



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

Как безопасно провести и безошибочно оформить основные кадровые мероприятия – приемы, переводы, увольнения?

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 17 декабря 2020 г.



Новые сроки хранения документов

С 18.02.2020 г. действует Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", зарегистрированный в Минюсте России 06.02.2020 N 57449

Для каких документов по кадрам увеличили срок хранения с 2020 года?

График отпусков – три года вместо года.

Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков – пять лет вместо трех.

По каким документам уменьшили срок хранения с 2020 года?

Документы о дисциплинарных взысканиях – три года вместо пяти лет;

Заявки о потребности в иностранцах – один год вместо пяти лет;

Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда – пять лет, а не постоянно;

Установлен специальный срок хранения (раньше не было):

Уведомления, предупреждения работников – 3 года;

Заявления о выдаче документов, связанных с работой, и их копии – 1 год;

Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) – 45 лет

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

ПРИЕМ НА РАБОТУ



Привычный(но ошибочный) алгоритм приема на работу:





1. Проверяем документы при приеме:

Поступающие на работу предъявляют работодателю:

1. Паспорт
2. Трудовую книжку (хранится у работодателя), с 2021 года необходима проверка способа ведения трудовой книжки принимаемого на работу кандидата. Проверяем отметку об отказе от бумажной ТК (делается в сведениях по форме СЗВ-Р). Если она есть, на новом месте работы сведения ведутся только в электронном виде. Когда такой отметки нет, и нет бумажной трудовой книжки (например, новичок говорит, что ее потерял), кадровику придется завести новый бланк ТК. Если отметка об отказе от обычной ТК отсутствует, и работник ее предоставляет, работодатель обязан продолжать вести бумажный документ.
3. **Карточку** СНИЛС либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета АДИ-РЕГ
4. Если работник принимается на работу впервые (ранее нигде не работал), работодатель регистрирует в системе персонифицированного учета
5. В отдельных случаях требуются дополнительные документы (см таблицу)



1. Проверяем документы при приеме:

В отдельных случаях работодатель должен потребовать предъявить также:

1	от военнообязанного	<ul style="list-style-type: none">• военный билет
2	от лица, подлежащего призыву на военную службу	<ul style="list-style-type: none">• приписное удостоверение
3	если работа требует специальных знаний или подготовки	<ul style="list-style-type: none">• документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
4	если работа связана с деятельностью, допуск к осуществлению которой предоставляется в особом порядке	<ul style="list-style-type: none">• справка об отсутствии судимости, уголовного преследования или факта привлечения к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ
5	от иностранного гражданина или лица без гражданства	<ul style="list-style-type: none">• разрешение на работу или патент• разрешении на временное проживание• вид на жительство• полис добровольного медицинского страхования или договор работодателя с медицинской организацией
6	для отдельных категорий	<ul style="list-style-type: none">• удостоверение беженца или иной документ, удостоверяющий личность (вместо паспорта)
7.	Для лиц, чья работа связана с вредными и опасными факторами	<ul style="list-style-type: none">• медицинское заключение о результатах предварительного медицинского осмотра и психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя



2. Знакомим с ПВТР и ЛНА, распорядительными документами, касающимися деятельности работника

3. Оформляем:

- Трудовой договор - 2 экземпляра (подпись работника)
- Приказ о приеме по форме N Т-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, или по форме, разработанной работодателем. (ст. 68 ТК РФ) (подпись работника)
- Согласие на обработку персональных данных (подпись работника)
- Договор о полной материальной ответственности, о допуске к коммерческой/государственной тайне и т.п. при необходимости.
- Личную карточку Т2 (подпись работника)
- Запись в Журнал учета трудовых книжек (если ведем)
- Запись в трудовую книжку – не ранее, чем через 5 дней после приема (ст. 66 ТК РФ)



4. Отправляем сведения о трудовой деятельности работника в ПФР

При любом варианте ведения трудовой книжки работодателем должна предоставляться отчетность по форме СЗВ-ТД в ПФР (о кадровых изменениях в карьере сотрудника).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, работодатель обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

Напомню:

форма СЗВ-ТД утверждена Постановлением Правления ПФР № 730п от 25.12.2019.



5. Уведомляем принятого работника

1. После проведения массового уведомления работников уведомляем принятых об изменениях в трудовом законодательстве и о праве работника сделать выбор между "бумажной" и "электронной" трудовой книжкой.
2. Некоторых работников о возможности отказа от ночных смен, сверхурочной работы и командировок (ч. 7 ст. 113, 259 ТК РФ) :
 - женщины до достижения ребенком возраста трех лет
 - родители, воспитывающие детей до пяти лет в одиночку
 - сотрудники, осуществляющие уход за нетрудоспособными родственниками (болезнь, инвалидность)
 - инвалиды
 - официальные опекуны до достижения детьми совершеннолетия
 - заявленные кандидаты на службу в государственной структуре (выборы).



6. Уведомляем государственные органы

	Принятый работник	Кого, в какие сроки, вид уведомления	Штраф за неисполнение
1	– бывший госслужащий и с момента увольнения которого с такой службы не прошло более двух лет	Уведомление о приеме госслужащего работодателю служащего в соответствующий государственный или муниципальный орган в срок, равный 10 календарным дням , следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ, (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ). Вид уведомления - по Правилам , утвержденным Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29.	ст. 19.29 КоАП РФ : на руководителя – от 20 000 до 50 000 рублей; на организацию – от 100 000 до 500 000 рублей. В течение 6 лет со дня совершения правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ , п. 15 Пост. Пленума ВС от 28.11.2017 № 46).
2.	– иностранный гражданин	Уведомление МВД (ФМС) о заключении трудового договора (гражданско-правового) при найме иностранного гражданина или о расторжении трудового договора (гражданско-правового) при увольнении иностранного гражданина с работы в течение 3-х рабочих дней с момента прекращения этого договора. Вид уведомления – Приказ МВД РФ 30.07.2020 N 536	4 часть 18.15 статьи КоАП РФ: На физические лица – от 5 000 до 7 000 руб На должностные лица – от 35 000 до 70 000 руб. На юридические лица – от 400 000 до 1 000 000 руб.
3	- не состоящие на воинском учете по месту пребывания	Уведомление по форме Приложения №2 Постановления Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 103 “О внесении изменений в Положение о воинском учете”	ст. 21.1 КоАП РФ На должностные лица – от 300 до 1000 руб.



Основные ошибки при заключении трудового договора

1. Не внесены обязательные условия (ст. 57 ТК РФ и др. акты)

- Отсутствуют данные: ФИО, паспортные данные работника; Наименование, ИНН работодателя, ФИО лица, заключившего договор, основание полномочий. Место, дата заключения ТД
- Неверно указано место работы (обособленное подразделение – местонахождение)
- Отсутствует трудовая функция (для некоторых – в соответствии с профстандартами и ЕТКС)
- Не указаны: вид договора (по основному месту работы/по совместительству), дата начала работы
- Заключен срочный ТД при отсутствии оснований, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, или в тексте договора нет причин заключения срочного ТД
- Нет размера оклада (ТД содержит отсылку к штатному расписанию), не поименованы иные составляющие заработной платы
- Ошибочно, неполно определен режим рабочего времени и времени отдыха
- **Отсутствуют условия труда на рабочем месте по результатам СОУТ.**
- **Не определены гарантии и компенсации за работу во вредных условиях**
- Отсутствует условие об обязательном социальном страховании работника
- Отсутствуют условия, определяющие особый характер работы (подвижной, разъездной, дистанционный)
- **Отсутствует условия об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами — п. 9 Стандарта безопасности (Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н)**



Основные ошибки при заключении трудового договора

2. Определение срока испытания (ст. 70 ТК РФ):

- Срок испытания не может быть более 3 месяцев, в, а для руководителей организаций и главных бухгалтеров (их заместителей), руководителей обособленных структурных подразделений – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель.
- Испытание не устанавливается для: принятых по конкурсу, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя; беременных и женщин с детьми до 1.5 лет, лиц, моложе 18 лет, молодых специалистов— впервые поступающих на работу по специальности после получения профессионального образования; , заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев и др.

3. Отсутствие обязательных условий для «особых групп»: инвалиды, иностранные граждане и пр.

4. В трудовой договор не внесена запись о получении работником своего экземпляра на руки (ст. 67 ТК РФ)



Признаки наличия трудовых отношений в договорах гражданско-правового характера, которые могут стать причиной переквалификации договора:

1. Предмет договора – трудовая функция
2. Режимы работы, графики работы (сменности)
3. Подчиненность
4. Наличие договора о полной/иной материальной ответственности работника
5. Расчетные листы о начислении зарплаты, регулярные ведомости выдачи денежных средств, сведения о перечислении средств на банковскую карту работника
6. Регулярность закрытия актов выполненных работ
7. Наличие записей в журналах регистрации, проведение инструктажей на рабочем месте

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

ПЕРЕВОД ИЛИ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ



ОСНОВАНИЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА (СТ. 72.2, 73, 254 ТК РФ)

- 1) по соглашению сторон трудового договора
- 2) замещения временно отсутствующего работника,
- 3) если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами, в случае чрезвычайных обстоятельств, катастроф;
- 4) в случае простоя, в случае приостановки работ, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества
- 5) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением
- 6) по заявлению беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до полутора лет



Перевод работника по инициативе работодателя без его согласия

Статья 72.2, в соответствии с ней работодатель имеет право осуществить перевод работника на другую работу, в том числе, не спрашивая его согласия. До 2020 года работодатели на эту статью не обращали особого внимания, так как все переводы осуществлялись, в основном, на основании специального согласия самого работника – оно оформлялось документально в письменном виде и подписывалось самим работником собственноручно.

Но в 2020 году, чтобы сохранить как можно большее число рабочих мест, работодатели стали активно пользоваться частью 3 указанной статьи, где говорится о том, что работодатель может перевести работника на другую работу, но только в том случае, если это продиктовано экономической необходимостью внутри самой организации. Чаще всего такие переводы осуществляются по причине необходимости избежать простоя и, как результат, потери работником хоть какого-то объема финансовых средств. Таким образом, законодатель дает право работодателю перевести работника на другую работу без его согласия, но причину перевода при этом придется обосновать, чтобы она не носила незаконный характер.



Перевод работника по инициативе работодателя

Условия, при которых перевод без согласия работника будет безупречным:

- Использование меры по переводу работника в ограниченный период – не более одного месяца. Однако информации о том, сколько раз подряд может быть осуществлен такой перевод, на сегодняшний день в законе не содержится, что нередко дает работодателям возможность злоупотреблять таким переводом;
- Перевод должен быть обоснован в тех документах, которые были изданы работодателем. Так, если перевод осуществляется в порядке части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса, то в тексте приказа о переводе должны быть указаны реальные причины перемещения работника на другую работу: например, с целью недопущения экономического простоя, с целью сохранения имущества работодателя, для которого есть реальная угроза его утраты в силу сложившихся чрезвычайных обстоятельств и иные причины, которые приводит именно указанная выше статья. По другим причинам нельзя переводить работника без его согласия на другую работу;
- Если речь идет о переводе работника на работу, которая ниже по квалификации либо не соответствует квалификации вовсе, то произвести такой перевод работодатель сможет только в случае наличия на то согласия самого работника;
- Перевод без согласия работника может быть осуществлен только в рамках одного работодателя. Исключение составляют случаи, когда речь идет о переводе в разные зависимые друг от друга подразделения, но только тогда, когда такой перевод отвечает условиям предотвращения простоя, а также ликвидации каких-либо последствий чрезвычайных бедствий.



Причины перевода работников не по инициативе работника:

- 1) в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в постоянном переводе на другую работу ([ч. 3 ст. 73](#) ТК);
- 2) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда ([ч. 3 ст. 74](#) ТК);
- 3) при сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя ([ч. 3 ст. 81](#) ТК);
- 4) при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ([ч. 3 ст. 81](#) ТК);
- 5) при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда ([ч. 2 ст. 83](#) ТК);
- 6) в случае дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ([ч. 2 ст. 83](#) ТК);
- 7) в случае истечения срока действия, приостановления действия на срок до двух месяцев или более двух месяцев или лишения работника специального права, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ([ст. 76](#), [ч. 2 ст. 83](#) ТК);
- 8) при прекращении допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска ([ч. 2 ст. 83](#) ТК);
- 9) при прекращении трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора ([ч. 2 ст. 84](#) ТК).



Порядок перевода работника

0. Своевременно выполняем необходимые процедуры, если переводим работника по инициативе работодателя
1. Регистрируем заявление о переводе или берем согласие на перевод по инициативе работодателя.
2. При необходимости направляем работника на предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.
3. Составляем дополнительное соглашение к трудовому договору.
4. Оформляем приказ о переводе, в котором указываются дата перевода, должность, условия, срок, в случае временного перевода, приводится ссылка на статью Трудового кодекса, указывается основание.
5. Проводим ознакомление с приказом работника.
6. В день перевода вносим запись о переводе (кроме временного) в трудовую книжку.
7. Делаем запись о переводе (кроме временного) личную карточку Т2, знакомим с нею работника.
8. Предоставляем отчетность по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

Татьяна
Костерина



HR - готовые решения

УВОЛЬНЕНИЕ



Виды увольнений

- Работник самостоятельно выразил желание уволиться (ст. 80 ТК РФ).
- Инициатором увольнения стал работодатель (ст. 71, 81 ТК РФ).
- Обе стороны обоюдно пришли к этому решению (ст. 78 ТК РФ).
- Возникла необходимость перевода к другому работодателю (ст. 72.1 ТК РФ).

Однако встречается еще ряд обстоятельств для расставания с работником:

- Период действия срочного договора подошел к концу (ст. 79 ТК РФ).
- Работник выразил отказ от продолжения трудовой деятельности в связи с обстоятельствами, обозначенными в ст. 72, 73, 74, 75 ТК РФ.
- Случились обстоятельства, на которые не могут повлиять ни работник, ни работодатель (ст. 83 ТК РФ).



Сроки увольнений по инициативе работника

Рассчитывать на увольнение в любой момент можно при следующих обстоятельствах:

- Нет возможности исполнять должностные обязанности.
- Произошло пренебрежение трудовым законодательством, вследствие чего состоялось ущемление прав работника.

Случается увольнение через 3 дня после написания заявления, если:

- оно подано в период испытательного срока;
- трудовая деятельность происходит в рамках срочного трудового договора; . предусматривается выполнение сезонных работ.

Иногда трудовая деятельность может продолжаться и в течение месяца после подачи заявления:

- При увольнении директора, главного бухгалтера
- увольнение спортсмена или тренера.

В случае иных обстоятельств следует известить работодателя о намерении уволиться не позднее, чем за две недели до дня увольнения.



Заявление об увольнении по инициативе работника

Составляется документ в свободном виде от руки (на компьютере).

Состоит из двух частей: шапка и главный раздел.

Шапка располагается в правом верхнем углу:

Наименование компании (ФИО ИП);

Должность руководителя его ФИО (на чье имя подается);

ФИО работника; Подразделение фирмы и должность.

Основная часть отделяется от шапочной словами «Заявление» посередине документа.

Основная часть: Прошу уволить или прошу расторгнуть трудовой договор; Обязательна причина: по собственному желанию; Дата предполагаемого увольнения.

Важно! Не ставьте в дате предлог «с», то есть должно звучать не «уволить с 10 февраля 2021», а «уволить 10 февраля 2021»;

Подвал документа:

Дата подачи документа; Подпись и расшифровка. Если увольнение сопровождаются дополнительные действия, например, сначала работник хочет отгулять отпуск, то все условия прописываются в заявлении.

Внимание! Обязательно нужно проверить наличие в заявлении причины ухода из компании, то есть присутствие фразы «по собственному желанию» или «по собственной инициативе». Это важно потому, что при ее отсутствии в случае конфликта, служащий сможет опротестовать свой уход. Так же уделите внимание тому, как написана дата ухода. Формулировка «с такого-то числа» допускает двусмысленность, поэтому правильнее будет, если поставить дату



Порядок увольнения работников

1. Своевременно выполняем необходимые процедуры, если увольняем работника по сокращению штата или по инициативе работодателя, за исключением увольнения - дисциплинарного взыскания.
2. Уведомляем об увольнении по срочному трудовому договору не позднее, чем за 3 рабочих дня.
3. Регистрируем заявление, составляем соглашение сторон или фиксируем нарушение, которое станет основанием для прекращения отношений.
4. Оформляем приказ, в котором указывается причина увольнения, дата нарушения или обращения работника, приводится ссылка на статью Трудового кодекса.
5. Проводим ознакомление с приказом работника, а если это невозможно, делаем отметку в приказе после увольнения.
6. Не позднее, чем на следующий день отправляем в ПФР сведения о трудовой деятельности.
7. В последний день работы вносим запись об увольнении в трудовую книжку, личную карточку Т2, письменно знакомим с ними работника.
8. Работник получает полный расчет и документы, причем это должно быть сделано до формального окончания его смены.
9. Работник ставит подпись в Журнале учета трудовых книжек, (можно взять расписку в том, что документы отданы по доверенности, если человек не забирал их сам)
10. В день увольнения, если работник не получил трудовую книжку, по адресу, указанному в трудовом договоре, отправляем заказное письмо о необходимости получения трудовой книжки.
11. Отправляем УМВД(УФМС) в 3-дневный срок об увольнении иностранца
12. При выплате алиментов уведомляем судебного пристава-исполнителя, а также лицо, получающее алименты, в течение трех рабочих дней. Сообщение пишется в произвольной форме.



Документы, выдаваемые при увольнении

1. Обязательные:

- трудовая книжка;
- расчетный листок
- справка о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- копии сведений по форме СЗВ-М;
- копия сведений по форме СЗВ-СТАЖ;
- копию раздела 3 расчета по страховым взносам за весь период работы начиная с января 2017 года
- ДСВ-3, при условии, что были добровольные отчисления на накопительную часть пенсии

2. На основании письменного ходатайства:

- 2-НДФЛ
- справка о среднем заработке для службы занятости по форме, рекомендованной в Письме Минтруда от 10.01.2019 № 16-5/В-5
- выписки из штатного расписания, личного дела
- справки о продолжительности и характере работы
- копии (выписки) **кадровых** приказов, приказов о несчастных случаях, награждениях и пр.

Сравнение вариантов прекращения трудового договора в кризисной ситуации

Основание увольнения	Статья Трудового кодекса РФ	Законность	Сроки реализации	Риски восстановления на работу и санкций госорганов	Выплаты работнику	Трудозатратность	Управленческие и репутационные риски
Инициатива работника	Ст. 77 п.3.	Если инициатором выступает работодатель, то незаконно	С даты, указанной в заявлении работника	Высокие	Нет	Низкая	Высокие
Соглашение сторон	Ст.77. п.1.	Законно	С даты, указанной в соглашении	Очень низкие	В размере указанном в соглашении	Низкая	Нет, при добровольности подписания соглашений работниками и выплатами
Инициатива работодателя по сокращению численности или штата	Ст. 81. п.2.	Законно	2 месяца или раньше с оплатой пропорционально 2-х месячного срока	Высокие	Выходные пособия в размере, установленном в ст. 178 Трудового кодекса РФ	Высокая	Средние



Кого нельзя уволить по инициативе работодателя?

Есть запрет на увольнение нескольких категорий лиц:

1. Беременная женщина с ребенком до трех лет
2. Одинокая мать (или другое лицо), на воспитании которой находится ребенок-инвалид, не достигший 18 лет
3. Одинокая мать (или другое лицо), на воспитании которой находится ребенок в возрасте до 14 лет
4. Родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида (до 18 лет) либо единственным кормильцем ребенка (до 3-х лет) в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не работает.

Исключение составляет только прекращение существования (ликвидация) предприятия.



Увольнение в связи с сокращением штата (п. 2 ст 81 ТК РФ)

Сокращение численности работников включает в себя следующие этапы:

1. Подготовка приказа, где указываются должности, которые будут сокращены, и ответственные за соблюдение процедуры увольнения лица
2. Формируется новое штатное расписание (унифицированная форма № Т-3)
3. Издание Приказа об утверждении нового штатного расписания
4. Комиссия анализирует личные дела сотрудников, выявляя тех работников, которых нельзя уволить (результаты заносятся в протокол)
5. Уведомления о сокращении штата рассылаются работникам за 2 месяца до вступления в силу нововведений (работник должен его подписать для подтверждения факта ознакомления с документом, в противном случае составляет акт)
6. Работники, которые решили досрочно расторгнуть трудовой договор, сообщают об этом работодателю в письменном виде
7. Работодатель направляет уведомление о сокращении штата в центр занятости
8. Работодатель обязан предложить работнику вакансию, которая соответствует его квалификации (при ее наличии)
9. Формируется приказ о расторжении трудовых договоров с работниками, должности которых подлежат сокращению
10. Сотрудник отдела кадров делает записи в трудовой книжке (основание – п. 2 ст. 81 ТК РФ)



Образец приказа о сокращении штата

«Альфа»
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 10
о сокращении численности сотрудников

г. Москва

14.03.2018

В связи с уменьшением объемов производства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 июня 2018 года исключить из штатного расписания штатные единицы по следующим должностям:

№ п/п	Должность	Подразделение	Количество штатных единиц, всего	Количество единиц, которые подлежат сокращению
1	оператор ПК III категории	склад	2	1
2	кассир	бухгалтерия	2	1
3	кладовщик	склад	2	1

2. Руководителю отдела кадров Громовой Е.Э. в порядке, установленном действующим трудовым законодательством:

- подготовить проект нового штатного расписания в срок до 19 марта 2018 года;
- создать комиссию для определения преимущественного права на оставление на работе сотрудников, которые подлежат сокращению, в срок до 19 марта 2018 года;
- уведомить сотрудников о предстоящем увольнении по сокращению численности в срок до 5 марта 2014 года;
- довести до сведения профсоюза и органов службы занятости данные о предстоящем высвобождении сотрудников в срок до 30 марта 2018 года;
- подготовить перечень вакантных должностей для предложений высвобождаемым сотрудникам;
- подготовить приказы об увольнении сотрудников в установленном порядке.

Основание для издания приказа – решение совместного заседания совета директоров и профсоюзного комитета «Альфы» (протокол от 14 марта 2018 г. № 2).

Директор

Львов А.В.

С приказом ознакомлен(а):

Руководитель отдела кадров

Громова Е.Э.



Пример уведомления о сокращении

Уважаемый Игорь Валентинович!

В соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что в связи с сокращением штата сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Крона» (приказ № 38 от 10.02.2018 г.), занимаемая Вами должность менеджера по продажам экономического отдела подлежит сокращению с 20 апреля 2018 года. Согласно ст. 81 Трудового кодекса РФ предлагаем Вам следующие имеющиеся в Обществе на 19.02.2018 г. вакантные должности:

Бухгалтер, оклад 19500 руб.

Менеджер по закупкам, оклад 18 000 руб.

Старший специалист экономического отдела, оклад 16 000 руб.

Трудовой договор с Вами будет расторгнут 20 апреля 2018 г. в связи с сокращением штата сотрудников в случае отказа от перевода на вакантную должность или отсутствия вакантных должностей (п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ). При увольнении Вам будет выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за Вами сохранится средний месячный заработок на период трудоустройства после даты увольнения, но не более 2 месяцев (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 180 Трудового кодекса РФ по соглашению между работодателем и работником трудовой договор с Вами может быть расторгнут до истечения 2-месячного срока со дня вручения настоящего уведомления. В данном случае просим сделать письменное заявление.

До расторжения трудового договора Вы обязаны исполнять свои функциональные обязанности по замещаемой должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Генеральный директор Больших С.К.

С уведомлением о сокращении штата организации и списком вакантных должностей ознакомлен. От предложенных мне вакансий _____.

19.02.2018 г.

Щелоков И.В.



ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ



Виды дисциплинарных взысканий (ст 192 ТК РФ)

Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником **по его вине** возложенных на него трудовых обязанностей.

1. Замечание
2. Выговор
3. Увольнение(только за конкретные проступки, описанные в ст. 81 ТК РФ)

Внимание!

1. Дисциплинарное взыскание — дело добровольное, закон не обязывает работодателя наказывать сотрудников. Однако, предупреждение на словах, но юридической силы это не имеет.
2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
3. Для наказания необходимо выбрать один из установленных законом вариантов. — замечание, выговор, увольнение.
4. Основанием может быть только несоблюдение прописанного требования, с которым работник письменно ознакомлен.
5. Необходимо использовать взыскания от «легкого» к «весомому».
6. Взыскание действует год и автоматически аннулируется. Если руководитель разрешит, его можно снять и досрочно.
7. Необходимо соблюдать порядок и сроки.



Основания для применения увольнения (ст. 81 ТК РФ)

- Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (если ранее сотруднику выносилось замечание или выговор, и оно не снято (п. 5 ст. 81 ТК РФ)).
- Грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, хищения, появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и другие основания из п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера: принятие необоснованного решения, которое повлекло нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
- Для работника, обслуживающего денежные или товарные ценности: совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных (**на основании решения органов**) действий, если эти действия служат основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).
- Для работника, наделенного воспитательными функциями: совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с работой (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
- Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ).



Перечень дисциплинарных проступков (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2)

Под неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.) следует понимать:

1. Отсутствие сотрудника на работе (задаем два вопроса: что следует считать рабочим местом и где именно работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей? Если в трудовом договоре или локальном нормативном акте конкретное рабочее место работника не оговорено, в этом случае разумно ориентироваться на то определение рабочего места, которое дается в ч. 6 ст. 209 ТК РФ. Им считается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя)
2. Отказ или уклонение от медицинского освидетельствования или специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации (для работников, у которых это является обязательным условием допуска к работе).
3. Отказ работника от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). (При этом следует учитывать, что отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 74 ТК РФ)



Порядок вынесения дисциплинарного взыскания(ст. 193 ТК РФ)

1. Составляем документ, подтверждающий факт проступка. Суть: Кто, когда, где, что(ссылки на пункты нормативных документов) нарушил.
2. Вручаем письменное требование объяснений нарушений.
3. Работник пишет объяснения (не дольше 2 рабочих дней).
4. В случае непредоставления или отказа от объяснений составляем об этом акт. (Факт непредоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.)
5. Издаем приказ о наложении дисциплинарного взыскания
6. С приказом нужно ознакомить нарушителя в течение 3 рабочих дней с даты издания, не считая времени отсутствия (болезнь, командировка, пересменка, отпуск и т. д.).
7. Если виновник отказывается подписывать приказ, то нужно и об этом составить акт.
8. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в инспекции труда и суде.



Схема вынесения дисциплинарного взыскания





Подтверждение факта совершения дисциплинарного проступка

Факт совершения дисциплинарного проступка работником должен быть документально подтвержден следующими документами, в зависимости от совершенного проступка:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- актом, подписанным не менее 3-х человек (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (например, по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут быть как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

Внимание: Обязанность работодателя ознакомить работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена.



Сроки, которые следует учитывать при вынесении дисциплинарного взыскания(ст. 193 ТК РФ)

- Дисциплинарное взыскание должно быть вынесено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. (Исключая периоды: болезнь работника, время на учет мнения представительного органа работников, время пребывания сотрудника в отпуске)
- Дисциплинарное взыскание не выносятся позднее 6 месяцев со дня проступка или позднее 2-х лет со дня совершения по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки. (в этот период не входит время производства по уголовному делу)
- Если в течение 1 года со дня действия взыскания работник не будет подвергнут новым «санкциям», то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- До истечения 1 года со дня применения взыскания работодатель имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



Пример акта о нарушении

Акт			
07.07.2020 г.		№ 11	
(дата)		(номер)	
г. Москва			
(место)			
Об отсутствии работника на рабочем месте			
Мною,	заведующий отделением № 1 Зелениной О. В.		
	(должность, фамилия, имя, отчество)		
в присутствии	старшей медицинской сестры Козловой Н. Ю.		
	(должность, фамилия, имя, отчество)		
и	регистратора Михальчук Е. Д.		
	(должность, фамилия, имя, отчество)		
составлен настоящий акт о нижеследующем:			
Гардеробщица Рыкова Людмила Сергеевна			
(должность, подразделение, фамилия, имя, отчество)			
отсутствовала на рабочем месте	07.07.2020 г. в течение четырех часов с 13.00 по 17.00		
	(дата, период времени)		
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:			
1.	Старшая медсестра	Козлова	Н. Ю. Козлова
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
2.	Регистратор	Михальчук	Е. Д. Михальчук
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Настоящий акт составил:			
	Заведующей отделением № 1	Зеленина	О. В. Зеленина
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
С актом ознакомился и один экземпляр получил:			
	Гардеробщица	Рыкова	Л. С. Рыкова
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



Пример письменного требования объяснений

системному администратору
Егорову К.П.

Требование о предоставлении письменного объяснения

24 марта 2019 года Вы отсутствовали на рабочем месте с 8ч. 00 мин до 10 ч. 20 мин. В соответствии с п. 2.4. трудового договора от 12 января 2019 года №34, п.7.12 Правил внутреннего трудового распорядка ООО "Афродита" рабочий день начинается в 8 ч. 00 мин. Вы отсутствовали в течение 2 ч. 20 мин.

На основании вышеуказанного и ч. 1 ст. 193 ТК РФ прошу предоставить в срок до 28 марта 2019 г. менеджеру по кадрам ООО "Афродита" письменное объяснение по факту отсутствия на рабочем месте в течение 2 ч. 20 мин, нарушения требований п. 2.4. трудового договора от 12 января 2019 года №34, п.7.12 Правил внутреннего трудового распорядка ООО "Афродита"

Приложение: служебная записка менеджера по кадрам Серпуховой М.А. от 24 марта 2019 года.

25 марта 2019 года
Гендиректор: Трефилов / Р.П. Трефилов

С требованием ознакомлен: Егоров / К.П. Егоров
25 марта 2019 года



Пример акта об отказе от объяснений

Акт

об отказе писать объяснительную записку

г. Москва

09 июля 2020 г.

*Мною, заведующей отделения № 1 Зелениной О. В., в присутствии
начальника отдела кадров Петровой Е. Е.,
секретаря Ивановой В. В.*

составлен акт о нижеследующем.

07.07.2020 г. гардеробщица Рыжова Людмила Сергеевна оставила рабочее место с 13.00 до 17.00 часов, о чем 07.07.2020 составлен акт № 11. По факту нарушения трудовой дисциплины Рыжовой Л. С. предложили представить объяснительную в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ. Рыжова Л. С. отказалась дать пояснения, мотивируя своим нежеланием.

Заведующая отделением №1

Зеленина

Зеленина О. В.

Начальник отдела кадров

Петрова

Петрова Е. Е.

Секретарь

Иванова

Иванова В. В.



Пример акта об отказе от объяснений

Акт

об отказе писать объяснительную записку

г. Москва

09 июля 2020 г.

*Мною, заведующей отделения № 1 Зелениной О. В., в присутствии
начальника отдела кадров Петровой Е. Е.,
секретаря Ивановой В. В.*

составлен акт о нижеследующем.

07.07.2020 г. гардеробщица Рыжова Людмила Сергеевна оставила рабочее место с 13.00 до 17.00 часов, о чем 07.07.2020 составлен акт № 11. По факту нарушения трудовой дисциплины Рыжовой Л. С. предложили представить объяснительную в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ. Рыжова Л. С. отказалась дать пояснения, мотивируя своим нежеланием.

Заведующая отделением №1

Зеленина

Зеленина О. В.

Начальник отдела кадров

Петрова

Петрова Е. Е.

Секретарь

Иванова

Иванова В. В.



Пример приказа о дисциплинарном взыскании

Общество с ограниченной ответственностью «Ирис»

ИНН 444879585252

Приказ о дисциплинарном взыскании

№ 48 от 28.11.2021 г.

В связи с совершением офис-менеджером Степанюк Марией Викторовной дисциплинарного проступка, выразившегося в нарушении ст. 21 Трудового кодекса РФ, п. 4.6 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Ирис», п. 5.16 и 8.3 трудового договора от 01.03.2020 г. № 6л, а именно: в отсутствии на рабочем месте 20 ноября 2021 г. в период с 08 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. без уважительных причин. Документы, подтверждающие уважительность причин, не представлены. Степанюк Мария Викторовна с Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена при заключении трудового договора 01 марта 2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к офис-менеджеру Степанюк Марии Викторовне дисциплинарное взыскание в виде выговора.
2. Начальнику кадрового отдела Павленко А.В. ознакомить офис-менеджера Степанюк Марию Викторовну с настоящим приказом под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа составить соответствующий Акт.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника кадрового отдела Павленко А.В.

4. Основание: Акт об отсутствии на рабочем месте 20.11.2021 г., докладная записка начальника кадрового отдела Павленко А.В. от 20.11.2021 г., объяснительная записка Степанюк М.В.

5. Генеральный директор Орлова Орлова В.К.

6. С приказом ознакомлены:

Начальник кадрового отдела *Павленко* Павленко А.В.

Офис-менеджер *Степанюк* Степанюк М.В. 29.11.2020



Пример акта об отказе ознакомления с приказом

Общество с ограниченной ответственностью «Никаом»
ИНН 5876168466 ОГРН 68749684684798,
юр. адрес: 660015, г. Красноярск, ул. Свердлова, 49, оф. 807

Акт об отказе от подписи

17 ноября 2017 г.

город Красноярск

Время составление акта: 09 час. 35 мин. (местное время)

Мною, начальником кадрового отдела Общества с ограниченной ответственностью «Никаом» Степашиным Дмитрием Николаевичем в присутствии начальника отдела рекламы Общества Чернышковой Вероники Степановны и специалиста отдела маркетинга Харламова Игоря Витальевича составлен настоящий акт о том, что:

17 ноября 2017 г. ведущий специалист отдела рекламы в помещении Общества по адресу: г. Красноярск, ул. Свердлова, 49, оф. 809, отказался от подписания приказа № 48 л/с от 16.11.2017 г. о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора и лишения премии за текущий месяц 2017 г. Приказ прочитан составителем настоящего акт вслух в присутствии свидетелей. Свой отказ подписать приказ мотивировал несогласием с решением руководства.

Содержание акта подтверждается личными подписями:

Начальник отдела рекламы Чернышкова В.С.

Специалист отдела маркетинга Харламов И.В.

Настоящий акт составил

Начальник кадрового отдела Степашин Д.Н.



Пример приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Индивидуальный предприниматель Полищук Матвей Алексеевич (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301006
	по ОКПО	0497875

ПРИКАЗ (распоряжение)	Номер документа	Дата составления
	11-д	11.01.2021

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " - г. № ,
уволить " 11 " января 20 21 г.
(неуказное изобразить)

Лобыгин Сергей Валентинович (фамилия, имя, отчество) монтажный отдел (структурное подразделение) слесарь IV разряда (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	Табельный номер 154
---	------------------------

расторжение трудового договора по инициативе работодателя пп. «б» и «б» ст. 81 ТК РФ
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата): Приказ о дисциплинарном взыскании № 1 от 10.01.2021 г.
(наказание работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ ИП _____ Полищук _____ М.А. Полищук
(подпись) (подпись) (подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ Лобыгин _____ " 11 " января 20 18 г.
(подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " " 20 г. №) рассмотрено



Пример приказа о снятии дисциплинарного взыскания

Общество с ограниченной ответственностью «Весна»

Приказ №1-к

08.02.2019 г.

О снятии дисциплинарного взыскания

В связи с добросовестным исполнением должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка менеджером Ковалевой Н.А. и на основании ходатайства о снятии дисциплинарного взыскания

ПРИКАЗЫВАЮ

1. С 08.02.2019 г. снять с менеджера Ковалевой Н.А. дисциплинарное взыскание в виде выговора, наложенного приказом №3-к от 25.12.2018 г.;

Основание:

Ходатайство Ковалевой Н.А. от 08.02.2019 г.;

Докладная записка начальника отдела кадров Карповой А.А. от 07.02.2019 г.

Директор

Иванов И.И.

Начальник отдела кадров

Карпова А.А.

Менеджер

Ковалева Н.А.



Ивановские компании могут получить дистанционные и выездные консультации Т.А.Костериной по вопросам трудового права – сложные увольнения, аудит кадрового документооборота, создание локальных нормативных актов, подготовки и сопровождение во время проверок инспекции труда и др.

Записаться на консультацию на сайте www.hr37.ru
Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37,
или отправить заявку (скачать на сайте) на электронную почту t.a.costerina@gmail.com.



КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>

