

Основы трудовых отношений в организации предпринимательской деятельности



Содержание:

- Локальные нормативные акты предприятия
- Оформление документов при приеме на работу
- Рабочее время и время отдыха
- Совместительство и совмещение работ
- Прекращение трудовых отношений
- Ответственность за нарушение трудового законодательства
- Специальная оценка условий труда

Локальные нормативные акты предприятия

- ст. **8 ТК РФ**, **локальные нормативные акты** – это акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателями в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- Локальные нормативные акты являются **источниками права**, наряду с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными актами. Локальные нормативные акты **содержат нормы трудового права**. Эти нормы **регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя**.
- Локальные нормативные акты **принимаются работодателями-организациями и работодателями - индивидуальными предпринимателями**. Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, не вправе принимать локальные нормативные акты.

Локальные нормативные акты, наличие которых обязательно у всех работодателей (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Наименование ЛНА	Статья ТК РФ	Краткая характеристика
Штатное расписание	Часть 2 ст. 57	Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации
Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, например Положение о порядке обработки и защите персональных данных	Пункт 8 ст. 86	Устанавливают порядок обработки персональных данных работников, порядок передачи персональных данных работников в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя, а также права и обязанности работника и работодателя в этой области
График отпусков	Часть 1 ст. 123	Определяет ежегодную очередность предоставления оплачиваемых отпусков
Документы, устанавливающие систему оплаты труда, например Положение об оплате труда и премировании	Часть 4 ст. 135	Закрепляют применяемую работодателем систему оплаты труда работников, в т. ч. решение вопроса о составных частях заработной платы, их размерах, порядке и условиях выплаты
Правила внутреннего трудового распорядка	Часть 4 ст. 189	Регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя
Правила и инструкции по охране труда для работников	Часть 2 ст. 212	Закрепляют общие требования безопасности, включающие условия допуска работников к самостоятельной работе, перечень опасных и вредных производственных факторов, перечень специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, правила по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, оказанию первой (доврачебной) помощи, личной гигиены; требования безопасности перед началом работы, во время работы и по окончании работы; требования безопасности в аварийных ситуациях

Оформление документов при приеме на работу

При приеме на работу необходимо определиться с некоторыми условиями:

- возраст кандидата;
- на основное место работы или по совместительству будет принят человек;
- определиться с необходимым перечнем документов, которые необходимо получить у кандидата.

Медицинское обследование работника обязательно в предусмотренных законом случаях.

Согласно статье 69 Трудового кодекса РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат:

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет,

иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) обследования (статья 213 ТК РФ). Перечень таких работ утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 N 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения этих осмотров (обследований)"

Оформление документов при приеме на работу

Сообщение работодателю обязательных сведений.

Согласно требованиям статьи 64.1 Трудового кодекса РФ граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Предъявление работником документов

Обязательные документы.

Согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

Дополнительные документы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Оформление документов при приеме на работу

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Документы, предъявляемые несовершеннолетним при приеме на работу

Помимо документов, которые должен предъявить работник в соответствии со ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора с несовершеннолетним работником потребуются еще некоторые документы: согласия родителей, разрешения органа опеки, медицинский документ.

Согласно ст. 63 ТК РФ *с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки* и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.

Трудовой кодекс не предусматривает подачи работником заявления о приеме на работу. Если заявление о приеме на работу работником всё же подано, то его регистрируют в установленном у работодателя порядке, в Журнале регистрации заявлений работников.

2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами.

Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (к ЛНА прикрепляются ознакомительные листы, на которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление и даты ознакомления или можно завести Журнал ознакомления с ЛНА), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. Заключение с работником трудового договора.

Согласно статьи 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В трудовой договор должны быть включены определенные сведения и обязательные условия (часть 1 и часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ), могут быть включены дополнительные условия (часть 4 статьи 57 Трудового кодекса РФ).

Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, утверждена Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858. Постановление вступило в силу с 01.01.2017 года, т.е. со дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 348-ФЗ.

Форма типового трудового договора состоит из преамбулы (то есть, вводной части) и 11 разделов:

- 1 Общие положения.
- 2 Права и обязанности работника.
- 3 Права и обязанности работодателя.
- 4 Оплата труда работника.
- 5 Рабочее время и время отдыха работника.
- 6 Охрана труда.
- 7 Социальное страхование и иные гарантии.
- 8 Иные условия трудового договора.
- 9 Изменение условий трудового договора.
- 10 Ответственность сторон трудового договора.
- 11 Заключительные положения.

От каких кадровых документов можно отказаться

Приведем примеры некоторых кадровых документов, которые можно полностью или частично заменить трудовыми договорами, заключенными на основе типовой формы.

Положение об оплате труда и премировании

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение о ненормированном рабочем дне

Правила и инструкции по охране труда

От каких документов отказываться не следует

Комментируемая форма типового трудового договора не заменит некоторые кадровые документы. Некоторые документы, по-прежнему, нужно будет утверждать и применять. Приведем примеры.

Штатное расписание

График отпусков

Некоторые другие кадровые документы не удастся заменить типовыми договорами по причине того, что в типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858, попросту не предусмотрено подходящих формулировок. Приведем примеры таких кадровых документов.

Положение о персональных данных.

Положение об аттестации.

Положение об охране коммерческой тайны.

Положение о командировках.

Оформление документов при приеме на работу

- **4. При наличии оснований заключается договор о полной материальной ответственности**
- Заключение договора о полной материальной ответственности – это не обязательный шаг. Если с работником сразу не заключили договор о полной материальной ответственности, то после приема на работу заключить этот договор, в случае, если он отказывается, будет сложно.
- Заключение таких договоров возможно только со строго определенным законодателем кругом работников, который определен в Приложении №1 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 года №85
- **5. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.**
- Согласно статьи 67 Трудового кодекса РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.

Оформление документов при приеме на работу

- **6. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.**
 - Приказ (распоряжение) о приеме на работу имеет унифицированную форму — № Т-1 (о приеме работника) или № Т-1а (о приеме работников), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г.
 - Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- **7. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в Журнале регистрации приказов (распоряжений)**
- **8. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись.**
 - Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- **9. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.**
 - Согласно статье 66 Трудового кодекса РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Оформление документов при приеме на работу

10. Внесение сведений в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Формы этих книг утверждены Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

11. Оформление личной карточки на работника, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку. Личная карточка имеет унифицированную форму - № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. На научного и научно-педагогического работника ведется форма № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника».

12. Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником.

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

Особенности приема на работу иностранцев

Трудоустройство иностранцев зависит от того, в каком статусе они находятся на территории страны:

- временно пребывающий:
 - есть миграционная карта, но нет вида на жительство и разрешения на временное проживание;
 - может находиться на территории РФ на основании визы или в безвизовом порядке;
- временно проживающий:
 - получил разрешение на временное проживание в РФ, которое выдается на 3 года;
- постоянно проживающий:
 - есть вид на жительство, на который можно претендовать после того, как прожил в России 1 год;
 - вид на жительство дается на 5 лет, его можно продлевать.

Отдельная категория иностранцев — высококвалифицированные специалисты, чья работа в России будет оплачиваться в размере:

- не менее 83 500 руб. в месяц для занятых в научно-исследовательской, туристической, медицинской сфере;
- не менее 167 000 руб. в месяц для задействованных в иных отраслях экономики.

Для тех, кто едет из-за рубежа работать в «Сколково», минимальная зарплата не установлена.

Особенности приема на работу иностранцев

Трудоустройство беженцев проходит в упрощенной (относительно других иностранцев) форме — по правилам, действующим для российских граждан. Плюс они должны представить в организацию удостоверение беженца.

Также на порядок приема на работу влияет то, из какого государства приехал работник и установлен ли с этим государством визовый режим. Визу нужно получать гражданам большинства территориально удаленных от РФ стран (например, США, Канады, стран Евросоюза). Из ближайших стран в визовом порядке приезжают эстонцы, латыши, грузины. Перечень стран с указанием необходимости получения визы для посещения России приведен в письме МИД РФ от 27.04.2012 № 19261/кд.

Таким образом, именно от статуса иностранца и страны приезда зависит перечень документов, которые он должен будет представить в компанию при трудоустройстве и ваше взаимодействие с госорганами как работодателя.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Уведомлять миграционную службу о трудоустройстве иностранного сотрудника необходимо всегда. Нарушение этого правила чревато для компании штрафом в размере от 400 000 до 800 000 руб. (в худшем случае приостановлением деятельности), а ответственное лицо может быть оштрафовано минимум на 35 000 руб. (ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ).

Основной нормативный акт, регулирующий труд иностранных работников, — закон «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 № 115-ФЗ. Кроме того, на иностранцев распространяются нормы ТК РФ и иных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения в РФ.

Прием на работу гражданина Беларуси в 2019 году

В январе 2000 года вступил в силу договор о создании Союзного государства между Россией и Республикой Беларусь. Тесная интеграция 2 стран способствует тому, что на сегодняшний день трудоустроиться в России белорусам несложно. Кроме того, Беларусь, наряду с Арменией, Казахстаном, Киргизией и Россией, является членом ЕАЭС. Соответственно, при трудоустройстве гражданина Беларуси действуют правила договора о ЕАЭС от 29.05.2014.

Для трудоустройства белорусские граждане не обязаны получать патент. Работодатель не оформляет для них приглашение на въезд и не запрашивает информацию о квотах иностранных сотрудников в службе занятости.

При трудоустройстве гражданин Беларуси предъявляет белорусский паспорт и иные документы, указанные в ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку российского образца (если таковой нет, ее заведет работодатель);
- СНИЛС (постоянно не проживающие граждане оформлять этот документ не обязаны);
- документы об образовании;
- полис ОМС

Также в обязанность компании вменяется уведомить о приеме на работу гражданина Беларуси миграционную службу. На это дается 3 рабочих дня. На миграционный учет такие работники встают самостоятельно спустя 30 дней после въезда в Россию.

Аналогичные правила приема на работу действуют для остальных иностранцев, прибывших из стран — членов ЕАЭС: при приеме на работу они предъявляют паспорт соответствующей страны и прочие документы согласно ст. 65 ТК РФ.

Особенности приема на работу иностранцев

Статус иностранного гражданина	Документы, подтверждающие разрешение на нахождение в РФ	Нужно ли брать разрешение на привлечение иностранца работодателю?	Должно ли быть разрешение на работу у сотрудника?	Сроки уведомления ФМС: а) о прибытии б) заключении (расторжении) трудового договора или договора подряда	Прочие нюансы	Алгоритм трудоустройства
Постоянно проживающий	Вид на жительство	Нет	Нет	А. Не нужно. Б. 3 рабочих дня		Как и для граждан РФ. Вместо паспорта работник предъявляет вид на жительство. Медицинский полис он оформляет сам
Временно проживающий	Разрешение на временное проживание	Нет	Нет	А. Не нужно. Б. 3 рабочих дня	Может работать только в регионе проживания	Как и для граждан РФ. Вместо паспорта работник предъявляет разрешение на временное проживание. Медицинский полис он оформляет сам
Временно пребывающий из страны с визовым режимом с РФ	Виза	Да	Да	А. 7 рабочих дней. Б. 3 рабочих дня	Может работать только в регионе проживания и только по профессии, указанной в разрешении на работу	Необходимо подать в службу занятости заявку на удовлетворение потребности в специалисте. Если служба занятости не подберет кандидата, оформить разрешение на привлечение и использование в работе иностранца, разрешение на работу, составить приглашение на въезд в Россию, поставить сотрудника на миграционный учет и заключить трудовой договор (или договор подряда). У иностранца должен быть полис ДМС. Либо компания берет его медицинское страхование на себя

Особенности приема на работу иностранцев

Статус иностранного гражданина	Документы, подтверждающие разрешение на нахождение в РФ	Нужно ли брать разрешение на привлечение иностранца работодателю?	Должно ли быть разрешение на работу у сотрудника?	Сроки уведомления ФМС: а) о прибытии б) заключении (расторжении) трудового договора или договора подряда	Прочие нюансы	Алгоритм трудоустройства
Временно пребывающий в безвизовом порядке (кроме стран — участниц ЕАЭС)	Миграционная карта	Нет	Необходим патент	А. 7 рабочих дней. Б. 3 рабочих дня	Может работать только в регионе проживания и только по профессии, указанной в разрешении на работу	Работодатель оформляет иностранцу приглашение на въезд, ставит на миграционный учет. Иностранец получает патент для работы, и стороны заключают трудовой (или гражданско-правовой) договор. Нужен полис ДМС. Либо компания заключает договор на предоставление платных медуслуг иностранному работнику
Граждане из стран — членов ЕАЭС (Беларуси, Армении, Казахстана, Киргизии)	Паспорт соответствующего государства	Нет	Нет	А. Не нужно. Б. 3 рабочих дня		Как и для граждан РФ. Медицинский полис сотрудник оформляет сам
Беженцы	Удостоверение беженца	Нет	Нет	А. Не нужно. Б. 3 рабочих дня		Как и для граждан РФ. Медицинский полис сотрудник оформляет сам
Высококвалифицированные специалисты	Вид на жительство, при необходимости виза	Нет	Да. Может быть выдано разрешение на работу, действующее на всей территории России	А. 7 рабочих дней. Б. 3 рабочих дня Ежеквартально нужно уведомлять ФМС о фактической выплате вознаграждения за труд	Установлена минимальная заработная плата	Составлять запрос в службу занятости и оформлять разрешение на привлечение и использование в работе не нужно ни для самого сотрудника, ни для членов его семьи. Компания должна сначала заключить трудовой или гражданско-правовой договор с таким сотрудником, а затем оформить иностранцу разрешение на работу, пригласить въехать в РФ, поставить на миграционный учет. Полис обязательного медицинского страхования работнику не нужен

Особенности приема на работу иностранцев

Патент на работу для граждан и все вопросы, связанные с определением, сроками действия, порядком получения рабочего патента регулируются Федеральным Законом №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

На основании пункта 13 Закона, иностранный гражданин, достигший восемнадцатилетнего возраста, и прибывший на территорию российского государства в порядке, не требующем получения визы, имеет право работать как у физических, так и у юридических лиц на основании патента.

В этом же пункте Закона дан подробный список категорий работодателей, которые могут нанимать иностранцев, имеющих патент на работу в РФ. Категории работодателей:

- граждане РФ, использующие наемных работников для личных нужд, которые не связаны с предпринимательской деятельностью;
- юридические лица и ИП;
- частные нотариусы, адвокаты, имеющие собственную практику;
- лица, деятельность которых подлежит обязательной государственной регистрации или лицензированию.

Особенности приема на работу иностранцев

Согласно Закону №115, **получать патент должны иностранные граждане следующих категорий:** достигшие 18 лет; с целью работы по найму; иностранные граждане из государств, с которыми в РФ установлен безвизовый режим; временно находящиеся на территории России.

В пункте 4 статьи 13 Закона определены категории иностранцев, для которых **получение патента на работу не требуется.** Это касается:

участников программы по переселению соотечественников и членов их семей;

представителей дипломатических и консульских учреждений, международных организаций;

работников юридических лиц, зарегистрированных в ином государстве, исполняющих работы по монтажу, сервисное, гарантийное и послегарантийное обслуживание техники, поставляемой в Россию;

аккредитованных журналистов;

учащихся профессиональных и высших учебных заведений, работающих в свободное время и на протяжении каникул;

научных сотрудников и педагогов, приглашенных в РФ, за исключением работы в духовных педагогических учреждениях;

медицинских сотрудников, приглашенных в РФ для работы на территории международных медицинских проектов;

иностранной граждан, получивших статус временного убежища или беженца;

граждан Казахстана, Беларуси, Армении и Киргизии (согласно Договора о ЕАЭС).

Особенности приема на работу иностранцев

Обратиться за получением патента, который дает право работать в России, иностранец обязан **в течение 30 дней со дня въезда**, причем, в его миграционной карте, которую он заполняет на границе, целью приезда должна быть указана именно работа. За нарушение 30-дневного срока обращения за патентом штраф составляет от 10 до 15 тысяч рублей (статья 18.20 КоАП РФ).

Прежде чем обратиться за получением патента, иностранцу необходимо пройти медкомиссию и подтвердить знание русского языка. И то, и другое проводится в специальных аккредитованных организациях, контакты которых надо узнавать в региональных подразделениях ФМС. Кроме того, надо оплатить полис ДМС (медицинская страховка), выданный организацией, находящейся на территории, где собирается работать иностранец.

В пакет документов для получения патента входят (ст.13.3 ФЗ от 25.07.02 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»):

- заявление о выдаче патента;
- документ, удостоверяющий личность и признаваемый в этом качестве на территории России;
- миграционная карта;
- полис ОМС;
- документы, подтверждающие прохождение медосмотра;
- документ, подтверждающий владение русским языком, а также знание истории России и основ российского законодательства;
- документ о постановке на регистрационный учет по месту пребывания;
- подтверждение оплаты стоимости патента.

Налоги и страховые взносы за иностранных работников

Какой-либо экономии на налогах при привлечении иностранных работников нет, что совершенно справедливо, иначе такие работники составляли бы конкуренцию российским гражданам на рынке труда. Скорее можно говорить об имеющемся, в некоторой степени, двойном налогообложении иностранных работников.

Стоимость патента – это не просто обязательный сбор, а фиксированный авансовый платеж налога на доходы физических лиц. Ставка НДФЛ для резидентов равна 13%, если же период нахождения меньше этого срока, то налоговая ставка составит 30%. Резидентом РФ признается любое физическое лицо (независимо от гражданства), которое находилось на территории РФ больше 183 дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Таким образом, если иностранный работник проработал на основании патента больше 6 месяцев, то его доходы облагаются по ставке 13%. Также 13% от дохода платят сразу по прибытии: высококвалифицированные специалисты; иностранцы, имеющие патент; беженцы; граждане ЕАЭС.

Удерживать и переводить в бюджет НДФЛ с зарплаты любого работника должен работодатель, но вспомним, что иностранец при оплате патента уже внес авансовый платеж по этому налогу. При этом, чтобы учесть авансовый платеж по НДФЛ, который в виде оплаты за патент иностранный работник уже внес, необходимо получить от налоговой инспекции разрешение на этот налоговый вычет. Если же такого разрешения не будет, то доходы иностранца облагаются дважды: первый раз при оплате патента, второй раз – при удержании НДФЛ при выплате ему зарплаты.

По поводу страховых взносов ситуация следующая:

- пенсионное страхование иностранных работников такое же, как и россиян (статья 22.1 закона № 167-ФЗ), поэтому и СНИЛС на иностранцев тоже надо оформлять;
- оформить медицинский полис должен сам работник, перед устройством на работу (кроме граждан Беларуси, Казахстана, Армении и Киргизии, которые приравнены в вопросе медстрахования к российским гражданам);

Особенности приема на работу иностранцев

Штрафы

Если работодатель пренебрёг правилами приема на работу иностранцев, то в отношении его могут быть применены санкции в виде административного штрафа, размер которого будет зависеть от правового статуса нарушителя.

- С работника при нарушении правил потребуют уплатить штраф размером от 2 тысяч до 5 тысяч рублей;
- с должностных лиц взыщут от 25 тысяч до 50 тысяч;
- с компании (юридического лица) – от 250 тысяч до 800 тысяч рублей.

В то же время деятельность недобросовестных работодателей может быть приостановлена на срок от 14 до 90 дней.

Документ	Безвизовые иностранные граждане			
	Временно пребывающие в России	Временно проживающие в России	Постоянно проживающие в России	Граждане Казахстана, Беларуси, Армении и Киргизии
Удостоверяющий личность	Паспорт иностранного гражданина		Паспорт иностранца или вид на жительство	Паспорт иностранца
Трудовая книжка	При наличии российского или советского образца. Если не имеет, то оформить должен работодатель			
Свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	При наличии. Если впервые устраивается на работу, то СНИЛС должен оформить работодатель (ч.4 ст. 65 ТК РФ)			
Воинского учета	Не требуется (ч.3 ст. 327.3 ТК РФ, п.1 ст.15 ФЗ от 25.07.2002 г. №115-ФЗ)			
Об образовании	В случае, если должность предполагает наличие определенных знаний, навыков			
Подтверждающий право трудиться	Патент (для визовых-разрешение на работу)	Разрешение на временное проживание	Вид на жительство	Не требуется (п.1 ст.97 Договора о ЕАЭС от 29.05.2014 г.)
Подтверждающий право на оказание мед.помощи	Полис или Договор ДМС (Действующий полис (договор) добровольного медицинского страхования можно не предоставлять, если работодатель заключил договор с медицинской организацией, по которому мигрант праве получать первичную медико-санитарную помощь и специализированную неотложную мед.помощь)			

Рабочее время и время отдыха

Понятие **«рабочее время»** дано в статье 91 ТК РФ - это установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которого работники в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора обязаны выполнять свои трудовые обязанности в организации, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Таким образом, кроме времени, в течение которого работник обязан выполнять свою трудовую функцию, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и трудовым договором, к рабочему времени относятся, например:

- специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах (статья 109 ТК РФ);
- дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (статья 258 ТК РФ); - простои (статьи 74, 157 ТК РФ);
- перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (часть 3 статьи 108 ТК РФ).

- 1. **Нормальное рабочее время.** Нормальная продолжительность рабочего времени является основным его видом и не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК). Указанная продолжительность рабочего времени применяется по отношению к работникам, работающим в обычных (нормальных) условиях труда и не нуждающимся в специальных мерах охраны труда
- 2. **Сокращенное рабочее время.** Для некоторых категорий работников установлена норма рабочего времени меньшей продолжительности, чем 40-часовая рабочая неделя. Законодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени в отличие от «нормальной продолжительности» для следующих категорий работников (статья 92 ТК РФ):
 - для работников в возрасте до 16 лет - на 16 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - на 4 часа в неделю;
 - инвалидам I или II групп - на 5 часов в неделю;
 - 4 часа в неделю и более - на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для отдельных групп работников, в связи с особенностями их труда, рабочее время сокращается на:

- 7 часов в неделю - для обучающихся без отрыва от производства (статьи 173, 174 ТК РФ);
- 4 часа в неделю педагогическим работникам учреждений образования - (статья 333 ТК РФ).

Сокращенная рабочая неделя также устанавливается:

- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- для работников занятых на работах, перечисленных в Федеральном законе №136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием», установлена в зависимости от степени риска 36-часовая или 24-часовая рабочая неделя.

Рабочее время и время отдыха

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня или смены сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Не сокращается рабочее время в том случае, если праздничному дню предшествует выходной (статья 95 ТК РФ)

Неполное рабочее время - это часть нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, т.е. часть полной меры продолжительности труда в отличие от сокращенного рабочего времени, которое представляет собой полную меру продолжительности труда. Указанное обстоятельство предопределяет различие в оплате работы при сокращенном и неполном рабочем времени.

Работа же при неполном рабочем времени оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК).

В определенных случаях по заявлению работника работодатель обязан установить ему неполное рабочее время. Категории таких работников указаны в ст. 93 ТК. К ним относятся беременные женщины, один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК).

Кроме того, работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Рабочее время и время отдыха

Особый характер имеет работа в ночное время, т.е. время с 22 часов до 6 часов утра, что связано с ограничением ночного труда по причине его неблагоприятного воздействия на организм человека. При работе в ночное время продолжительность работы (смены) сокращается на один час (ст. 96 ТК). Указанное правило не распространяется на работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также на работников, принятых специально для работы в ночное время.

Законодательство о труде ограничивает привлечение отдельных категорий работников к работе в ночное время.

Абсолютный запрет на привлечение к работе в ночное время закреплен в отношении беременных женщин, работников моложе 18 лет (за исключением лиц, участвующих в создании или исполнении художественных произведений) и работников других категорий в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

Некоторых лиц разрешено привлекать к работе в ночное время только с соблюдением определенных требований. К таким лицам относятся женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Рабочее время и время отдыха

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК).

Рабочее время и время отдыха

Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа часов за учетный период (ст. 99 ТК).

Необходимыми условиями привлечения работника к сверхурочным работам являются:

- наличие письменного согласия работника (в случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 99 ТК);
- в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК не требуется согласие работника (обстоятельства, которые носят исключительный характер);
- наличие письменного согласия работника и соблюдение работодателем процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа данной организации (во всех остальных случаях ч.4 ст. 99 ТК).

Статья 99 ТК устанавливает предельное количество часов сверхурочной работы для каждого работника - не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником (ст. 99 ТК).

Законодательство о труде запрещает привлекать к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Рабочее время и время отдыха

- **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Рабочее время и время отдыха

В соответствии с трудовым законодательством работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Для оформления такого учета нужен **табель учета рабочего времени**. В этом документе должны содержаться сведения как о фактически отработанных сотрудниками часами (в том числе сверхурочных), так и о неотработанном времени (в том числе праздничных днях, отпусках).

На основании табеля учета рабочего времени рассчитывается заработная плата, пособия, контролируется соблюдение работниками установленного режима рабочего времени, а также составляется статистическая отчетность. Инспекторы труда проверяют с помощью табеля наличие нарушений трудового законодательства, например, не превышена ли допустимая продолжительность рабочего времени для совместителя или сверхурочной работы. Если проверяющие найдут подобные нарушения, в том числе связанные с неправильным заполнением табеля, директору может грозить штраф в размере от 1000 до 5000 рублей, а компании - в размере от 30 до 50 тыс. рублей (ст. 5.27 КоАП РФ).

Для табеля учета рабочего времени предусмотрены две типовые унифицированные формы. Они утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

Форма № Т-12 применяется при заполнении кадровых документов, в том числе табеля, вручную.

Форма № Т-13 предусмотрена для компаний, которые применяют автоматизированную обработку учетных данных. Однако после заполнения ее надо будет распечатывать, поскольку там должны стоять живые подписи ответственных лиц.

Совместительство и совмещение работ

Совместительство	Совмещение
Трудовой договор при оформлении работы по совместительству заключается (статьи 60.1 и 282 ТК РФ)	Отдельный трудовой договор не заключается, но к нему составляется дополнительное соглашение (статья 151 ТК РФ)
Запись в трудовую книжку вносится по желанию работника (статья 66 ТК РФ)	Запись в трудовую книжку не вносится
Прекращение работы по совместительству оформляется расторжением трудового договора	Прекращение совмещения должностей или выполнения дополнительного объема работы происходит при досрочном отказе работника ее выполнять или при отмене поручения работодателя на выполнение этой работы (статья 60.2 ТК РФ)
Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время и должна занимать не более 4 часов в день (статья 60.1 ТК РФ)	На выполнение работы при совмещении не выделяется дополнительное время, дополнительная трудовая функция должна выполняться без отрыва от основной работы в течение рабочего дня
Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или по выполненному объему работ (статья 285 ТК РФ)	За совмещение должностей производится доплата, размер которой определяется соглашением сторон (статья 151 ТК РФ)

Прекращение трудовых отношений

Прекращение трудовых отношений может наступить по различным причинам:

- Прекращение срока трудового договора;
- Инициатива работника;
- Соглашение сторон;
- Сокращение штата;

Процедура оформления и документооборот зависит от причины расторжения трудовых отношений.

Мы рассмотрим наиболее распространенные из них:

Прекращение трудовых отношений

Увольнение по соглашению сторон: примерная пошаговая процедура

- **1. Оформление соглашения о расторжении трудового договора в письменной форме.**
- **2. Вручение работнику его экземпляра соглашения.** Получение работником экземпляра соглашения следует подтвердить подписью работника на экземпляре соглашения, остающемся на хранении у работодателя. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр соглашения мною получен».
- **3. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).**
- **4. Регистрация приказа (распоряжения)** в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
- **5. Ознакомление работника с приказом (распоряжением)** работодателя о прекращении трудового договора под подпись.
- **6. Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).**
- **7. Расчет с работником.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
- **8. Оформление записи о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке.**
- **9. Выдача работнику трудовой книжки в день увольнения**
- **10. Подтверждение факта выдачи работнику его трудовой книжки.** Работник своей подписью подтверждает факт получения своей трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Форма этой книги утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- **11. Выдача справки/справок о сумме заработка** (п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).+СЗВ-СТАЖ (4 ст. 11 Федерального закона № 27-ФЗ)

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора: примерная пошаговая процедура



Увольнение по собственному желанию: примерная пошаговая процедура

- **1. Получение от работника заявления об увольнении по собственному желанию.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.
- **2. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).**
- **3. Регистрация приказа (распоряжения)** в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
- **4. Ознакомление работника с приказом (распоряжением)**
- **5. Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).**
- **6. Расчет с работником.**
- **7. Оформление записи о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке.**
- **8. Выдача работнику трудовой книжки в день увольнения.**
- **9. Подтверждение факта выдачи работнику его трудовой книжки.**
- **10. Выдача справки/справок о сумме заработка**

Ответственность за нарушение трудового законодательства

Соблюдение законодательства в сфере труда — одна из основных обязанностей работодателя и работника (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ).

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении этих норм, привлекаются в установленном федеральными законами порядке к ответственности: дисциплинарной и материальной; гражданско-правовой; административной; уголовной.

Дисциплинарная и материальная ответственность

Эти два вида ответственности возможны в отношении работников, а также должностных лиц работодателя, допустивших нарушения трудовых прав.

Дисциплинарная ответственность предусмотрена за нарушения трудовой дисциплины, под которыми понимают неисполнение/ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей по его вине. Привлечение работника к этой ответственности происходит по правилам, установленным ст. ст. 192 — 195 ТК РФ.

Материальная ответственность работодателя и работника подробно регламентирована нормами разд. 11 ТК РФ, но обязанность стороны трудового договора возместить причиненный другой стороне ущерб можно конкретизировать и в самом договоре.

При ее применении необходимо соблюсти: все условия привлечения к ответственности, установленные в ст. 233 ТК РФ; предусмотренные ст. 232 ТК РФ минимум материальной ответственности для работодателя и максимум для работника; обязательную процедуру ее возложения.

Гражданско-правовая ответственность

В отличие от материальной гражданско-правовая ответственность предполагает особые условия ее наступления и иные правила определения размеров вреда, подлежащего возмещению.

Например, согласно ст. 277 ТК РФ в предусмотренных законом случаях руководитель организации возмещает ей убытки, причиненные своими виновными действиями; убытки при этом рассчитываются по нормам гражданского законодательства. Статьей 1084 ГК РФ установлена ответственность по обязательствам вследствие причинения вреда, включая возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина. По этой норме работодатель будет отвечать, если им не возмещен в полном объеме выплатами по обязательному социальному страхованию вред, причиненный работнику вследствие несчастного случая или профзаболевания (ст. 184 ТК РФ).

Уголовная ответственность

Должностное лицо организации в случае совершения им преступления против трудовых прав может понести уголовную ответственность в виде назначенного приговором суда наказания, состоящего в лишении или ограничении его прав и свобод. Уголовным кодексом РФ установлена ответственность за такие преступления, как:

- нарушение требований охраны труда (ст. 143 УК РФ); необоснованный отказ в приеме на работу либо необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет (ст. 145 УК РФ); невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и прочих выплат (ст. 145.1 УК РФ); нарушение правил безопасности на опасных объектах и работах (ст. ст. 215, 216, 217, 218, 219 и пр.); нарушение равенства прав и свобод человека и гражданина, включая сферу труда (ст. 136), и другие.

Спектр уголовных наказаний широк — от штрафа до лишения свободы — и зависит от тяжести преступления

Административная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства

Административные правонарушения в этой сфере влекут ответственность (ст. ст. 5.27 — 5.34 КоАП РФ) как допустивших их должностных лиц, так и юрлиц в целом, а также индивидуального предпринимателя без образования юрлица. Правом привлечения к этому виду ответственности обладает немалый круг лиц, перечисленных в ст. 23.12 КоАП РФ. Наиболее часто свои полномочия применяют должностные лица органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере труда — госинспекторы труда Госинспекций труда в субъектах РФ (инспекторы правовые и по охране труда). Выявление ими нарушений может происходить в ходе плановой проверки организации или ИП-работодателя либо внеплановой проверки по жалобе работника.

Процедура привлечения к административной ответственности детально регламентирована гл. гл. 28 и 29 КоАП РФ: о выявленном административном правонарушении составляется соответствующий протокол, а затем выносится постановление о назначении наказания.

Статьи КоАП РФ о нарушениях в сфере труда предусматривают наложение следующих взысканий:

- предупреждения;
- наложения штрафа на ИП — работодателей, должностных лиц и юрлицо в целом;
- дисквалификации должностных лиц;
- приостановления деятельности продолжительностью до 90 суток.

Конкретный вид применяемого наказания зависит от тяжести проступка, его последствий и субъекта ответственности.

Так, для должностного лица максимальный размер налагаемого административного штрафа многократно меньше, чем для юридического лица в целом.

Размеры административных штрафов за нарушение трудового законодательства работодателем в 2019 году никаких изменений не претерпели.

Ответственность за нарушение трудового законодательства

Основание привлечения к административной ответственности	Размер штрафной санкции (в руб.) для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей	Размер штрафной санкции (в руб.) для работодателей-юридических лиц
Нарушение статей ТК РФ (кроме тех, по которым КоАП предусматривает отдельные меры ответственности)	От 1.000 до 5.000	От 30.000 до 50.000
Допуск к работе без получения согласия директора (иного уполномоченного лица) ст. 5.27 КоАП	От 10.000 до 20.000	-----
Отказ от подписания или заключения коллективного договора (по требованию работников) ст. 5.30 КоАП	От 3.000 до 5.000	От 3.000 до 5.000
Увольнение работников, участвующих в забастовке или трудовых спорах ст.5.34 КоАП	От 4.000 до 5.000	От 4.000 до 5.000
Невыдача средств индивидуальной защиты (масок, респираторов и др.), нарушение сроков и порядка их выдачи сотрудникам ст. 5.27.1 КоАП	От 20.000 до 30.000	От 130.000 до 150.000
Невыплата заработной платы, несвоевременное начисление заработка ст.5.27 КоАП	От 10.000 до 20.000	От 30.000 до 50.000

Специальная оценка условий труда

Проведение СОУТ является обязанностью каждого работодателя в силу статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации. Спецоценка направлена на обеспечение безопасности и комфорта персонала на рабочих местах, определение гарантий и компенсаций работнику, которые предусмотрены ТК РФ, за вредные и (или) опасные условия труда.

Организация специальной оценки условий труда входит в обязанности любого работодателя, в том числе индивидуальных предпринимателей, нанимающих сотрудников. Это предписывается Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Не подлежат специальной оценке условий труда рабочие места сотрудников, указанные в подпунктах 3 и 4 статьи 3 Закона № 426-ФЗ ([надомников](#), [дистанционных работников](#) и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися ИП, или с работодателями - религиозными организациями, зарегистрированными в соответствии с федеральным [законом](#)).

Порядок проведения специальной оценки условий труда.

Работы по СОУТ должны проводиться специализированной компанией, имеющей в составе аккредитованную лабораторию, по договору гражданско-правового характера, заключенному с работодателем, следующим образом:

- Образование комиссии по проведению СОУТ (статья 9 Закона № 426-ФЗ).
- Составление и утверждение перечня рабочих мест для СОУТ.
- Поиск экспертной организации.
- Поиск экспертной организации.
- Проведение идентификации производственных факторов, подготовка декларации на основании идентификации рабочих мест.
- Распределение рабочих мест по классу вредности на основании проведенных измерений, составление отчета.

Результаты СОУТ

По результатам оценки оформляется **отчет о СОУТ**. Он содержит:

- информацию об организации, проводившей СОУТ;
- перечень рабочих мест, на которых осуществлялась оценка, а также данные об опасных производственных факторах, если они были выявлены;
- карты СОУТ с информацией о классе условий труда на конкретных рабочих местах;
- протоколы проведения исследований и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (если таковые были обнаружены);
- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты (в случае проведения);
- сводную ведомость СОУТ;
- список мер по улучшению условий труда;
- заключения экспертов по СОУТ.

Результаты СОУТ

Условия труда могут быть по результатам специальной оценки признаны:

- оптимальными (класс условий труда 1);
- допустимыми (класс условий труда 2);
- вредными (классы условий труда 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, в сторону увеличения вредности);
- опасными (класс условий труда 4).

Если условия труда признаны вредными или опасными, работники имеют право на получение соответствующих гарантий и компенсаций (конкретная номенклатура определяется в зависимости от установленного класса условий труда), предусмотренных ТК РФ. Это:

- не более 36 рабочих часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 7 календарных дней ежегодно (статья 117 ТК РФ);
- не менее 4% дополнительно к тарифной ставке или окладу, установленным для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 ТК РФ).

СОУТ и решение спорных вопросов с работниками организации

Данные СОУТ могут использоваться в разрешении споров по поводу профессиональных заболеваний, несчастных случаев на производстве и др. Например, в расследовании несчастных случаев важно прежде всего разобраться, что послужило их причиной. Если СОУТ была проведена в определенные законом сроки и с соблюдением всех правил, претензий к работодателю со стороны органов государственного контроля и надзора в сфере охраны труда будет меньше.

Если работодатель своевременно не провел СОУТ либо провел ее с нарушениями установленного порядка проведения, ему грозит административное взыскание или даже уголовная ответственность.