается сокращенное рабочее время:

* работникам в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
* работникам в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
* учащимся образовательных учреждений, работающим в тече- ние учебного года в свободное от учебы время, – не более 12 часов в не- делю для лиц в возрасте до 16 лет и не более 17,5 часов в неделю для лиц в возрасте до 18 лет;
* работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы, – 35 ча- сов в неделю;
* работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 36 часов в неделю и менее;
* педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
* медицинским работникам – не более 39 часов в неделю;
* работникам, которые обучаются по заочной (или вечерней) форме в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. У них на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов рабочая неделя сокращается на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. В на- стоящее время кроме Трудового кодекса РФ действуют и другие федеральные законы, устанавливающие сокращенное рабочее время отдельным категориям работников. Кроме того, сокращенная рабочая неделя может устанавливаться коллективным договором или локальными нормативными актами.

Неполное рабочее время в отличие от сокращенного устанавливается только по соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии. Оно может устанавливаться на условиях:

* + неполного рабочего дня (уменьшается количество рабочих часов в день);
  + неполной рабочей недели (уменьшается количество рабочих дней);
  + неполного рабочего времени с одновременным уменьшением рабочей недели и рабочего дня. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Рабочее время дополнительно сокращается на один час в день накануне нерабочего праздничного дня. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы в предпраздничный день не может превышать 5 часов.

Режим рабочего времени – это порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца).

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);
  + работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
  + продолжительность ежедневной работы (смены);
  + время начала и окончания работы;
  + время перерывов в работе;
  + число смен в сутки;
  + чередование рабочих и нерабочих дней.

Эти общие вопросы режима рабочего времени устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором. Общеустановленным режимом рабочего времени является 5-дневная (с двумя выходными днями в субботу и воскресенье) либо 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем в воскресенье). Считается, что такой режим обеспечивает для работников рациональную продолжительность рабочего времени и необходимое для их отдыха и восстановления сил время.

**Время отдыха** – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Трудовой кодекс устанавливает следующие виды времени отдыха:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная

продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов должны быть отражены в правилах внутреннего трудового распорядка. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный не- прерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* + 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
  + 7 января – Рождество Христово;
  + 23 февраля – День защитника Отечества;
  + 8 марта – Международный женский день;
  + 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  + 9 мая – День Победы;
  + 12 июня – День России;
  + 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Однако правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни, присоединяя их к ближайшим нерабочим праздничным дням. В трудовом договоре, устанавливая время отдыха, необходимо указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска нового работника.

1. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
2. Условия, определяющие в необходимых случаях характер ра- боты (подвижный, разъездной, в пути, постоянный или временный, дру- гой характер работы);
3. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными закона- ми;
4. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым зако- нодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**ОТПУСКА**

Каждый официально устроенный работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое время года. На каких условиях осуществляется предоставление отпуска по [ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) в 2018г, и с комментариями рассмотрим подробно далее.

## Основная информация

Предоставление отпуска – это право каждого работающего гражданина. Официально работающий человек имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. **Однако следует отметить, что в данном случае подразумевается не календарный, а рабочий год** – отсчет начинается с даты оформления человека на должность.

Нужно отметить и то, что по Трудовому кодексу не использовать отпуск нельзя – это не только право, но и обязанность работающего человека.

## Определения

**Отпуск** – установленное законодательством право официально работающего гражданина на отдых. Согласно текущему законодательству ежегодный законный отпуск предоставляется сроком на 28 дней.

Кроме того, следует помнить, что определенные категории населения могут оформлять внесрочный отпуск – при беременности, по уходу за ребенком. Также предоставляется краткосрочный отпуск – по случаю регистрации брака, похорон и так далее.

## Законодательство

Порядок предоставления отпуска регламентируется трудовым кодексом, а также некоторыми Федеральными законами и Постановлениями Правительства.

**К данному вопросу относятся следующие нормативно-правовые акты:**

* статья [114](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/114.docx) ТК РФ – регламентируется предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков;
* [глава 19 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ec9a8272d8fc72bae7a1c8fff8924d87de7daf2f/) – регламентирует все положения, которые связаны с предоставлением законного периода отдыха официально работающим гражданам;
* [Федеральный закон №421 от 28 декабря 2013](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156563/) года;
* статья [123](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/123-1.docx) ТК РФ – формирование отпускного графика внутри организации;
* часть 3, статьи 123 ТК РФ – регламентирует порядок уведомления работника о выходе в отпуск;
* пункт 9 статьи [136](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/136-1.docx) ТК РФ – порядок формирования материального отпускного пособия;
* статьи [225](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/225-1.docx), [226](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/226-4.docx) ТК РФ – регламентирует порядок предоставления декретного отпуска.

Важно – лицам, которые привлечены к трудовой деятельности по договору ГПХ, не полагается ежегодный очередной отпуск. Этот аспект регламентируется статьей [11](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/11.docx) ТК РФ.

### Нововведения

Трудовой кодекс, также как и другие нормы права и законодательства, периодически меняется и дополняется. Так, в 2017 году была добавлена новая глава 48.1 – этот раздел посвящен микропредприятиям.

**Что же касается непосредственно самого отпуска, то существенных изменений ТК РФ в 2018 году не перенес.** Следует выделить, что по обновленному кодексу, работник вправе «разбить» свой отпуск на две части – по 14 дней. Отгулять каждый мини-отпуск он может в любое время года.

Согласно нововведениям в 2018 году определенные категории населения, а именно: учителя, врачи, полицейские, военнослужащие, имеют право на удлиненный отпуск.

**Также предусмотрен дополнительный отпуск при наличии таких факторов:**

* за работу с ВУС – дополнительно 7 дней;
* если у работника ненормированный график – дополнительно 3 дня;
* при индивидуальных особенностях трудовой деятельности – определяется работодателем.

**Претерпел изменения и порядок расчета дополнительных дней, принимая во внимание выслугу лет:**

* 1-5 лет – дополнительные сутки к отпуску;
* 5-10 дней – плюс еще 5 дней;
* 10-15 – дополнительно 7 дней;
* больше 15 лет –10 дней дополнительно.

Таким образом, отпуск можно существенно продлить.

## Право на получение

Важно – право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска работник получает уже после того, как отработает на предприятии шесть месяцев, а не год.

Существует ряд случаев, когда работник имеет право на отпуск ранее этого срока.

**Сюда относится следующее:**

* если работник несовершеннолетний – до 18 лет;
* женщинам в период перед или уже после отпуска по беременности и родам;
* работникам, которые усыновили ребенка возрастом до 3 месяцев.

Женщинам сразу после того, как закончился отпуск по уходу за ребенком можно идти в отпуск вне графика. Таким же правом пользуются те женщины, которые собираются или уже «отгуляли» отпуск по беременности и родам. Вне графика могут идти и несовершеннолетние работники.

Следует отметить, что и другие работники могут менять дату выхода в отпуск, но только по представлению заявления и при наличии весомой причины.

**Также, следует обратить внимание на то, что существуют категории работников, которых нельзя вызывать на работу во время законного отдыха:**

* те, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком;
* несовершеннолетние;
* если деятельность работника связана с опасным, вредным для жизни видом деятельности.

Многие работодатели негласно нарушают требования ТК РФ. Если таковое имеет место, следует обращаться с жалобой в соответствующие инстанции.

## Минимальная и максимальная продолжительность

Законодательством установлено минимальное количество отпускных дней в рабочем году – 28.

**Но, существуют исключения из правила, а именно:**

* 2 отпускных дня для тех, кто работает по трудовому договору сроком до 2 месяцев (ст. [291](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/291-3.docx)ТК РФ);
* для лиц, которые выполняют исправительные работы – 18 дней (ч.6 ст. [40](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/40.docx) УК РФ).

**Отпуск может быть дольше, чем 28 дней, в следующих случаях:**

* если данное прописано в трудовом договоре или контракте;
* уход за ребенком-инвалидом;
* несовершеннолетние;
* инвалиды;
* работающие в сложных трудовых или климатических условиях;
* госслужащие;
* ветераны боевых действий;
* доктора наук;
* при наличии причастности к ликвидации аварии ЧАЭС.

Сам работник вправе отказаться от дополнительных дней отдыха, но обязательно должен предоставить соответствующее заявление.

## Проведение расчетов

Длительность отпуска определяется в индивидуальном порядке. Принимаются во внимание обстоятельства, которые дают дополнительные дни отдыха – их нужно включать обязательно. В обратном случае предприятие может получить штраф.

## Правила оформления отпуска

**Самому работнику нужно придерживаться следующего алгоритма:**

* если отпуск предоставляется по договоренности с работодателем, то написать заявление;
* если отпуска предоставляются по графику, то дождаться приказа;
* в назначенный в приказе или в согласованном заявлении день можно идти на законный отдых.

Важно – работник должен ознакомиться с приказом и подписать его. Только в таком случае документ действителен и можно отправляться на отдых.

### Пакет документов

**Понадобятся следующие документы:**

* график отпусков;
* заявление работника;
* приказ от работодателя;
* записка-расчет.

Также предоставляются отметки в табеле учета рабочего времени [Т-12](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/%D0%A2-12.xls) или [Т-13](https://uristwiki.ru/wp-content/uploads/2018/05/%D0%A2-13.xls).

## Выплаты и компенсация

**Размер отпускных определяется в следующем порядке:**

* принимая во внимание приказ о выходе в отпуск, определяется количество дней для оплаты;
* рассчитывается общий заработок на месте работы за 12 месяцев, или меньше, если человек проработал более 6 месяцев;
* подсчитывается количество отработанных дней и выводится средний заработок;
* средний заработок умножается на количество отпускных дней – это и будет размер отпускного материального пособия.

Материальная помощь должна выплачиваться за три дня до выхода в отпуск.

Дополнительно работник может написать заявление на получение материальной помощи. Важно – если работник предполагает уволиться, то он обязательно должен получить компенсацию за определенное количество дней отпуска.

### Декрет

Что касается декретного отпуска, то здесь существенных изменений не произошло.

**Были только установлены верхние границы выплат и продолжительности отпуска:**

* до и после родов – по 70 дней;
* при осложнениях – 156 дней;
* если рождается 2 и больше детей – 194 дня.

Выплата декретных отпускных считается следующим образом: суммарный доход за 2 последний года разделяют на количество фактически отработанных дней и умножают на количество отпускных дней.

### За свой счет

Трудящийся имеет право написать заявление на отпуск за свой счет. В таком случае длительность выходных дней определяется в индивидуальном порядке и согласовывается с работодателем.

**Процесс выглядит так:**

* работник пишет заявление, в котором указывает причину отсутствия, дату, с которой он уходит в отпуск, а также длительность внеочередного выходного периода;
* издается приказ по форме Т-6 или Т-6а;
* работник должен ознакомиться с приказом и поставить подпись;
* данные вносятся в личную карту работника.

Следует понимать, что причина такого временного ухода с рабочего места должна быть уважительной или предусмотренной законодательством.

### Досрочный

**Уйти в отпуск ранее положенного срока можно следующим категориям лиц согласно**[**части**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/56236a39da1eba84f52b37d378edbffd1710628e/)**2 статьи 122 ТК РФ:**

* женщина в положении;
* несовершеннолетнее лицо;
* если работник усыновил малыша возрастом до 3 месяцев.

Также могут иметь место исключительные случаи предоставления выходных дней вне очереди.

## Отпуск без сохранения зарплаты

Отпуск без сохранения зарплаты оформляется руководителем и может быть прекращен досрочно самым работником.

**Законное право на него имеют:**

* те, кто совмещает учебу и работу;
* инвалиды всех групп;
* пенсионеры;
* участники ВОВ;
* до 5 дней – при регистрации брака, смерти родственников, рождении детей.

Работник и работодатель может дополнительно договориться об отработке внеочередных выходных в нерабочее время.

**ПАМЯТКА ДЛЯ КАДРОВИКА ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Трудовой договор заключается с сотрудником при оформлении его в штат организации или к индивидуальному предпринимателю.   
  
Этому документу посвящен раздел III части III Трудового кодекса Российской Федерации.  
  
  
Кто оформляет.  
  
Все работодатели, которые берут сотрудников на постоянную или временную работу. Причем для индивидуальных предпринимателей исключений не предусмотрено – они оформляют сотрудников на работу в общем порядке.   
  
  
С кем заключается.  
  
С лицами, достигшими возраста 16 лет.  
  
Для легкого труда можно нанимать сотрудников с 15-летнего возраста, а с согласия одного из родителей – с 14-летнего.  
  
Заключать трудовые договоры с детьми младше 14 можно только театральным или концертным организациям, циркам, организациям кинематографии для участия в постановках, съемках, концертах, представлениях, если это не грозит вредом для здоровья ребенка. Для этого требуется разрешение родителей и органов опеки. Договор в этом случае подписывает не сам ребенок, а одним из родителей или опекуном.  
  
  
Содержание договора  
  
Согласно статьи 57 Трудового кодекса, в трудовом договоре должна быть указана следующая информация:  
  
• Ф.И.О работника;  
• название фирмы или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;  
• место работы;  
• трудовые функции и обязанности работника;  
• дата начала работы и срок действия договора;  
• условия оплаты труда, включая оклад, премии, надбавки, поощрительные выплаты;  
• гарантии и компенсации;  
• условия труда;  
• пункт об обязательном социальном страховании.  
  
Можно внести в договор дополнительную информацию. Главное, чтобы она не ухудшала положения работника и не противоречила трудовому законодательству. Например, можно включить пункт о неразглашении коммерческой тайны, об улучшении жилищных условий сотрудника, о добровольном страховании.  
  
Если в процессе работы меняются какие-то условия, с обоюдного согласия можно оформить приложение к трудовому договору.  
  
  
Нужно ли подробно перечислять все трудовые функции  
  
Можно, но не обязательно. Допускается сослаться на должностную инструкцию, в которой подробно расписаны все обязанности. Инструкция может быть оформлена:  
  
• как приложение к договору, тогда она будет распространяться только на данного работника;  
• как локальный документ организации, который распространяется на всех сотрудников такой же должностью.   
  
  
Срок действия  
  
Трудовой договор может быть бессрочным и срочным. В первом случае договор имеет только дату начала работы. Уволить сотрудника без причины работодатель по такому договору не сможет.  
  
Срочный трудовой договор имеет конечную дату. Как только срок действия заканчивается, работодатель на законных основаниях увольняет сотрудника. Такой вид договора можно заключать только в определенных ситуациях.  
  
Среди них:  
  
• замещение отсутствующего работника;  
• временные, сезонные работы;  
• направление для работы за границу;  
• выполнение работ, не связанных с основной деятельностью организации;  
• практика;  
• общественные работы и т.д.  
  
По срочному трудовому договору можно нанять руководителя фирмы, его заместитей, а также главного бухгалтера.

Какие документы нужны для оформления трудового договора  
  
Нужно запросить у сотрудника паспорт, трудовую книжку, свидетельство СНИЛС, военный билет, документ об образовании.  
  
В отдельных предусмотренных законом случаях может потребоваться справка о наличии судимости, административных наказаниях или другие документы.   
  
Если для сотрудника это первое место работы, трудовую книжку должен оформить работодатель.  
  
  
Гражданско-правовой договор как альтернатива трудовому.  
  
Договор гражданско-правового характера можно заключить, когда требуется выполнить **определенный объем работы.** В этом случае нет смысла принимать сотрудника в штат.  
  
Отличия гражданского-правового договора:  
  
1. Взаимоотношения нанимателя и исполнителя регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.  
  
2. Исполнителю не назначается оклад, а платится оговоренная сумма за оговоренный объем работ. Причем порядок оплаты прописывается в договоре, у нанимателя нет обязанности выплачивать заработную плату дважды в месяц.   
  
3. Наниматель не обязан платить за исполнителя взносы на страхование от несчастных случаев и на случай временной нетрудоспособности. А вот взносы на социальное и медицинское страхование остаются обязательными.  
  
4. Исполнитель не обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка и локальным нормативным документам компании-нанимателя.  
  
5. Исполнителю не полагаются льготы, больничные и отпускные.   
  
Запрещается необоснованно заменять трудовые договоры гражданско-правовыми. Если инспекторы заподозрят трудовые отношения с исполнителями по гражданско-правовым договорам, организацию или ИП ждет штраф. 

**Изменения**

«Трудового законодательства на 1 января 2019 года.»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | Суть изменения | Дата вступления в силу изменения | Сфера применения |
| Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2017 г. № 1080 | Инспекция труда при плановых проверках начнет использовать проверочные листы | 1 января 2018 года | Все организации |
| Формирование новых предложений по изменению пункта 8 Методики проведения специальной оценки условий труда, представленной в Приложении №1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 33н | Изменение процедуры действий в случае, если по результатам спецоценки на рабочем месте не было выявлено никаких вредных/опасных производственных факторов | 2-й квартал 2018 года | Все организации |
| Формирование новых предложений по внесению дополнений в пункт 5 Инструкции по заполнению формы отчета о проведении специальной оценки условий труда, представленной в Приложении №4 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 33н | Изменения правил заполнения раздела  3 Отчета о проведении спецоценки | 2-й квартал 2018 года | Все организации |
| Актуализация обязательных требований в Перечне вредных/опасных факторов и видов работ, подлежащих обязательным медосмотрам, который представлен в Приложении № 8 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 33н | Внесение изменений в Перечень вредных/опасных факторов производства, а также видов работ, для проведения которых необходимо проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры | 2-й квартал 2018 года | Организации, где на рабочих местах установлено наличие вредных и(или) опасных производственных факторов |
| Закон от 29 июля 2017 г. № 214-ФЗ | Вводят курортный сбор в Крыму, Алтайском, Краснодарском и Ставропольском краях. Максимальная сумма сбора – 100 руб. за сутки. Поэтому командировочные расходы сотрудникам в эти регионы придется увеличить | 1 мая 2018 года | Все организации |
| Создание нового законопроекта «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации (в части исключения дублирования полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере охраны труда)» | Проект федерального закона, который поможет разграничить и разделить полномочия контрольно-надзорных органов в области охраны труда | 4-й квартал 2018 года | Федеральные контрольно-надзорные органы |
| Формирование новых предложений по изменению статьи 58 Трудового кодекса РФ | Снятие избыточных требований к процедуре заключения трудового договора | 4-й квартал 2018 года | Все организации |
| Формирование новых предложений по изменению статьи 84.1 Трудового кодекса РФ | Изменение процедуры прекращения трудового договора | 4-й квартал 2018 года | Все организации |
| Формирование новых предложений по изменению статьи 140 Трудового кодекса РФ | Изменения в сроках расчета в случае прекращения трудового договора | 4-й квартал 2018 года | Все организации |

Перечень изменений:   
 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | Суть изменения | Дата вступления в силу изменения | Сфера применения |
| Новые федеральные законы: № 238-ФЗ № 239-ФЗ Внесение изменений в процедуру независимой оценки квалификации Охрана труда | Утвержден порядок независимой оценки квалификации работников. Независимая оценка квалификации – подтверждение соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным законодательством. Оценку проводят независимые центры оценки квалификации | 1 января 2017 года | Все организации |
| Приказ ФСС России № 381 | Утверждение новой формы 4-ФСС, по которой оформляется расчет по взносам на обязательное социальное страхование | 1-го квартала 2017 года | Все организации |
| Постановление Правительства РФ № 858 | Утверждение типовой формы трудового договора для микропредприятий | 1 января 2017 года | Малый бизнес |
| Новый федеральный закон № 348-ФЗ | Новая глава 48.1 в ТК РФ, которая дополнительно регулирует особенности работы микропредприятий | 1 января 2017 года | Малый бизнес |
| Поправка в статью 65 ТК РФ | Дополнение к перечню документов, обязательных при приеме на работу | 1 января 2017 года | Все организации |
| Постановление Правительства РФ № 1255 | Правительство установило предельную базу для начисления страховых взносов на 2017 год | 1 января 2017 года | Все организации |
| Закон № 250-ФЗ | Изменился срок подачи отчета по форме СЗВ-М. Так, отчет нужно сдавать до 15-го числа месяца, следующего за отчетным | 1 января 2017 года | Все организации |
| Закон № 250-ФЗ | Ввели отдельную ответственность на случай, если не сдать сведения персучета в ПФР. Так, если не предоставить сведения персонифицированного учета в срок или сдать не полностью, ответственных сотрудников оштрафуют на 300–500 руб. Ответственность прописана в статье 15.33.2 КоАП РФ | 1 января 2017 года | Все организации |
| Постановление Правительства РФ № 1315 | Установлены допустимые доли на прием иностранцев в отдельных отраслях экономики на 2017 год | 1 января 2017 года | Все организации, которые принимают на работу иностранцев |
| Приказ Минздрава России № 803н | Временно пребывающие граждане государств, которые входят в Евразийский экономический союз, могут оформить полис обязательного медицинского страхования | 1 января 2017 года | Все организации, которые принимают на работу иностранцев |
| Постановление Правления Пенсионного фонда РФ № 1077п | Утвержден новый электронный формат СЗВ-М | 1 января 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России № 709н | Утвердили административный регламент, по которому территориальные ГИТ рассматривают разногласия по проведению спецоценки условий труда | 8 января 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России № 851н | Утвердили новый Классификатор видов экономической деятельности по классам профессионального риска. Приказ Министерства труда и социальной защиты России № 625н утратил силу | 8 января 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России от 9 января 2017 г. № 1н | Изменили форму справки о заработке за два календарных года, утвержденную приказом Минтруда России № 182н | 6 февраля 2017 года | Все организации |
| Постановление ПФР от 11 января 2017 г. № 2п | Утвердили новые формы документов персонифицированного учета. В частности, АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3 и т. д. | 17 февраля 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России № 642н | Нормативные акты Минтруда России по специальной оценке условий труда приведены в соответствие с действующим законодательством. Изменили форму декларации соответствия условий труда на рабочих местах, утвержденную приказом Минтруда России № 80н | 19 февраля 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России № 766н | Утвердили новую инструкцию о порядке ведения индивидуального персонифицированного учета. В инструкции, в частности, установлен новый срок выдачи СНИЛС. Теперь ПФР выдаст СНИЛС в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления | 19 февраля 2017 года | Все организации |
| Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 | Обязанность надзорных органов в ряде случаев объявлять работодателям предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований | 22 февраля 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтранса России от 18 января 2017 г. № 17 | Установили новые требования к заполнению путевого листа. В путевом листе теперь нужно отражать дату и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства. Эти сведения вносит контролер технического состояния автотранспортных средств и заверяет своей подписью | 26 февраля 2017 года | Автотранспортные предприятия |
| Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2017 г. № 197 | При плановых проверках работодателей стали применять риск-ориентированный подход. Теперь периодичность плановых проверок зависит от того, к какой категории риска отнесли деятельность организации | 1 марта 2017 года | Все организации |
| Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 11 января 2017 г. № 3п | Пенсионный фонд РФ утвердил новые формы персонифицированной отчетности: СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1, СЗВ-КОРР и СЗВ-ИСХ | 5 марта 2017 года | Все организации |
| Постановление Правительства РФ от 19 апреля 2017 г. № 470 | Ведение в организациях обязательного курсового обучения сотрудников в области гражданской обороны | 2 мая 2017 года | Все организации |
| Приказ Минтруда России № 708н | Роструд будет проводить госэкспертизу условий труда бесплатно | 8 мая 2017 года | Все организации |
| Закон № 132-ФЗ  Закон № 92-ФЗ  Закон № 285-ФЗ | Запрещен допуск к управлению транспортными средствами водителей, у которых нет российских прав. За нарушение данного правила работодателю грозит штраф в размере 50 000 руб. | 1 июня 2017 года | Автотранспортные предприятия |
| Закон от 18 июня 2017 г. № 127-ФЗ | Изменили правила хранения документов. Теперь сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором документы были закончены делопроизводством | 18 июня 2017 года | Все организации |
| Новый федеральный закон от 18.06.2017 № 125-ФЗ | Изменения в статьях 93, 101, 108, 152, 153, касающихся нормирования рабочего дня, перерывов, оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и праздники | 29 июня 2017 года | Все организации |
| Закон № 460-ФЗ | Установлен новый федеральный минимальный размер оплаты труда – 7800 руб. в месяц | 1 июля 2017 года | Все организации |
| Закон от 1 мая 2017 г. № 86-ФЗ | Начали действовать электронные больничные | 1 июля 2017 года | Все организации |
| Закон от 7 февраля 2017 г. № 13-ФЗ | Расширили перечень нарушений в области защиты персональных данных, а также увеличили штрафы за такие нарушения. Так, в зависимости от вида нарушения организацию могут оштрафовать на сумму от 15 000 до 75 000 руб. | 1 июля 2017 года | Все организации |
| Закон от 1 июля 2017 г. № 139-ФЗ | Изменили режим работы несовершеннолетних. Так, подростки от 14 до 15 лет могут работать не более четырех часов в день | 12 июля 2017 года | Все организации |
| Приказ МЧС России от 23 мая 2017 г. № 230 | Новое положение об ответственных работниках по гражданской обороне | 14 июля 2017 года | Все организации |
| Закон от 26 июля 2017 г. № 204-ФЗ | Гражданам государств, где русский язык закреплен как официальный, разрешили работать водителями на территории России, используя национальные водительские удостоверения | 26 июля 2017 года | Автотранспортные предприятия |
| Закон от 29 июля 2017 г. № 255-ФЗ | Вносить изменения в ТК РФ будут отдельными федеральными законами | 1 сентября 2017 года | Трудовые отношения |
| Приказ МЧС России от 31 июля 2017 г. № 309 | МЧС внесло изменение в Положение об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты | 1 сентября 2017 года | Гражданская оборона |

Правки внесены в ст. 58 ТК РФ - оттуда убрали избыточные требования к процедуре заключения трудового договора.   
  
Новшества внесены в ст. 84.1 ТК РФ, которая касается процедуры прекращения трудового договора.   
  
В ст. 140 изменились сроки расчета для случаев прекращения трудового договора.   
  
В Трудовом Кодексе появилась новая глава 48.1 - она посвящена микропредприятиям и регулирует особенности их работы.   
  
Ст. 65 ТК РФ увеличивает перечень документов, который необходим для приема на работу.   
  
Изменения внесены в ст. 93, 101, 108, 152, 153, которые касаются нормирования рабочего дня, перерывов, оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и праздники.   
  
Статья 63 ТК РФ, которая касается режима работы несовершеннолетних, гласит теперь, что подростки от 14 до 15 лет могут работать не более четырех часов в день.   
  
Цель изменений в трудовое законодательство в 2018 году - соблюдение паритета интересов между работником и работодателем. Все новшества, внесенные в Трудовой кодекс и другие нормативные документы, обеспечивают равновесие между экономической эффективностью и защитой социальных гарантий. 