

**АСТРАХАНСКАЯ**

**ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ**

**НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**АНАЛИЗ**

**ПО ВОПРОСАМ НАЛИЧИЯ ПРОБЕЛОВ И ПРОТИВОРЕЧИЙ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**(ИЗ ДОКЛАДОВ РОСТРУДА ЗА 1 И 2 КВАРТАЛЫ 2017 ГОДА)**

**Г. АСТРАХАНЬ**

 **2018 ГОД**

**Неоднократное изменение работником фамилии**

1. **Вопрос:**

Работница в очередной раз сменила фамилию. Необходимо внести данную информацию в трудовую книжку. В Инструкции по заполнению трудовых книжек указано: ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки. Но внутренняя сторона первой страницы обложки трудовой книжки уже вся заполнена и нет места для указания новой информации.

Как и где в трудовой книжке указать сведения о документах, на основании которых фамилия у работницы была изменена?

**Ответ:**

По нашему мнению, сведения о документах, на основании которых фамилия у работницы была изменена, можно отразить на внутренней стороне последней страницы обложки. Оформлять вкладыш в такой ситуации не нужно.

**Правовое обоснование:**

Согласно п. 2.3 "Инструкции по заполнению трудовых книжек" (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

**Обязательное наличие должностной инструкции**

1. **Вопрос:**

Является ли должностная инструкция обязательным документом для разработки и утверждения работодателем?

**Ответ:**

Нормами ТК РФ не установлена обязанность работодателя издавать должностную инструкцию. Ее рекомендуется утверждать в том случае, когда должностные обязанности в трудовом договоре не раскрыты.

Однако в отдельных случаях иными нормативными актами наличие должностной инструкции признается обязательным (на частных охранных предприятиях, в организациях, занимающихся метрологией, на предприятиях по переработке ядерных материалов и т.п.).

**Правовое обоснование:**

Согласно абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.

Обязательное наличие должностной инструкции предусмотрено:

Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";

Постановлением Госстандарта РФ от 17.12.2002 N 124 "О принятии правил по метрологии";

Приказом Ростехнадзора от 08.09.2015 N 343 "Об утверждении федеральных норм и правил в области использования атомной энергии "Требования к системам физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов".

**Восстановление утраченных журналов по охране труда**

1. **Вопрос:**

Работодателем утрачены журналы вводного инструктажа, которые заполнялись при приеме работников на работу.

Как восстановить данные журналы?

**Ответ:**

Нормами действующего законодательства описанная ситуация не урегулирована. По нашему мнению, для восстановления утраченных журналов регистрации инструктажей необходимо зафиксировать утрату журналов актом, издать на его основе соответствующий распорядительный документ, в соответствии с которым завести новые журналы и заново провести инструктажи с работниками, находящимися в этот момент в трудовых отношениях с работодателем.

**Правовое обоснование:**

Согласно п. 2.1.1 "Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (утв. Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29) для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

В соответствии с п. 2.1.2 вышеуказанного Порядка все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Согласно п. 2.1.3 вышеуказанного Порядка кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**Регистрация инструктажа по охране труда в электронном виде**

1. **Вопрос:**

Можно ли регистрировать проведение инструктажей в электронном виде и подтверждать это электронной цифровой подписью?

**Ответ:**

Вопрос о подтверждении проведения инструктажей электронно-цифровой подписью трудовым законодательством прямо не запрещен.

По нашему мнению допустимо организовать ведение журналов регистрации инструктажей в форме электронного документа с электронно-цифровыми подписями инструктирующих и инструктируемых работников.

**Правовое обоснование:**

Согласно абзацу 8 части 2 статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Статья 225 ТК РФ устанавливает, что все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Согласно ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**Выход на работу в день сдачи крови**

1. **Вопрос:**

Работник желает выйти на работу в день сдачи крови. Работодатель не против. Как в таком случае документально оформить выход работника на работу?

**Ответ:**

По общему правилу в день сдачи крови работник освобождается от работы.

Выход работника-донора на работу в день сдачи крови возможен только по соглашению сторон, при этом запрещается выход донора на работу в день сдачи крови, если он осуществляет трудовую функцию на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

Порядок документального оформления выхода на работу в день сдачи крови законодательством не урегулирован.

В том случае если работник-донор, который не работает с вредными и (или) опасными условиями труда изъявил желание выйти на работу, его выход на работу, целесообразно оформить следующим образом:

- получить письменное заявление работника, так как инициатива исходит от него самого;

- на основании заявления работника издать приказ в произвольной форме о выходе работника на работу.

Приказ подтвердит соблюдение работодателем порядка допуска работника к работе в день сдачи крови, предусмотренного ТК РФ.

Если в день сдачи крови работник вышел на работу, работодатель обязан предоставить ему другой день отдыха (целесообразно этот вопрос сразу отразить в заявлении и приказе).

**Правовое обоснование:**

В соответствии ч. 1 ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Согласно ч. 2 ст. 186 ТК РФ в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В силу ч. 4 ст. 186 ТК РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

**Срок передачи работнику подписанного трудового договора**

1. **Вопрос:**

В какой срок работодатель при приеме на работу обязан передать работнику второй экземпляр трудового договора?

**Ответ:**

Нормами действующего законодательства не установлен предельный срок, до истечения которого работодатель обязан выдать работнику его экземпляр трудового договора. По нашему мнению, фактически при подписании трудового договора работодатель должен передать работнику экземпляр трудового договора.

**Правовое обоснование:**

Согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

**Является ли вакантной должность, по которой работник находится в отпуске по беременности и родам**

1. **Вопрос:**

Обязан ли работодатель при увольнении в связи с сокращением численности или штата организации предлагать работникам, чьи должности сокращаются, временную вакантную должность работника, который находится в отпуске по беременности и родам?

**Ответ:**

По нашему мнению, при увольнении в связи с сокращением численности или штата организации работодатель не обязан предлагать увольняемым работникам должности, которые заняты сотрудниками, находящимися, например, в отпуске по беременности и родам. Такие должности не являются вакантными (свободными). На период отпуска по беременности и родам, а также ежемесячного отпуска по уходу за ребенком за сотрудником сохраняется место работы (должность).

**Правовое обоснование:**

Согласно ч. 1 ст. 180 ТК РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 (сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя) или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Согласно ч. 1 ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

В соответствии с ч. 4 ст. 256 ТК РФ на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

**Хранение копий личных документов работника**

1. **Вопрос:**

Можно ли хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле?

**Ответ:**

Нормами действующего законодательства порядок ведения личного дела работника не установлен. По нашему мнению, работодатель вправе хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных.

**Правовое обоснование:**

Ч. 1 ст. 23 Конституции РФ закрепляет право каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Согласно ч. 1 ст. 24 сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Правила защиты персональных данных работника установлены главой 14 ТК РФ.

Ст. 86 ТК РФ устанавливает, что обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействие работникам в трудоустройстве;

- получение образования и продвижение по службе;

- обеспечение личной безопасности работников;

- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

**Как работа по совместительству становится работой по основному месту работы**

1. **Вопрос:**

Работник уволился с основного места работы, и теперь работа по совместительству стала основным местом работы. Как правильно внести запись в трудовую книжку в этой ситуации?

**Ответ:**

Порядок заполнения трудовых книжек в такой ситуации законодательством не установлен.

По нашему мнению, в данном случае следует в трудовой книжке работника после записи об увольнении с основного места работы в виде заголовка указать полное и (при наличии) сокращенное наименование организации, а затем внести запись о приеме работника на работу со дня начала работы у конкретного работодателя со ссылкой на соответствующий приказ (распоряжение) и с указанием периода работы в качестве совместителя.

**Правовое обоснование:**

Согласно п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69, в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

**Инициатива работника на повышение квалификации**

1. **Вопрос:**

Работник написал заявление на прохождение повышения квалификации с частичным отрывом от производства. Должен ли работодатель издать приказ о прохождении повышения квалификации и как в таком случае оформить табель?

**Ответ:**

Трудовым законодательством урегулирован случай повышения квалификации только с отрывом от производства либо без отрыва. При направлении работодателем работника на повышение квалификации с отрывом от работы за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. В табеле учета рабочего времени можно в этом случае указать код ПК (07), если работодатель пользуется унифицированной формой табеля. Обязательность оформления письменного приказа в случае повышения квалификации работника не предусмотрена трудовым законодательством (закон говорит о направлении), данный вопрос решается работодателем самостоятельно.

**Правовое обоснование:**

В соответствии с ч. 1 ст. 196 Трудового кодекса РФ необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

На основании ст. 197 ТК РФ работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (а также на прохождение независимой оценки квалификации), которое реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.