

САУРИН С.А., СТАРОДУМОВ Ю.О.

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВЫМ ПРАВАМ

МОСКВА, 2014

ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВЫМ ПРАВАМ. Саурин С.А., Стародумов Ю.О. М.: АНО «Центр социально-трудовых прав», 2014.

АНО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ»

www.trudprava.ru

e-mail: info@trudprava.ru

Тел/факс: (495) 721-95-58



ГРАЖДАНСКОЕ ДОСТОИНСТВО

Эта публикация стала возможной благодаря средствам государственной поддержки, выделенным в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 18.09.2013 № 348-рп и на основании конкурса, проведенного ООД «Гражданское достоинство».

Книга «Краткий справочник по трудовым правам» распространяется бесплатно. Электронную версию книги можно найти на сайте Центра социально-трудовых прав – www.trudprava.ru.

1. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

1.1 *Трудовой или гражданско-правовой договор?*

При устройстве на работу Вам могут предложить заключить не только трудовой, но и гражданско-правовой договор (к примеру, возмездного оказания услуг или подряда). Между трудовым и гражданско-правовым договором есть существенные отличия:

1. При работе по гражданско-правовому договору Вам не положены отпуска, Ваше рабочее время может превышать установленные в Трудовом кодексе РФ нормы, гражданско-правовой договор может быть изменен в одностороннем порядке (если такое право в нем прописано).

2. Работа по гражданско-правовым договорам включается в стаж для назначения пенсии, однако Вы не сможете «уйти на больничный», получать другие пособия (по беременности и родам, по уходу за ребенком и т. п.).

3. Если организация ликвидируется или признана банкротом, то требования работающих по трудовым договорам будут удовлетворяться во вторую очередь, а требования тех, кто заключил гражданско-правовой договор, – в последнюю.

4. Работа по гражданско-правовому договору дает исполнителю большую свободу, поскольку не подразумевает жестко фиксированного режима рабочего времени, а также постоянного контроля исполнения со стороны заказчика.

5. При работе по трудовому договору Вам регулярно выплачивается зарплата, а при простое из-за отсутствия работы – компенсация. Если же Вы работаете по гражданско-правовому договору, то все эти вопросы решаются так, как это предусмотрено этим договором. Вам не выплатят какую-либо компенсацию при расторжении гражданско-правового договора, если в нем не было прописано иного.

6. При защите трудовых прав в судебном порядке (увольнение, невыплата зарплаты и т.п.) работник освобождается от судебных расходов, в то время как «исполнителю» по гражданско-правовому договору необходимо платить госпошину.

1.2 Как быть, когда трудовой договор подменяют гражданско-правовым договором?

Помните, что работодателю запрещено заключать с работником гражданско-правовой договор с целью уклонения от исполнения своих обязанностей (ч.2 ст.15 Трудового кодекса РФ).

Гражданско-правовой договор может быть признан трудовым, если на то есть основания. Признать факт наличия трудовых отношений может сам работодатель, государственный инспектор труда или суд. Когда гражданско-правовой договор расторгнут, признать отношения трудовыми может только суд.

Если с вами заключили гражданско-правовой договор, но фактически по нему:

- вы выполняете определенную трудовую функцию, а не выполняете задание по достижению определенного результата к определенному сроку;
- работодатель имеет право давать вам обязательные для исполнения поручения, требовать исполнения

определенных обязанностей;

- вы обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации;
- вы не можете заменить себя другим работником, поручить исполнение своих обязанностей другому лицу,

можно с большой долей вероятности утверждать, что гражданско-правовым договором с вами были оформлены трудовые отношения, и вы можете признать договор трудовым.

Прежде чем обращаться в государственную инспекцию труда или суд, нужно обзавестись доказательствами некоторых обстоятельств.

Во-первых, того, что работодатель требовал от вас постоянного исполнения трудовой функции (работы по определенной должности), а не оказания услуги.

Во-вторых, того, что работодатель требовал от вас подчинения правилам внутреннего трудового распорядка и соблюдения режима труда, т.е. контролировал ваш процесс труда, имел право вмешиваться в процесс выполнения вами работы.

Также полезными могут оказаться доказательства, подтверждающие, что вам регулярно (ежемесячно, два раза в месяц) приблизительно в одно и то же время выплачивалась заработная плата.

Все эти обстоятельства работник вправе подтверждать любыми доказательствами (документами, свидетельскими показаниями, аудио- и видеозаписями и т. п.).

Неустрашимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

1.3 Кто может быть работником по трудовому договору?

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

В некоторых случаях закон допускает использование труда лиц младшего возраста, однако при соблюдении ряда условий, установленных в ТК РФ.

Иностранные граждане, временно пребывающие в РФ, должны иметь разрешение на работу (за исключением некоторых категорий, указанных в Законе).

ВАЖНО!

ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДДАНАМ, ПОСТОЯННО ИЛИ ВРЕМЕННО ПРОЖИВАЮЩИМ В РФ, СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

Обратите внимание, что законодательство запрещает работодателям отказывать в приеме на работу по мотивам, не связанным с деловыми качествами работника.

К примеру, не является законным отказ в приеме на работу из-за отсутствия у работника регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

1.4 На что обратить внимание на собеседовании и при трудоустройстве? О чем спросить у работодателя?

Если вы хотите защитить свои права и интересы, то при устройстве на работу всегда следует помнить о том, что в последующем у вас может возникнуть конфликт с работодателем. В частности, вас должны интересовать:

- Условия оплаты труда (если часть вашей заработной платы будет составлять премия, спросите, каковы условия ее выплаты, в каких случаях премия может

быть не выплачена, происходит ли это при наличии объективных обстоятельств или по решению руководителя, выплачивается ли заработная плата «официально» или «в конверте»);

- Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы;
- Ваши должностные обязанности, их подробный перечень.

Также попросите у работодателя для ознакомления локальные нормативные акты, действующие в организации. Особенно важно ознакомиться с положением о премировании, правилами внутреннего трудового распорядка.

Аудиозапись вашего разговора с представителем работодателя при устройстве на работу может пригодиться вам впоследствии, если работодатель в нарушение установленной законом обязанности так и не подпишет с вами трудовой договор, необоснованно откажет в его заключении или же предложит вам подписать трудовой договор, в который будут включены совершенно иные условия. Однако нужно понимать, что судьи довольно осторожно относятся к аудиозаписи как к доказательству.

Нелишним будет получить от работодателя письменное предложение о приеме на работу, в котором указаны все существенные для сторон условия, так называемый «job offer».

1.5 Какую информацию может требовать работодатель у работника при приеме на работу? Какие документы можно запрашивать?

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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных, четко оговоренных в законе случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов. Например, совместитель, поступающий на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, должен предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Или – в соответствии со ст. 63 Трудового кодекса РФ – для заключения трудового договора с достигшим 14-летнего возраста учащимся необходимо согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 (ст. 65 ТК РФ).

Работодатель не имеет права требовать от работника предоставления иных документов, помимо прямо предусмотренных законодательством. Этот запрет следует трактовать широко, не только как буквальный запрет требовать от работника предоставления документов, но и как недопустимость требовать от работника предоставления в устной форме информации, которая в соответствии с законодательством не имеет отношения к деловым качествам работника. В частности, недопустимой и противоречащей законодательству является практика требовать от женщин при устройстве на работу предоставления справки, подтверждающей «отсутствие беременности».

1.6 В каких случаях работник при устройстве на работу обязан пройти медицинское обследование (медосмотр)?

В Трудовом кодексе РФ и отдельных федеральных законах установлен исчерпывающий перечень категорий работников, которые обязаны проходить медицинские осмотры.

К таким категориям относятся, к примеру, несовершеннолетние работники, работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и другие (см. ст. 213 ТК РФ).

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также порядок их проведения в настоящее время определен Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302-н.

В случаях когда в законодательстве не установлена обязанность работника проходить медицинский осмотр при приеме на работу, работодатель не вправе этого требовать. Отказ в приеме на работу в такой ситуации будет незаконным.

ВАЖНО!

ВСЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ.

1.7 Как и когда оформляются трудовые отношения? Когда лучше подписывать трудовой договор?

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 (ст. 67 ТК РФ).

ВАЖНО!

ОБЯЗАТЕЛЬНО ТРЕБУЙТЕ У РАБОТОДАТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВАМ ОРИГИНАЛА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, А НЕ КСЕРОКОПИИ.

В законодательстве нет запрета на заключение трудового договора до начала работы. Единственное условие – трудовой договор должен быть заключен в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента допуска работника к работе.

ВАЖНО!

ТРЕБУЙТЕ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ СВОЕВРЕМЕННОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ЛУЧШЕ ВСЕГО ПОДПИСАТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ ДО НАЧАЛА ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. ПОМНИТЕ, ЧТО ДОКАЗАТЬ В СУДЕ УСТНЫЕ ДОГОВОРЕННОСТИ С РАБОТОДАТЕЛЕМ БЕЗ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА СЛОЖНО, А ИНОГДА И ВОВСЕ НЕВОЗМОЖНО.

1.8 На что следует обратить внимание при подписании трудового договора?

Если вашим работодателем является юридическое лицо, а не индивидуальный предприниматель, трудовой договор должен быть подписан руководителем юридического лица или иным надлежаще уполномоченным представителем работодателя. Полномочия иного представителя могут быть выражены в доверенности.

В трудовом договоре часто даются ссылки на различные локальные акты работодателя (например, на положение о премировании, правила внутреннего трудового распорядка и т. п.), работодатель обязан ознакомить вас с этими документами до подписания трудового договора и по вашему письменному требованию выдать их заверенные копии.

Если трудовой договор не содержит перечня должностных обязанностей, требуйте включения в него этого перечня. Закон предусматривает, что условие о трудовой функции является обязательным для включения в трудовой договор.

Если трудовой договор содержит ссылку на должностную инструкцию, требуйте от работодателя заверенную копию вашей должностной инструкции.

Подробнее о должностных обязанностях читайте в *разделе 2.2*.

1.9 Что если работник приступил к работе без оформления трудового договора?

Работодатель вправе допустить работника до работы без оформления письменного трудового договора, но должен сделать это в течение трех рабочих дней. При этом трудовой договор считается заключенным с момента допуска работника к работе.

Однако важно понимать, что в такой ситуации трудовые отношения между работником и работодателем возникают только в случае, если работника к работе допускает то лицо, которое вправе заключать трудовые договоры от имени организации.

Если о вашей работе не знают уполномоченные на заключение трудовых договоров лица, то трудовых отношений между вами и работодателем не возникает, и последний не обязан оформлять с вами трудовой договор.

Однако и в такой ситуации вы вправе требовать оплату за свой труд (см. ст. 67.1 ТК РФ). Оплата труда должна быть производиться в соответствии с установленными у работодателя расценками, но не ниже МРОТ.

ВАЖНО!

Чтобы впоследствии вы смогли подтвердить наличие трудовых отношений даже без письменного трудового договора, приступайте к выполнению работы только тогда, когда у вас на руках есть доказательства того, что это происходит «с ведома и по поручению работодателя или его представителя». Например, такими доказательствами могут быть свидетельские показания, диктофонные записи, наличие оформленного пропуска и т.п.

1.10 *Испытательный срок*

В вашем трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Если вас допустили до работы без оформления трудового договора, то испытательный срок не установлен *(за исключением случая, когда работодатель заключил с вами письменное соглашение об установлении испытания до начала вашей работы)*.

Есть категории работников, которым испытательный срок не может быть установлен. Это, к примеру, лица,

приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя, несовершеннолетние и многие другие (полный список можно посмотреть в ст. 70 ТК РФ). Если вы относитесь к категории работников, поименованной в ст. 70 ТК РФ, но в ваш трудовой договор включено условие об испытании – это условие не подлежит применению.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если ваш трудовой договор предусматривает более продолжительный срок испытания, то испытание считается оконченным по истечении трех месяцев с момента начала работы. Таким образом, нельзя уволить работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания по истечении года с начала работы, даже если такой срок испытания установлен трудовым договором.

ВАЖНО!

Срок испытания удлиняется на периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (например, выполнял государственные или общественные обязанности, находился в отпуске без сохранения заработной платы).

В период испытания вы являетесь полноправным работником организации, не находитесь «за штатом» и т. п. Работодатель обязан выплачивать вам заработную плату соразмерно выполненной работе и не может «занижать» ее со ссылкой лишь на то, что вы пока проходите испытание.

В то же время работодатель вправе изначально принять работника на более низкую должность или связать размер

его более низкой зарплаты в первые месяцы работы с объемом выполняемых заданий, стажем работы в компании и т.п., пообещав повышение после успешного прохождения испытательного срока. В таком случае требуйте оформления этого в письменном виде. Устные обещания работодателя ничего не стоят. Поверив работодателю на слово, вы рискуете остаться без повышения.

1.11 Срочный трудовой договор или трудовой договор на неопределенный срок?

Заключение срочного трудового договора всегда отвечает интересам работодателя, а не работника. Именно работодатель заинтересован в том, чтобы у него появилось лишнее законное основание быстро и без лишних хлопот избавиться от работника – истечение срока трудового договора. Поэтому если вы можете выбирать, то выбор нужно делать всегда в пользу подписания трудового договора на неопределенный срок. Если же выбирать не приходится, то нужно знать следующее.

Срочный трудовой договор не может заключаться работодателем произвольно с любым лицом. В Трудовом кодексе РФ перечислены конкретные основания для заключения срочного трудового договора. Эти основания можно увидеть в ч. 1 ст. 59 ТК РФ, а в некоторых случаях и в других статьях ТК РФ (например, согласно ст. 332 ТК РФ можно заключить срочный договор с проректором ВУЗа). Работодатель обязан указать в трудовом договоре основание, по которому был заключен именно срочный трудовой договор.

Также отметим, что с некоторыми работниками, к примеру, с пенсионерами по возрасту и другими, указанными в ч. 2 ст. 59 ТК РФ, работодатель может заключить срочный

трудовой договор без учета характера работы по соглашению сторон.

При всем при этом суд может признать срочный трудовой договор договором, заключенным на неопределенный срок, если установит, что работодатель злоупотребил своим правом и заключил с работником срочный трудовой договор необоснованно.

ВАЖНО!

Максимальный срок трудового договора – 5 лет.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Если по окончании срока действия трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает работу, то трудовой договор становится бессрочным.

Заключение дополнительного соглашения о «продлении» срока действия трудового договора может стать для суда основанием, чтобы признать такой договор заключенным на неопределенный срок (Определение Верховного Суда РФ от 27.06.2014 № 41-КГ14-10).

1.12 Случаи изменения условий трудового договора

Изменение любого из условий трудового договора по общему правилу допускается только ПО СОГЛАШЕНИЮ сторон трудового договора – работника и работодателя.

Такие соглашения должны быть оформлены в письменном виде.

Однако бывают ситуации, когда условия трудового договора могут изменяться работодателем в одностороннем порядке (то есть, без согласия работника). Как правило,

они связаны с тем, что трудовые отношения не могут быть сохранены в прежнем виде.

Все случаи односторонних изменений урегулированы законодательством. Рассмотрим эти ситуации:

- 1) У работодателя меняются организационные или технологические условия труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и т.п.) – ст. 74 ТК РФ. В такой ситуации работодатель вправе в одностороннем порядке изменить любые условия трудового договора с работником, кроме трудовой функции (т.е. должностных обязанностей).

Работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях не позднее чем за два месяца до того момента, когда он намерен «узаконить» эти изменения. В уведомлении работодатель должен объяснить причину предстоящих изменений.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ по основанию «отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора». При увольнении по этому основанию выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

- 2) Еще одна ситуация, когда невозможно сохранить прежние условия трудового договора, это необходимость перевода работника на другую работу по медицинским показаниям в соответствии с выданным ему медицинским заключением.

Работодатель обязан перевести такого работника на не противопоказанную ему работу, если последний согласен.

Если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то:

- a) Если работник нуждается во временном переводе до 4-х месяцев – работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы, должности;
- b) Если работник нуждается во временном переводе на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе – трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

2.1 Что это?

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

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной **трудовой функции**, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением **трудовую функцию**, соблюдать

правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Таким образом, трудовая функция, т.е. исполнение определенной работы, – это главное содержание трудовых отношений. Проще говоря, это то, что работник обязуется делать по распоряжению работодателя, вступая в трудовые отношения.

Очень важно максимально конкретно определить, что именно входит в ваши должностные обязанности, каковы их границы и объем вашей работы.

2.2 Чем определяются должностные обязанности работника (трудовая функция)?

По общему правилу, должностные обязанности должны быть закреплены в трудовом договоре работника. Обратите внимание, что простое указание на наименование должности является недостаточным и, по сути, трудовую функцию вашу не определяет. Например, наименование должности «менеджер» в разных компаниях может подразумевать самый разный круг обязанностей, от простой уборщицы до управленцев высшего звена. Поэтому если вы хотите точно определить свою функцию в трудовом договоре (рекомендуется определять ее именно так), в трудовой договор необходимо включить исчерпывающий перечень должностных обязанностей.

На практике чаще всего трудовой договор не содержит перечня должностных обязанностей и содержит отсылку к должностной инструкции. Настоятельно рекомендуем получать от работодателя заверенную копию должностной инструкции.

Если круг ваших обязанностей четко не определен, отстаивать свои права при его фактическом расширении или

изменении будет непросто, поскольку сложно будет доказать, что он расширился или изменился.

2.3 Как может быть изменена трудовая функция (должностные обязанности работника)?

2.3.1 Постоянное изменение трудовой функции (перевод)

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

Под структурными подразделениями понимаются как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д., а под другой местностью – местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

ВАЖНО!

Перевод на другую работу допускается только с письменного СОГЛАСИЯ работника, за исключением случаев, о которых речь пойдет ниже.

НЕ ТРЕБУЕТ СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЕГО У ТОГО ЖЕ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО, В ДРУГОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ В ТОЙ ЖЕ МЕСТНОСТИ, ПОРУЧЕНИЕ ЕМУ РАБОТЫ НА ДРУГОМ МЕХАНИЗМЕ ИЛИ АГРЕГАТЕ, ЕСЛИ ЭТО НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ИЗМЕНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.3.2 Временный перевод

Ст. 72.2 ТК РФ допускает по СОГЛАШЕНИЮ сторон, заключаемому в письменной форме, временный перевод работника на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Вместе с тем, существуют ситуации, в которых законодательство допускает временный перевод работников БЕЗ ЕГО СОГЛАСИЯ. Такой перевод возможен *в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.*

Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца. Оплата труда временно переведенного по инициативе работодателя работника не может быть ниже среднего заработка по прошлой работе. Когда у работодателя есть право осуществить временный перевод работника на другую работу, невыполнение работником обязанностей по новой должности будет являться нарушением трудовой дисциплины.

2.3.3 Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы по той же или другой должности в течение установленного работнику рабочего дня. В таких случаях конкретный размер доплаты за эту работу должен быть согласован в отдельном письменном соглашении с работодателем. Без письменного соглашения по поводу оплаты дополнительной работы доказать в суде, что Вам причитается определенная сумма, будет проблематично. Важно понимать, что Вы не обязаны соглашаться на выполнение работы по другой должности. Отказаться от дополнительной работы можно, уведомив работодателя об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. Работодатель также может отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив работника в те же сроки. Выполнение дополнительной работы отличается от совместительства, так как при совместительстве работник работает в той же или другой организации за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени. Кроме того, при совместительстве с работником заключается отдельный трудовой договор.

2.4 Что если работник не выполняет или выполняет ненадлежащим образом должностные обязанности?

Интерес работодателя заключается в том, чтобы работник надлежащим образом выполнял порученную ему работу. Однако возможны ситуации, когда работник не справляется со своими должностными обязанностями. Большинство

работодателей реагируют на это привлечением работников к дисциплинарной ответственности. Однако эти меры не всегда являются обоснованными, поскольку причиной ненадлежащего исполнения должностных обязанностей может быть **не только вина** работника, но и неисполнение работодателем своих обязанностей, необходимых для того, чтобы работник мог вовремя и качественно исполнить свои, или, например, недостаточность квалификации работника.

Дисциплинарное взыскание, в том числе в виде увольнения, может быть применено за дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником **по его вине** возложенных на него **трудовых обязанностей** (ст. 192 ТК РФ).

Работник обязан не только исполнять свои должностные обязанности, но и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), действующие у работодателя. Работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР при приеме на работу под роспись. Не стоит пренебрегать ознакомлением с ПВТР, желательно также запросить у работодателя заверенную копию этого документа.

Следует отметить, что **наличие вины работника** в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей является необходимым условием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Поэтому если неисполнение должностных обязанностей произошло по вине третьих лиц, в том числе работодателя, работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Существуют законодательно установленные процедура и сроки привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Так, в соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать

от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Однако этот срок удлиняется на время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также на время, необходимое на учет мнения представительного органа работников (в соответствии со ст. 373 ТК РФ).

При этом дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Работодатель имеет право применять к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Другие виды дисциплинарных взысканий, в том числе «штрафы» законом не предусмотрены, а потому незаконны, и могут быть оспорены в суде или госинспекции труда. Дополнительные по сравнению с перечисленными дисциплинарные взыскания могут содержаться ТОЛЬКО в федеральных законах, уставах и положениях о дисциплине, утвержденных имеющими на это право государственными органами. Так, к примеру, на работника морского транспорта может быть наложен «строгий выговор», но это одно из исключений из общего правила, установленное Правительством РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания (об увольнении) объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

После наложения дисциплинарного взыскания у работника возникает так называемое «состояние наказанности». По общему правилу, дисциплинарное взыскание считается снятым через год после его наложения. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника. Если год не прошел, и дисциплинарное взыскание не было досрочно снято работодателем, факт наложения дисциплинарного взыскания может иметь следующие существенные последствия:

- Лишение ежемесячной премии (в том числе квартальной, полугодовой, годовой). В случае если согласно положению о премировании премия не начисляется работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности.
- Увольнение за неоднократные дисциплинарные нарушения. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, работодатель вправе уволить работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1 *Что такое рабочее время и чем определяется рабочее время работника?*

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора **должен исполнять трудовые обязанности**, а также **иные периоды** времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). К **иным периодам**, включаемым в рабочее время, относятся, например: простой (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ), перерывы для принятия пищи на отдельных видах работ (ч. 3 ст. 108 ТК РФ), специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ), перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ) и др. **Подготовительно-заключительные операции** (подготовка рабочего места, получение и подготовка материалов, инструментов, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), если они входят в обязанности работника, на наш взгляд, также должны включаться в рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников на территории РФ определена в законодательстве.

Конкретные режимы рабочего времени, включающие в себя продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним

выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются на уровне работодателя.

Работодатель вправе закрепить режим работы сотрудников организации в Правилах внутреннего трудового распорядка, а не в трудовом договоре. В таком случае работодатель сможет изменить режим работы сотрудников в одностороннем порядке. Если определенный режим рабочего времени для Вас принципиален, то следует добиваться его закрепления в трудовом договоре, тогда работодатель сможет изменить режим работы в одностороннем порядке только в исключительных случаях (*см. раздел 1.12*).

3.2 *Ограничена ли чем-либо продолжительность рабочего времени?*

Законодательством установлено, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю**.

Из этого правила есть исключения. Так, для несовершеннолетних, инвалидов I и II групп, работников некоторых вредных (опасных) производств установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. ст. 92 ТК РФ).

Для некоторых категорий работников в ТК РФ установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) (см. ст. 94 ТК РФ).

В отношении «обычных» работников предельная продолжительность ежедневной работы (смены) законодательно

не установлена, действует лишь общее ограничение (не более 40 часов в неделю). Однако надо иметь в виду, что в Примечании разд. 3 Руководства Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда» (утв. Роспотребнадзором 29.07.2005) определено, что продолжительность рабочего времени более восьми часов в день в каждом конкретном случае должна быть согласована с территориальными управлениями Роспотребнадзора.

Для того чтобы иметь законную возможность не соблюдать в отношении работников каких-либо норм по продолжительности их ежедневной или еженедельной занятости, у работодателя существует такой вариант как введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). В этом случае необходимо только, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц, квартал и т.д. (до одного года) – не превышала нормального числа рабочих часов, рассчитанных исходя из еженедельной нормы продолжительности рабочего времени. Однако *введение суммированного учета рабочего времени не может носить произвольный характер, работодатель должен доказать, что условия работы не позволяют соблюдать «обычную» ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени.*

3.3 Имеет ли право работодатель заставить работника работать больше?

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 рабочих часов за учетный период, является сверхурочной.

Следует отметить, что сверхурочной является работа, производимая ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ. Если работник задержался на рабочем месте по своей инициативе, работодатель не обязан оплачивать эту работу. В случае отказа работодателя оплатить сверхурочную работу в суде надо будет доказать сам факт работы и ее продолжительность, а также то, что работа выполнялась по указанию работодателя.

Требуйте от работодателя издания приказа о привлечении Вас к сверхурочной работе с указанием конкретных часов такой работы и получайте заверенную копию этого приказа, иначе доказать в суде наличие задолженности может быть очень сложно.

Законом определены случаи, когда работник обязан выполнять сверхурочную работу по требованию работодателя. Исчерпывающий перечень этих случаев содержится в ч. 3 ст. 99 ТК РФ. В основном, речь идет о ситуациях, когда необходимо предотвратить чрезвычайные обстоятельства (сбои в системе коммунального обслуживания, катастрофы и т. п.).

Во ВСЕХ остальных случаях работник имеет право отказаться от сверхурочных работ.

ВАЖНО!

ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ И НЕКОТОРЫХ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В ТК РФ И ИНЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНАХ, НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ДАЖЕ С ИХ СОГЛАСИЯ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.4 Что такое ненормированный рабочий день?

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 **установленной для них** продолжительности рабочего времени.

*К сожалению, само законодательство термин «эпизодически» не раскрывает, что на практике может приводить к злоупотреблениям со стороны работодателя. Мнение Роструда по этому вопросу сводится к тому, что ЭПИЗОДИЧНОСТЬ означает недопустимость систематического привлечения работника к «переработкам». Работодатель вправе привлекать лиц с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время лишь в **исключительных случаях** и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому расписанию сверх рабочего дня (смены). Круг их обязанностей и объем работы должны предусматриваться таким образом, чтобы эти лица в основном работали в нормальное рабочее время. Допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени **не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлинённый.***

Если имеют место **регулярные** переработки, то нужно вести речь о регулярной сверхурочной работе, порядок привлечения к которой был описан выше.

3.5 Как компенсируется сверхурочная работа?

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за

последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Обратите внимание, что поскольку закон не указывает, что время отдыха должно предоставляться работнику в удобное для него время, время предоставления дополнительного времени отдыха должно определяться по соглашению с работодателем. Целесообразно поэтому договариваться о конкретном времени отдыха ДО того как вы даёте свое согласие на производство сверхурочной работы. Соответствующую договоренность можно оформить в письменном виде, например, в виде заявления, в котором работник просит предоставить ему дополнительное время отдыха, с соответствующей визой работодателя.

Если желание компенсировать сверхурочную работу временем отдыха у вас появилось после производства сверхурочных работ, его также нужно оформить в виде заявления, причем подать его работодателю, конечно же, необходимо ДО того, как сверхурочная работа будет вам оплачена в повышенном размере.

Предоставление дополнительного времени отдыха работнику в качестве компенсации за сверхурочную работу не освобождает его от обязанности оплатить ее в обычном размере.

3.6 Можно ли работать ночью?

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время **сокращается на один час** без последующей отработки.

Ночной сменой, продолжительность которой должна быть сокращена на один час, принято считать

такую, более половины которой приходится на ночное время (с 22 до 6 часов).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем (список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Исключение из этого правила установлено для лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Каждый час работы в ночное время, независимо от того, принят ли сотрудник специально для работы в ночное

время или нет, **оплачивается в повышенном размере** по сравнению с работой в нормальных условиях. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 и составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы, приходящийся на ночное время (с 22 до 6 утра).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Работодатель может закрепить перерывы в течение рабочего дня, продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха, выходные и т. п. в правилах внутреннего трудового распорядка. Для работников, режим работы которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, особенности времени отдыха устанавливаются трудовым договором.

4.1 *Какие перерывы в течение рабочей смены должны предоставляться работнику? Чем определяется их продолжительность?*

Законодательством предусмотрены следующие виды перерывов, которые предоставляются в течение рабочей смены:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- специальные перерывы для обогрева и отдыха;
- перерывы для кормления ребенка.

4.1.1 *Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв)*

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания не может быть менее 30 минут и более двух часов.

Время перерыва работнику не оплачивается. Однако на некоторых работах, где предоставление перерыва объективно невозможно, работодатель должен обеспечить возможность приема пищи на рабочем месте, соответственно, в этом случае время приема пищи должно быть оплачено.

Во время перерыва для отдыха и питания работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы. Работник может использовать время перерыва по своему усмотрению.

4.1.2 *Специальные перерывы для обогрева и отдыха*

Специальные перерывы для обогрева и отдыха предоставляются в течение рабочего времени, и, следовательно, включаются в него.

Данные перерывы предоставляются в следующих случаях:

- на отдельных видах работ, где необходимость предоставления специальных перерывов обусловлена технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых

помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях.

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.1.3 Перерывы для кормления ребенка

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

4.2 Ежедневный (междусменный) отдых

Хотя Трудовой кодекс РФ в перечне видов времени отдыха (ст. 107 ТК РФ) и содержит понятие «ежедневный (междусменный) отдых» (период времени с момента окончания рабочего дня (смены) и до начала следующего рабочего дня (смены)), ни его конкретную, ни минимально допустимую продолжительность, он не устанавливает.

На практике применяется установленное еще Постановлением СНК СССР от 24 сентября 1929 г. «О рабочем

времени и времени отдыха в предприятиях и учреждениях, переходящих на непрерывную производственную неделю» правило о том, что продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть вместе со временем обеденного перерыва не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

4.3 Выходные и нерабочие праздничные дни

4.3.1 Выходные дни. Чем они определяются?

Всем работникам предоставляются выходные дни (ежедневный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). А для работающих по графику шестидневной рабочей недели Трудовой кодекс, кроме того, специально предусматривает, что продолжительность работы накануне выходных дней не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Общим выходным днем является **воскресенье**. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Иными словами, выходные дни каждого работника

определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором или графиком сменности (напомним, что графики сменности устанавливаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие).

Закон предусматривает также предоставление **дополнительных выходных дней** определенным категориям работников. Например, в соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.3.2 Нерабочие праздничные дни – что это?

Перечень общероссийских нерабочих праздничных дней содержится в ст. 112 ТК РФ, согласно которой ими являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

На **территориях субъектов РФ** в соответствии со ст. 6 ТК РФ могут приниматься нормативные акты, устанавливающие и иные (в дополнение к общероссийским праздничным дням) праздники.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). Всем остальным работникам за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается

дополнительное вознаграждение, размер которого определяется коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, трудовым договором.

4.3.3 Продолжительность рабочего дня (смены) накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня (смены), *непосредственно предшествующих* нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Происходящее при этом уменьшение количества отработанного времени уменьшает и норму рабочего времени работников (и, следовательно, не может отрицательно сказываться на оплате их труда).

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.3.4 Можно ли работать в выходные и нерабочие праздничные дни?

Привлечение работников к работе в **выходные и нерабочие праздничные дни** без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного

положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

В Трудовом Кодексе РФ предусмотрено, что в **нерабочие праздничные дни** допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (часть 6 ст. 113 ТК РФ). В этом случае также возможно привлечение работника к работе в нерабочий праздничный день без получения его согласия (обратите внимание НЕ В ВЫХОДНОЙ, а в НЕРАБОЧИЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ).

Во всех остальных случаях у работника есть право отказаться от работы в выходные или нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших 18 лет, запрещено (даже при наличии их согласия).

4.3.5 Как такая работа должна быть компенсирована?

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

Оплата в указанных выше размерах производится работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (независимо от количества отработанных в выходной или нерабочий праздничный день часов сотруднику предоставляется полный день отдыха). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4 Отпуска

4.4.1 Отпуска, их виды и продолжительность

Всем работникам, работающим по трудовым договорам, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Стандартная продолжительность **основного** ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Некоторые работники в случаях, предусмотренных законом, имеют право на удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Например, педагогические работники (ст. 334 ТК РФ). В некоторых случаях работники имеют право на **дополнительный** отпуск. Дополнительный отпуск может быть предусмотрен как в законодательстве, так и на уровне организации в коллективном договоре, локальных нормативных актах, в трудовом договоре.

Законодательно предусмотрены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- работникам, занятым на работах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.4.2 Когда предоставляется отпуск?

Порядок предоставления

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

В некоторых случаях работодатель обязан предоставить отпуск по требованию работника вне зависимости от его стажа, например, беременным женщинам непосредственно перед отпуском по беременности и родам, несовершеннолетним работникам в удобное для них время и т. п.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с **графиком отпусков**. Работодатель обязан утверждать график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Если по графику отпусков у вас наступил отпуск, то работодатель не вправе не отпустить вас в него. График отпусков работодатель может утвердить по своему усмотрению и не должен согласовывать время отпуска с работником, за исключением случаев, когда в силу закона работник имеет право использовать отпуск в удобное ему время (к примеру, таким правом наделены «почетные доноры» согласно ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» и некоторые другие категории граждан).

Если работодатель не утвердил график отпусков, это является нарушением, за которое он может быть оштрафован государственным инспектором труда (см. ст. 5.27 КоАП РФ). Вместе с тем, если в организации не утвержден график отпусков, то работник не вправе уходить в отпуск в удобное ему время и должен согласовывать время отпуска с работодателем (крайне желательно оформлять это в письменной форме). Если графика отпусков нет, и

работодатель не предоставляет отпуск, то можно обратиться с жалобой в государственную инспекцию труда или в прокуратуру.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику **ЕЖЕГОДНО**. При этом имеется в виду рабочий год данного конкретного работника. Так, работник имеет право хотя бы раз каждые 12 месяцев использовать 28 календарных дней (если ему не положено больше) оплачиваемого отпуска.

Обратите внимание, что уходя в отпуск по устному распоряжению работодателя, не увидев приказа о предоставлении отпуска, не получив не менее чем за три дня до отпуска отпускные, вы рискуете тем, что ваше отсутствие на работе может быть представлено недобросовестным работодателем как прогул. В соответствии со ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска *работник должен быть извещен работодателем* (а не наоборот, как это часто практикуется!) под роспись не позднее чем за две недели до его начала, что подразумевает наличие письменного документа – приказа или распоряжения работодателя. Не менее чем за три дня до начала отпуска работодатель обязан выплатить вам отпускные. Нарушение этих положений дает работнику право требовать переноса отпуска на другое, удобное для него время. Отсутствие всех описанных выше документов и действий со стороны работодателя является поводом настоятельно потребовать у работодателя хотя бы оригинал подписанного заявления с «визой работодателя» о предоставлении вам отпуска в качестве подтверждения того, что работодатель предоставил вам отпуск.

4.4.3 Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск

Общие правила исчисления необходимого для возникновения права на отпуск стажа изложены в ст. 121 ТК РФ.

Точкой отсчета стажа, дающего право на ежегодный **основной** отпуск, является день, когда работник приступил к работе у данного работодателя (т.е. начало первого рабочего года). В стаж включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы по ст. 76 ТК РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Точкой отсчета стажа для права на **дополнительный** оплачиваемый отпуск (если установлены требования к продолжительности такого стажа) является день, когда работник приступил к соответствующей (дающей право на дополнительный отпуск) работе.

В стаж, дающий право на **дополнительный** отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.4.4 Отзыв, перенос, продление отпуска, предоставление его по частям, замена денежной компенсацией.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть **продлен или перенесен** на другой срок (отличный от графика отпусков) в случаях временной нетрудоспособности (болезни) работника или выполнения им государственных обязанностей во время отпуска, а также в других случаях.

Во всех остальных случаях перенос отпуска возможен только **с согласия работника**.

Отказ работника от выполнения распоряжения работодателя о перенесении отпуска и уход в отпуск в срок, установленный графиком отпусков, не будет нарушением трудовой дисциплины.

В случае если «отпускные» не выплачены работнику за три дня до начала отпуска или если работник не был предупрежден под роспись о предстоящем отпуске за две недели, то у него есть право требовать переноса отпуска на другой срок. Работодатель в таких случаях обязан перенести отпуск, согласовав с работником время использования отпуска.

Работодатель не вправе делить отпуск на части без согласия работника. Работник может использовать весь отпуск разом, даже если в его трудовом договоре прописана обязанность использовать отпуск частями (это условие незаконно). Разделение отпуска на части возможно по соглашению с работодателем, но при этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, т.е. работник вправе отказаться от выхода из отпуска до его окончания, и работодатель будет не вправе применять к нему за это меры дисциплинарной ответственности. Обратите внимание, что неиспользованная в

связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника **в удобное для него время** в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

ВАЖНО!

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА (ДАЖЕ С СОГЛАСИЯ) РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ, БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН И РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ (ОПАСНЫМИ) УСЛОВИЯМИ ТРУДА.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть **заменена денежной компенсацией**.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

ВАЖНО!

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ЗАМЕНА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО И ЕЖЕГОДНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТОГО, ЗА СЧЕТ ЧЕГО ОБРАЗОВАЛСЯ ОТПУСК, ПРЕВЫШАЮЩИЙ 28 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК ПРИ УВОЛЬНЕНИИ) БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, РАБОТНИКАМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ЗАМЕНА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА РАБОТУ В СООТВЕТСТВУЮЩИХ УСЛОВИЯХ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК ПРИ УВОЛЬНЕНИИ) РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ (ОПАСНЫМИ) УСЛОВИЯМИ ТРУДА.

4.4.5 Неоплачиваемый отпуск

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Обратите внимание, что за исключением прямо перечисленных в законе случаев, работодатель не обязан предоставлять работнику по его просьбе такой отпуск.

При этом некоторым категориям работников работодатель не может отказать в предоставлении неоплачиваемого отпуска. К примеру, работодатель обязан предоставить неоплачиваемый отпуск работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году и др. категориям, указанным в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

Однако и **работодатель не вправе требовать в одностороннем порядке от работника использовать отпуск без сохранения заработной платы.**

Если вас отправили в такой отпуск по распоряжению работодателя, а вы не писали соответствующего заявления, то требуйте от работодателя письменного распоряжения, которое, во-первых, будет служить доказательством того, что вы отсутствуете на работе по распоряжению работодателя, а не находитесь в прогуле, а во-вторых, такое распоряжение позволит вам взыскать с работодателя средний заработок за период незаконного отстранения от работы (ст. 234 ТК РФ).

Ситуации с отправлением работников в отпуска без сохранения заработной платы нередко имели место во время так называемого экономического кризиса, однако такая просьба работодателя является незаконной.

Если по причинам экономического, технологического,

технического или организационного характера работодатель не может обеспечить работников работой, он должен оформить и оплатить это время как простой, а не отправлять сотрудников в «административные» отпуска.

Если вас «убедили» написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, оправдывая это, например, финансовыми трудностями компании, но вы, тем не менее, хотите выйти на работу, помните, что вы вправе отозвать поданное заявление и потребовать от работодателя предоставления вам работы. С момента явки на работу, в случае если работодатель отказывается вам ее предоставлять, вы можете написать заявление работодателю о начале простоя по вине работодателя и потребовать ее оплаты в размере 2/3 средней заработной платы (ст. 157 ТК РФ).

Помните также о том, что работники, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы, в том числе и «добровольно-принудительных», не обязаны присутствовать на своих рабочих местах во время таких отпусков и, тем более, выполнять какую бы то ни было работу.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1 Как устанавливается заработная плата?

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) – ст. 129 ТК РФ.

Работник и работодатель самостоятельно определяют размер заработной платы, причитающейся работнику. Заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

МРОТ = 5554 рубля в месяц (по состоянию на сентябрь 2014 года).

ВАЖНО!

Все условия оплаты труда закрепляются в:

- трудовом договоре;
- локальных нормативных актах работодателя (Положение об оплате труда, Положение о премировании и т.п.);
- коллективном договоре.

На уровне законодательства соответствующие положения отсутствуют и значит, если вы не имеете на руках оригинала трудового договора, в котором предусмотрены оговоренные с работодателем условия труда, в организации нет коллективного договора, отсутствуют локальные нормативные акты, закрепляющие действующую у данного работодателя систему оплаты труда, вас с ними не ознакомили, вам не удалось получить заверенную копию, то ваши права и законные интересы находятся под угрозой.

Крайне важно для работника иметь всегда на руках письменные документы, подтверждающие его право на оплату его труда в определенном размере, будь то трудовой договор или заверенная работодателем копия положения об оплате труда.

5.1.1 Что, если работодатель устанавливает маленький оклад и обещает платить большую премию?

Распространенным узаконенным способом ущемления прав работника является практика установления работнику небольшой окладной части оплаты труда и выплата большей части заработной платы в виде премии.

Следует понимать, что премия выплачивается работнику в качестве поощрения за соответствие его труда определенным критериям. Эти критерии устанавливает работодатель. Соглашаясь на такие условия оплаты труда, вы должны понимать, что работодатель в любой момент сможет ограничиться выплатой вам оклада, не выплатив премию, и возможности оспорить его действия у вас, скорее всего, не будет. Поэтому если вы, тем не менее, соглашаетесь на такие условия оплаты труда, то постарайтесь максимально прояснить:

- условия и показатели премирования, т.е. в каких случаях и за что платится премия;

- имеет ли работодатель право при достижении вами установленных показателей премирования тем не менее не выплатить вам премию, и если да, то в каких случаях;
- имеется ли в организации положение о премировании и можете ли вы получить его заверенную копию;
- отражены ли в вашем трудовом договоре условия и показатели премирования.

Не лишним будет поговорить максимально подробно об условиях и показателях премирования уже при приеме на работу и записать слова представителя работодателя на диктофон.

5.2 Когда и в каком порядке должна выплачиваться заработная плата?

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Заработная плата выплачивается **не реже чем каждые полмесяца** в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При выплате заработной платы работодатель обязан выдавать работнику расчетный листок, в котором прописаны все составные части зарплаты. Форма расчетного листка утверждается работодателем (ст. 136 ТК РФ).

О механизмах защиты работником своих прав при задержке выплаты заработной платы – *см. раздел 5.5.*

5.3 Что делать, если зарплата «черная»?

Соглашаясь на выплату «черной» заработной платы, Вы тем самым соглашаетесь на следующие риски:

- не получить заработную плату в случае любого конфликта с начальником,
- не получить отпускные,
- получить сильно заниженный расчет и выходное пособие в случае увольнения,
- не получить в полном объеме оплату листка нетрудоспособности,
- полностью лишиться социальных гарантий, связанных с сокращением, обучением, рождением ребенка и прочими ситуациями.

Кроме того, с Вашей зарплаты не будут в полном объеме осуществляться пенсионные начисления.

Главное негативное последствие получения «черной» заработной платы для работника – это его **уязвимость, полная зависимость от произвола работодателя**, отсутствие возможности эффективно защищать свои права, пользуясь установленными государственными средствами защиты своих прав. Эффективная защита своих прав предполагает, что Вы можете подтвердить размер установленной вам заработной платы, а выплата заработной платы «в черную» лишает вас доказательств. Поэтому главная задача работника, получающего «черную» заработную плату, – с первого дня работы собирать доказательства.

В качестве доказательств могут использоваться аудио- или видеозаписи, платежные ведомости, записи телефонных переговоров, трудовые договоры работников с прежними работодателями, рекламные объявления, сведения

органов статистики об уровне дохода работников той или иной специальности в регионе, а также сведения, которые могут дать другие работники о размере своей заработной платы. Не следует также пренебрегать теми самими «конвертами», в которых обычно выдаются «черные» суммы, в том случае, если на этих конвертах от руки указаны суммы.

Следует иметь в виду, что доказать факт выплаты черной зарплаты в судах на сегодняшний день чрезвычайно сложно.

5.4 Может ли работодатель менять условия оплаты труда?

Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор (ст. 57 ТК РФ). Если условия оплаты включены в договор, то их изменение будет означать изменение трудового договора. Подробно о том, когда и с соблюдением каких правил могут меняться условия трудового договора, – см. в разделе 1.12 «Случаи изменения условий трудового договора».

Условия оплаты труда, не закрепленные в трудовом договоре (например, премии, установленные Положением о премировании) могут изменяться работодателем по его усмотрению.

5.5 Что делать, если зарплата не выплачивается?

Закон предоставляет работнику несколько механизмов защиты от задержки заработной платы или выплаты её не в полном размере:

- Приостановка работы до выплаты полной суммы задержанной зарплаты – если зарплата задержана более чем на 15 дней.

- Обращение в суд с заявлением о выдаче судебного приказа – если нет спора о сумме невыплаченной зарплаты. Подробнее о порядке обращения в суд читайте в **Разделе 8.1**.
- Обращение в суд с иском о взыскании заработной платы – если есть спор о сумме невыплаченной зарплаты. Подробнее о порядке обращения в суд читайте в **Разделе 8.1**.
- Обращение в Государственную инспекцию труда. Подробнее о порядке обращения в Государственную инспекцию труда читайте в **Разделе 8.2**.
- Обращение в прокуратуру. Подробнее о порядке обращения в прокуратуру читайте в **Разделе 8.3**.
- За длительную задержку заработной платы руководитель организации может быть привлечен к уголовной ответственности в соответствии со ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ.

5.5.1 Приостановка работы

ВАЖНО!

РАБОТА ПОД УГРОЗОЙ ПРИМЕНЕНИЯ КАКОГО-ЛИБО НАКАЗАНИЯ (НАСИЛЬСТВЕННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ), ЕСЛИ НАРУШЕНЫ УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ИЛИ ОНА ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ НЕ В ПОЛНОМ РАЗМЕРЕ, В ТО ВРЕМЯ КАК В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ У РАБОТНИКА ВОЗНИКЛО ПРАВО ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТУ), ЯВЛЯЕТСЯ ПРИНУДИТЕЛЬНЫМ ТРУДОМ (ст. 4 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). О том, в какие сроки должна выплачиваться зарплата, – см. **раздел 5.2**.

Если речь идет о невыплате части заработной платы, то приостановка работы возможна лишь в том случае, если работодатель не оспаривает свою обязанность выплатить эту сумму (т.е. нет спора о размере причитающейся работнику зарплаты). Поскольку, чаще всего, вопрос это не очевидный, то не рекомендуется самостоятельно приостанавливать работу в такой ситуации без предварительной консультации с юристом.

О приостановлении работы работодателя необходимо известить в письменной форме, способом позволяющим зафиксировать факт получения вашего заявления работодателем. Вы можете написать заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии необходимо оставить себе, либо подавать его в присутствии свидетелей, в которых Вы уверены, что они в случае возникновения спора дадут показания в суде в Вашу пользу, либо отправить заявление заказным письмом с уведомлением, НО! в этом случае приостановить работу можно будет не раньше, чем с момента получения этого заявления работодателем.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время **отсутствовать на рабочем месте**.

Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работодатель **обязан возместить не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей, с уплатой процентов (денежной компенсации)** в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса. Приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан

выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.5.1.1 Кто не может приостановить работу в связи с невыплатой заработной платы?

Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
- государственными служащими;
- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ (УВОЛЬНЕНИЕ)

6.1 По каким причинам по закону трудовые отношения могут прекратиться?

Трудовые отношения между работником и работодателем рано или поздно прекращаются. В некоторых случаях это происходит по желанию работника, иногда по желанию работодателя, а иногда в силу объективных причин. Трудовые отношения, в соответствии с ТК РФ, могут прекратиться по следующим причинам (ст. 77 ТК РФ):

- 1) *соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);*
- 2) *истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;*
- 3) *расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);*
- 4) *расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);*
- 5) *перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);*
- 6) *отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности*

(подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) *отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);*
- 8) *отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);*
- 9) *отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);*
- 10) *обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);*
- 11) *нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).*

Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора, закреплены в 27-й Главе Трудового кодекса РФ, а также в ст. 71, Главе 14 и главах Раздела XII ТК РФ, посвященных особенностям регулирования труда отдельных категорий работников.

6.2 Что обязан сделать работодатель в случае если трудовые отношения с работником прекращаются?

Независимо от того, по какому основанию работодатель прекращает с работником трудовые отношения,

существует ряд общих обязанностей, которые возлагаются при этом на работодателя.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Неисполнение этой обязанности работодателем является основанием для взыскания с него в судебном порядке среднего заработка за период задержки выдачи трудовой книжки (ст. 234 ТК РФ).

ВАЖНО!

Законодательство не предусматривает никаких оснований, дающих работодателю права не выдать трудовую книжку работнику в последний день работы.

В последний день работы работника работодатель также обязан произвести с ним окончательный расчет и выплатить ему ВСЕ причитающиеся суммы, а именно:

- заработную плату за отработанное время;
- компенсацию за все неиспользованные отпуска (либо предоставить неиспользованные дни отпуска с последующим увольнением);
- суммы выходных пособий, если в соответствии с

законодательством или трудовым договором работник имеет право на их получение (см. ст. 178 ТК РФ, а также главы Раздела XII ТК РФ, посвященные особенностям регулирования труда отдельных категорий работников).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.3 Увольнение по собственному желанию

6.3.1 Как происходит увольнение, если работник действительно хочет уволиться?

В соответствии со **ст. 80 ТК РФ по общему правилу** о предстоящем увольнении работник обязан предупредить работодателя не менее чем **за две недели**. Течение указанного срока начинается *на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении*.

Предупреждение должно быть сделано в письменной форме. Всегда рекомендуется предупреждать работодателя в форме, которая позволяет зафиксировать получение работодателем данного предупреждения. Написания заявления об увольнении в единственном экземпляре не достаточно, поэтому варианта три:

- заявление пишется в двух экземплярах, один из которых сдается работодателю, а второй экземпляр, на котором работодатель ставит дату и подпись, что заявление принято, остается на руках у работника;
- заявление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Срок предупреждения в этом случае начинает течь на следующий день после даты вручения письма работодателю, которая будет указана в почтовом уведомлении о доставке.
- работодателю направляется заказная телеграмма с уведомлением о вручении. Начало течение

срока определяется так же, как и в случае с заказным письмом.

Никакого особенного правового статуса в это время работник не приобретает. Т.е. наличие предупреждения об увольнении не является основанием для изменения условий труда или прекращения выплаты заработной платы, отстранения от работы и т.п. В течение срока предупреждения трудовые отношения продолжают.

ВАЖНО!

До истечения срока предупреждения трудовые отношения с работником могут быть прекращены по иным основаниям, в том числе, работник может быть уволен по инициативе работодателя при наличии оснований, предусмотренных в законе.

Если работник передумает увольняться, в течение периода предупреждения об увольнении он имеет право в любое время отозвать свое заявление и увольнение в этом случае не производится. После истечения срока предупреждения трудовой договор с работником прекращается, если заявление работника не было отозвано.

ВАЖНО!

Закон не предусматривает ситуации, в которых работодатель вправе отказать работнику в увольнении по собственному желанию, либо откладывать это увольнение по каким бы то ни было причинам (не подписан обходной лист, не сданы материальные ценности, не доделана работа и т.п.). В любом случае, по истечении срока предупреждения об увольнении трудовые отношения прекращаются вне зависимости от воли работодателя.

Если у вас на руках имеется документ, который подтверждает дату получения вашего заявления об увольнении работодателем, по истечении двухнедельного срока вы вправе прекратить работу.

6.3.2 Что делать, если работник увольняться не хочет, но работодатель заставляет его написать заявление об увольнении по собственному желанию?

Такая ситуация чаще всего возникает тогда, когда работодатель хочет избавиться от работника, но, скорее всего, законные основания для прекращения трудовых отношений у него отсутствуют. Даже если законные основания для прекращения трудовых отношений по другим основаниям у работодателя есть, то увольнение по собственному желанию может быть более быстрым, дешевым и простым в оформлении. И крайне важно помнить о том, что законность увольнения по собственному желанию очень сложно оспорить в суде, поскольку факт принуждения придется подтверждать работнику.

Вариантов поведения работника в такой ситуации может быть, как минимум, четыре:

- Согласиться на увольнение по собственному желанию и написать соответствующее заявление.
- Отказаться писать заявление об увольнении по собственному желанию и вступить в конфликт с работодателем.
- Написать заявление об увольнении по собственному желанию, предварительно зафиксировав факт принуждения к увольнению со стороны работодателя.
- Договориться об увольнении на выгодных для себя условиях.

Подробнее можно прочитать на сайте Центра социально-трудовых прав – <http://trudprava.ru/base/faq/366>.

6.4 Увольнение по инициативе работодателя

В законе существует исчерпывающий перечень оснований, по которым работодатель имеет право уволить работника по собственной инициативе. Большая часть этих оснований установлена ст. 81 ТК РФ.

Все основания увольнения по инициативе работодателя можно разделить на две группы:

- Основания увольнения в связи с виновным поведением работника (неоднократное нарушение трудовой дисциплины; прогул; появление на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.).
- Основания увольнения, не связанные с виной работника (сокращение; ликвидация организации; непрохождение аттестации и т.п.).

Увольнение по основаниям, связанным с виновным поведением работника, является мерой дисциплинарного взыскания и имеет ряд особенностей, поскольку кроме соблюдения общей процедуры увольнения, предусмотренной ТК РФ, требует от работодателя также соблюдения процедуры и сроков наложения дисциплинарного взыскания. Подробнее о процедуре и сроках наложения дисциплинарного взыскания читайте в **Разделе 2.4**.

При увольнении, производимом по основаниям, не связанным с виной работника, законодательство, как правило, предоставляет работнику некоторые гарантии (работодатель обязан предлагать другие вакансии, выплатить выходное пособие и пр.).

Ряд категорий работников в силу закона пользуются защитой от увольнения по инициативе работодателя по некоторым основаниям. Так, беременные женщины не могут быть уволены за виновное поведение (единственное основание для их законного увольнения – ликвидация

организации). Работники, участвующие в разрешении коллективного трудового спора, не могут быть уволены по инициативе работодателя без согласия уполномочившего их представительного органа работников.

Закон устанавливает прямой запрет на увольнение работника по инициативе работодателя по любому основанию (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) *в период временной нетрудоспособности*. Работник, уволенный с нарушением данного порядка увольнения, подлежит восстановлению на прежней работе. Вместе с тем важно, чтобы работник не скрывал от работодателя свое состояние временной нетрудоспособности (в противном случае это может быть расценено судом как злоупотребление правом, и суд не станет восстанавливать работника).

ВАЖНО!

Злоупотребление правом со стороны работника при увольнении по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности будет иметь место, если работник не просто не сообщил о своей нетрудоспособности, а именно скрыл ее от пытавшегося выяснить этот факт работодателя.

Для каждого основания увольнения по инициативе работодателя в законодательстве строго регламентирована процедура. Нарушение порядка увольнения по инициативе работодателя обычно означает незаконность такого увольнения, и работник в этом случае вправе восстановиться на работе через суд.

6.4.1 Увольнение в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем; увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Ликвидация юридического лица – это его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам (ст. ст. 61 Гражданского кодекса РФ). Основанием для увольнения в такой ситуации будет принятие решения о ликвидации собственниками (учредителями, акционерами) юридического лица. С принятия такого решения начинается процедура ликвидации юридического лица, и у работодателя появляется основание уволить работника.

Основанием для **увольнения в связи с сокращением численности или штата работников** является принятие работодателем решения о сокращении штатной единицы, должности. Работодатель свободен в решении этого вопроса и вправе по собственному усмотрению комплектовать свой штат, поэтому он вправе в любой момент сократить должность, занимаемую работником.

Важно помнить, что увольнение работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением) допускается при наличии *действительного сокращения численности или штата работников организации*. Не является сокращением переименование должности, либо сокращение должности в одном структурном подразделении с одновременным введением аналогичной должности в другом.

Процедура увольнения:

Когда решение об увольнении конкретного работника принято, работодатель обязан предупредить работника о

предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации персонально и под роспись не менее чем за *два месяца* до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Если речь идет об увольнении в связи с сокращением численности или штата, прежде чем принять решение об увольнении конкретного работника работодатель обязан убедиться, что работник не имеет преимущественного права на оставление на работе. Преимущественное право на оставление на работе учитывается в тех случаях, когда принимается решение о сокращении одной из нескольких одинаковых должностей, и следует решить, кого из работников, занимающих одну и ту же должность нужно уволить. При этом преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Подробнее о преимущественном праве на увольнение можно прочитать в полном издании книги «Трудовые права для всех» – <http://trudprava.ru/books/miscbook/1132>

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся 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. Предлагать вакансии работодатель должен не один раз, а на протяжении всего периода с момента предупреждения до фактического увольнения (т.е. хотя бы три раза – при предупреждении, один раз между предупреждением и увольнением и в день увольнения).

Если работник является членом профсоюза, а речь идет об увольнении в связи с сокращением численности или штата, то работодатель обязан запросить

мотивированное мнение первичной профсоюзной организации. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не считаются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (ст. 373 ТК РФ).

Увольнение работника по рассматриваемым основаниям будет законным, если:

- работодатель с соблюдением всех формальных процедур принял решение о ликвидации организации, сокращении численности или штата;
- учел преимущественное право работника на оставление на работе;
- не менее чем за два месяца персонально или под роспись уведомил работника о предстоящем увольнении;
- предлагал имеющиеся и подходящие работнику с учетом его образования, квалификации, опыта работы вакансии;
- работник отказался от перевода на предложенные ему вакантные должности, либо вакантные должности отсутствуют;
- работодатель производит увольнение работника – члена профсоюза в пределах месячного срока со дня получения мотивированного мнения профсоюзного органа;
- не нарушен запрет на увольнение по инициативе работодателя – работник не находится в отпуске или на больничном и на него не распространяется защита от увольнения.

Выплаты, полагающиеся работнику при увольнении:

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

6.4.2 Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Основанием для увольнения в данной ситуации является заключение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством, либо локальными нормативными актами работодателя (ст. 81 ТК РФ).

Проведение аттестации работников требует от работодателя наличия массы локальных нормативных актов, предусматривающих процедуру проведения аттестации, квалификационные требования по должностям, по которым производится оценка работников; наличие протоколов оценки работников и т.п. Именно поэтому на

практике увольнения по этому основанию встречаются довольно редко, хотя угрозы таким увольнением довольно распространены.

Процедура увольнения:

После того, как работодатель получает заключение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся 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. Только при отказе работника от предлагаемых вакансий либо их отсутствии работодатель вправе уволить работника.

Если работник является членом профсоюза, то работодатель обязан запросить мотивированное мнение первичной профсоюзной организации. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (ст. 373 ТК РФ).

Выплаты, полагающиеся работнику при увольнении:

При увольнении по указанному основанию закон не предусматривает права работника на получение выходного пособия или сохранение среднего заработка на период трудоустройства. Поэтому увольняемый работник вправе получить с работодателя окончательный расчет, т.е. заработную плату за отработанное время и компенсацию за неиспользованный отпуск.

6.4.3 Что нужно знать об увольнении работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)?

В данном случае речь идет о неоднократности, а это значит, что уволить можно НЕ ЗА ПЕРВОЕ. Т.е. за первое дисциплинарное нарушение работника уволить нельзя, а за второе и последующие можно, при условии, что работник ранее уже привлекался к дисциплинарной ответственности. При этом, следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. То есть если с момента наложения предыдущего дисциплинарного взыскания прошло больше года, оно не может учитываться при решении вопроса о «неоднократности».

Следует помнить, что применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

6.4.4 Какие нарушения трудовых обязанностей являются грубыми с точки зрения закона (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)?

- Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), *ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей*, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Этот перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для увольнения работника по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, является исчерпывающим и расширительно-му толкованию не подлежит!

6.5 Как прекратить трудовые отношения по соглашению сторон?

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК). Трудовой кодекс не содержит практически никаких правил применительно к расторжению трудового договора по соглашению сторон, поэтому стороны вправе предусмотреть в своем соглашении любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным в законодательстве (ст. 9 ТК РФ).

В ваших интересах закрепить обязательства работодателя перед вами в письменной форме. Надлежаще оформленное соглашение о прекращении трудового договора поможет вам в суде, если работодатель будет уклоняться от его выполнения.

Если на вас оказывают давление и просят подписать принудительно соглашение о расторжении трудового договора, то рекомендации будут теми же, что и в ситуации принуждения к увольнению по собственному желанию, которые изложены в **Разделе 6.3.2**.

6.6 Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.

Если с вами был правомерно заключен срочный трудовой договор, то по истечении его срока трудовые отношения прекратятся. Если же условие о сроке было включено в трудовой договор в нарушение правил, установленных законом, то прекращение такого трудового договора в связи с истечением срока будет незаконным. О том, в каких случаях работодатель вправе заключить с работником срочный трудовой договор, читайте в **Разделе 1.11**.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79).

Срочный трудовой договор, в случае если условие о сроке было включено в трудовой договор правомерно, прекращается с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Процедура увольнения:

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

ВАЖНО!

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПОСКОЛЬКУ ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ

НЕ ЯВЛЯЕТСЯ УВОЛЬНЕНИЕМ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ, УВОЛЬНЕНИЕ ПО ЭТОМУ ОСНОВАНИЮ ВОЗМОЖНО В ПЕРИОД ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ РАБОТНИКА, А ТАКЖЕ В ИНЫЕ ПЕРИОДЫ, В КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ УВОЛЬНЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7. ПРОФСОЮЗ

7.1 Зачем нужен профсоюз?

Профсоюз – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами, создаваемое для защиты их социально-трудовых прав.

Власть в организации находится в руках собственника. Работник всегда был и остается более слабой стороной трудовых отношений. Однако никакая собственность не будет приносить доход, пока к ней не будет приложен человеческий труд – сырье не превратится в готовое изделие, а товар сам себя не продаст. В связи с этим работодатель постоянно зависит от работников, а значит – от него можно и нужно требовать достойных условий труда.

Вместе с тем очевидно, что отдельного работника работодателю легко запугать или уволить, заменив его другим, более «покладистым». В одиночку работник, как правило, мало что может противопоставить работодателю.

Воздействовать на работодателя можно только объединившись и сообщая выдвигая коллективные требования. Не следует забывать и о том, что по закону профсоюзы как объединения работников обладают рядом особых прав и возможностей.

Профсоюз обеспечивает:

- Возможность для работников влиять на зарплату, условия труда и социальную политику компании. Если

профсоюз объединяет больше половины трудового коллектива, он имеет право вести переговоры с работодателем от лица всех работников и заключать с ним коллективный договор — документ, оговаривающий условия труда, оплаты, социальные гарантии и пр. Насколько выгодным для работников будет этот договор, зависит от силы профсоюза и активной поддержки его требований коллективом.

- Соблюдение прав работника на рабочем месте. Одна из функций профсоюза — контроль за соблюдением законных прав трудящихся работодателем. Так, по закону никто не обязан работать в опасных для жизни и здоровья условиях (напр., при аномальной жаре). Однако на практике это право повсеместно нарушается. Заставить работодателя действовать по закону работники могут лишь своими коллективными действиями (напр., отказавшись работать в таких условиях). Эффективнее всего делать это, используя возможности профсоюза.

7.2 Как создать профсоюз?

Чтобы создать профсоюзную организацию, нужно провести собрание (съезд, конференцию, общее собрание), на котором должны присутствовать не меньше 3 человек, достигших возраста 14 лет и осуществляющих трудовую (профессиональную) деятельность.

Место проведения собрания значения не имеет – в квартире, на рабочем месте (но не в рабочее время), в парке, сквере, на даче. Главное, чтобы его участники – учредители профсоюза – присутствовали на нем лично, то есть не по телефону, не через Интернет или каким-либо иным способом.

Это первое собрание называется учредительным, то есть все, кто на нем присутствовал, становятся учредителями

профсоюза и автоматически становятся его членами.

На этом собрании надо принять три решения:

- о создании профсоюза
- об утверждении его Устава
- о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов.

ВАЖНО!

Работники вправе свободно по своему усмотрению определять внутреннюю структуру профсоюза.

Ход собрания и принятие этих решений нужно обязательно зафиксировать в Протоколе. Протокол учредительного собрания и принятый Устав являются учредительными документами профсоюза. Хранить эти документы надо в надежном месте.

В Протоколе нужно зафиксировать следующее:

- время и место проведения собрания;
- всех присутствующих (они станут учредителями профсоюза);
- выбрать председателя собрания и секретаря (они в конце подпишут протокол);
- повестку дня;
- ход дискуссии (обсуждения) по каждому вопросу повестки и принятое решение с результатами голосования;
- если вы собираетесь зарегистрировать ваш профсоюз, это решение надо обязательно записать в протоколе и указать лицо, которому будет поручено подавать документы в территориальный орган Министерства юстиции РФ;
- в конце протокол подписывают председатель и секретарь собрания.

После этого протокол прошивается. Теперь это ваш учредительный документ, который вместе с вашим Уставом (Положением) подтверждает факт создания профсоюза.

7.3 Права профсоюза

Основные права профсоюза закреплены в законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в Трудовом кодексе РФ:

1) Право представлять интересы работников в трудовых отношениях.

На уровне конкретного работодателя интересы работников представляют первичные профсоюзные организации (ППО). Если ППО объединяет больше половины работников организации, она автоматически (по закону) становится представителем **всех работников** организации в отношениях с работодателем.

Если ни одна из ППО не объединяет больше половины работников, то работники на общем собрании могут либо поручить одной из них представлять свои интересы, либо выбрать иного представителя. В качестве иного представителя может быть избран как отдельный работник, так и комитет, коллегиальный орган и т.п.

В индивидуальных трудовых отношениях (т.е. в отношениях работник-работодатель) профсоюз представляет в первую очередь интересы своих членов. Тем не менее, и работники, не являющиеся членами профсоюза, могут обратиться в профсоюзную организацию с просьбой представлять их интересы в отношениях с работодателем.

2) Право профсоюзов на ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений.

Сторонами (участниками) коллективного договора являются работники и работодатель. Представителем работников в коллективных переговорах может быть:

- ППО, объединяющая более половины работников организации;

- единый представительный орган работников, созданный несколькими ППО, которые в целом объединяют более половины работников всей организации;
- ППО, объединяющая менее половины работников, если общее собрание поручило ей направить уведомление работодателю о начале коллективных переговоров;
- иной представитель, избранный тайным голосованием на общем собрании работников, если в организации не действуют никакие первичные профсоюзные организации, либо ни одна из них не была определена в качестве представителя.

3) Право профсоюзов на участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

Коллективный трудовой спор – это спор об установлении или изменении условий труда. С таким спором нельзя прийти в суд, так как у суда нет права устанавливать условия труда – повышать заработную плату, менять графики работы, запрещать работодателю проводить сокращение штата. Эти полномочия реализуются работодателем самостоятельно.

ППО, объединяющая более половины работников организации, либо уполномоченная общим собранием работников, имеет право выдвигать требования к работодателю. Эти требования должны быть обязательно одобрены общим собранием работников организации, и только после этого они могут быть направлены работодателю и становятся обязательными для рассмотрения. На этом же собрании работники могут выбрать своих представителей для целей коллективного трудового спора.

Такая же ситуация складывается и вокруг забастовки. Профсоюз не имеет права инициировать забастовку, но может поставить этот вопрос на рассмотрение общего собрания.

4) Учет мнения профсоюза при принятии локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты – это приказы, положения, распоряжения работодателя, которые содержат нормы, рассчитанные на неоднократное применение ко всем или части работников. Самые яркие примеры локальных нормативных актов – положение о премировании, правила внутреннего трудового распорядка, положение об аттестации сотрудников.

ВАЖНО!

К локальным нормативным актам не относятся приказы об увольнении, о наложении дисциплинарного взыскания, о привлечении конкретных работников к работе в выходной день.

Участвовать в процедуре принятия локальных нормативных актов может опять-таки только профсоюзная организация, объединяющая более половины работников.

Учет мнения заключается в следующем.

Работодатель обязан направить в профком проект локального нормативного акта и обоснование по нему. Профком не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента получения проекта должен отправить работодателю свое мотивированное мнение (с указанием причин согласия или несогласия) в письменной форме.

Если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может либо согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом. Если и в этом случае стороны не договорятся, разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт.

Профсоюз имеет право обжаловать этот акт в

государственную инспекцию по труду или в суд в том случае, если в нем содержатся положения, которые ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством. Если же положения локального нормативного акта ничему не противоречат, но, тем не менее, являются неприемлемыми для работников (например, приводят к уменьшению заработной платы), профсоюз может инициировать коллективный спор.

Инспекция по труду обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта. Если работодатель нарушит эту процедуру или вообще не обратится в профсоюз за мотивированным мнением, принятый им локальный нормативный акт не может применяться (ст. 8 ТК РФ).

5) Право профсоюзов на информацию.

Профсоюзы имеют право требовать от работодателей предоставления следующей информации:

- по вопросам реорганизации или ликвидации организации;
- по вопросам введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- персональных данных работников в порядке, предусмотренном законодательством и только в том объеме, который необходим для выполнения представителями работников их функций;
- а также по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами организации, коллективным договором.

В ходе ведения коллективных переговоров, работодатель обязан предоставлять профсоюзу имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров. Эта информация должна предоставляться не позднее 2 недель со дня получения соответствующего запроса.

б) Учет мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Если работодатель планирует уволить работника, являющегося членом профсоюза, он обязан запросить мотивированное мнение профсоюзной организации. Запрос обязателен, если трудовой договор с работником-членом профсоюза расторгается в связи:

- с сокращением численности или штата;
- с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для увольнения. Профком с течение 7 рабочих дней должен направить работодателю мотивированный письменный ответ.

Если профком не дал согласия на увольнение своего члена, он в течение 3 рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

Если по результатам консультаций согласие достигнуто не будет, работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профсоюз проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

Это решение может быть обжаловано в соответствующую инспекцию по труду, которая в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) обязана рассмотреть вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдать работодателю предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

7) Право профсоюзов на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде.

Профсоюзным организациям предоставлено право контролировать работодателя, но нет полномочий по привлечению работодателя к ответственности. Выявив нарушения трудового законодательства, профсоюз вправе направить работодателю требование о его устранении. Работодатель же обязан не устранить его, а в недельный срок сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах

8) Гарантии работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы.

Гарантии распространяются не на всех работников, а только на не освобожденных от основной работы руководителей (и их заместителей) профкомов, контрольно-ревизионных комиссий ППО. Гарантии распространяются на случаи увольнения в связи:

- с сокращением численности или штата;
- с несоответствием занимаемой должности из-за недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

В этих случаях увольнение возможно только с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Отказ вышестоящего профкома дать согласие на увольнение профсоюзного работника желательно мотивировать (указать причины), так как работодатель может

обжаловать этот отказ в суде. К числу наиболее серьезных причин для отказа относится указание на то, что увольнение носит дискриминационный характер и связано с активной профсоюзной деятельностью увольняемого.

Кроме того, члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе профсоюзных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

8. ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НАРУШАЕТ ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО? Куда ОБРАЩАТЬСЯ?

Во всех случаях, когда у вашего работодателя действует профсоюзная организация, начинать борьбу за свои права следует с обращения в профсоюз. Если же профсоюза нет или по какой-то причине получить там помощь Вы не смогли, важно помнить, что у работников всегда есть право на обращение за защитой нарушенных прав в следующие государственные органы:

- 1) Суд
- 2) Государственная инспекция труда
- 3) Прокуратура

8.1 Суд.

Самым распространенным и наиболее действенным способом разрешения трудовых споров является судебная защита. Однако это и самый сложный, требующий значительных временных затрат механизм.

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев

со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ст. 392 ТК РФ).

Пропуск срока не является основанием для отказа в принятии искового заявления, но может помешать выиграть даже абсолютно бесспорное дело. Последствия пропуска срока на обращение в суд могут быть применены судом только *по заявлению стороны (вероятнее всего – ответчика) в споре, сделанному до вынесения судом решения*. Истечение срока на обращение в суд, о применении которой заявлено стороной в споре, является основанием к вынесению судом решения об отказе в иске.

Однако нужно иметь в виду, что в *случае пропуска срока по уважительным причинам, он может быть восстановлен судом* (ст. 392 ТК РФ).

В настоящее время все споры, вытекающие из трудовых правоотношений, рассматривают федеральные районные суды. Иск к работодателю может быть предъявлен не в любой районный суд, а только **по месту нахождения организации** – работодателя;

ВАЖНО!

Если работодателем является организация, с которой Вы состоите в трудовых отношениях, иск предъявляется к юридическому лицу, а не к Вашему непосредственному начальнику или руководителю юридического лица.

Место нахождения организации определяется местом ее государственной регистрации, то есть «юридическим адресом», или адресом, указанным в учредительных документах организации.

Узнать юридический адрес организации можно, запросив сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или воспользовавшись Интернет-сайтом

налоговой службы – <http://egrul.nalog.ru/>. Предоставление такой информации является официальным и осуществляется налоговыми органами.

Обратите внимание, что если адрес регистрации и фактический адрес работодателя не совпадают, то следует кроме юридического адреса также указать адрес для корреспонденции или почтовый адрес. Если заявление подается по месту нахождения филиала, то следует указать наименование филиала и его адрес.

8.1.1 Как составить исковое заявление?

Возбуждение дела по трудовому спору в суде происходит путем подачи искового заявления в суд. Исковое заявление должно отвечать определенным требованиям, установленным законом, их несоблюдение приведет к тому, что заявление будет оставлено без рассмотрения или возвращено истцу. Тем не менее, эти требования вполне могут быть выполнены работником самостоятельно. Ориентироваться можно на образцы исковых заявлений, которые размещены в судах, в Интернете, в сборниках образцов документов.

В исковом заявлении должны быть указаны (ст. 131 ГПК РФ):

- 1) *наименование суда, в который подается заявление;*
- 2) *наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;*
- 3) *наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;*
- 4) *в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и*

его требования;

- 5) *обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;*
- 6) *цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;*
- 7) *сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;*
- 8) *перечень прилагаемых к заявлению документов.*

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Примеры исковых заявлений по различным категориям трудовых споров можно найти на сайте Центра социально-трудовых прав – <http://trudprava.ru/base/dispute>.

8.1.2 Что приложить к исковому заявлению?

К исковому заявлению прилагаются (ст. 132 ГПК РФ):

- его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;
- доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;
- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов для ответчиков и третьих лиц, если копии у них отсутствуют;
- текст опубликованного нормативного правового акта в случае его оспаривания;
- доказательство, подтверждающее выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования

спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором;

- расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц.

ВАЖНО!

По трудовым спорам истцы освобождены от уплаты госпошлины.

8.1.3 Как подать исковое заявление?

Исковое заявление и приложения к нему можно передать в суд двумя способами.

1) **По почте.** Вся корреспонденция в суд необходимо послать заказным письмом с уведомлением о вручении либо с описью вложения. В случае направления иска по почте днем подачи заявления считается день отправки, который определяется по почтовому штемпелю. Исковое заявление считается поданным в течение установленного срока на обращение в суд, если письмо отправлено по почте до 24 часов последнего дня срока (дата отправления определяется по почтовому штемпелю на конверте).

2) **Непосредственно в суде.** Здесь существует также несколько вариантов: во-первых, исковое заявление можно подать на приеме, который два раза в неделю ведет сам судья. Во-вторых, заявление может принять помощник судьи, в-третьих, – канцелярия суда, экспедиция суда или делопроизводитель. В разных судах этот вопрос решается по-разному. В любом случае, гражданин вправе потребовать, чтобы на его экземпляре заявления была сделана отметка о принятии заявления (дата, ФИО и подпись должностного лица, осуществившего прием).

Подробнее о том, как защитить свои права в суде, читайте в книге «Трудовые права для всех» на сайте Центра социально-трудовых прав: <http://trudprava.ru/books/miscbook/1132>.

8.2 Государственная инспекция труда (ГИТ)

Государственная инспекция труда – это государственный орган, который осуществляет надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства всеми работодателями на территории Российской Федерации. Если нарушены Ваши трудовые права, можно обращаться в ГИТ.

В большинстве инспекций организованы горячие телефонные линии, по которым можно получить консультацию относительно того, допущено ли нарушение трудовых прав работника и как ему действовать.

8.2.1 Подача жалобы

Чтобы государственный инспектор труда начал проверку в отношении нарушения трудовых прав конкретного работника (группы работников), столкнувшегося (столкнувшихся) с нарушением прав, необходимо подать жалобу. Жалоба может быть подана одним работником, группой работников, профсоюзом.

Жалоба может быть подана на личном приеме у инспектора, но это не ускоряет и не меняет процедуру ее рассмотрения: в любом случае регистрируется и рассматривается инспектором в рабочем порядке жалоба, поданная в письменной форме. Поэтому личное посещение инспекции имеет смысл, если у работника есть желание получить консультацию.

Если работник не ставит перед собой такой цели, проще отправить жалобу по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, чтобы заручиться доказательствами того,

когда именно получено обращение инспекцией – с этого момента будет исчисляться срок на рассмотрение жалобы.

В трудинспекции субъектов, так же как и в сам Роструд, можно обращаться путем направления электронных писем. Перейти на сайт региональной инспекции любого субъекта РФ можно с сайта Роструда: <http://www.rostrud.ru/structure/kontrol/>.

Подробнее о порядке и способах обращения в трудинспекции субъектов РФ можно узнать на их интернет-сайтах. Например, порядок обращения в гострудинспекцию в г. Москве можно уточнить по интернет-адресу <http://git77.rostrud.ru/git/4391.shtml>, а порядок направления электронных писем по адресу <http://git77.rostrud.ru/letter.shtml>.

8.2.2 Как составить заявление или жалобу?

В жалобе или заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество;
- место жительства (адрес);
- место работы, должность, выполняемую работу;
- описать конкретные факты нарушения трудовых прав, либо сообщить о предполагаемых нарушениях;
- сослаться на документы, которые подтверждают описанные факты.

К жалобе следует приложить копии документов, которые подтверждают описываемые обстоятельства, если они есть на руках. Жалоба должна быть подписана работником и датирована – анонимные обращения не рассматриваются.

Если Вы возражаете против сообщения работодателю информации о том, что именно Вы обратились с жалобой, об этом следует прямо указать в жалобе. Инспекция обязана воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его

обращением, а заявитель возражает против сообщения работодателю сведений об источнике жалобы (ст. 358 Трудового кодекса РФ).

Жалоба рассматривается в течение одного месяца.

8.2.3 Рассмотрение жалобы инспектором труда

После получения жалобы инспектор проводит проверку: просит работодателя представить документы по обстоятельствам, описанным в жалобе, дать объяснения, информацию. С учетом полученных документов и пояснений инспектор выносит свое заключение.

Если инспектор придет к выводу, что права работника нарушены, он имеет право:

- предъявить работодателю обязательное для исполнения предписание об устранении нарушения трудового законодательства, о восстановлении нарушенных прав работника;
- привлечь виновных к административной ответственности и предъявить работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания о привлечении виновных в нарушении трудовых прав работников к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности.

Инспектор ГИТ выносит предписание в случаях, когда нарушения носят бесспорный и однозначный характер, когда отсутствует трудовой спор. Т.е. в тех случаях, когда содержание трудовых отношений является не однозначным (например, размер заработной платы не указан в трудовом договоре, локальных нормативных актах или указанный в них размер не соответствует фактически выплачивавшейся заработной плате; сверхурочная работа не фиксировалась работодателем и факт ее выполнения требует доказывания и т.п.) инспекция дистанцируется от

разрешения трудовых конфликтов и предлагает гражданам обращаться в суд.

ВАЖНО!

Учитывая то, что обращение в инспекцию по труду не приостанавливает течение сроков на обращение в суд, чтобы не пропустить короткие сроки для обращения в суд, установленные по трудовым спорам (один месяц по спорам об увольнении и три месяца по остальным спорам), в случаях неоднозначности нарушения следует обращаться в суд с исковым заявлением, не дожидаясь получения ответа на жалобу, поданную в ГИТ.

ВАЖНО!

Если вы не согласны с решением инспектора по труду, вы имеете право обжаловать его.

Подробнее о том, как защитить свои права с помощью обращения в государственную инспекцию труда, читайте в книге «Трудовые права для всех» на сайте Центра социально-трудовых прав: <http://trudprava.ru/books/miscbook/1132>.

8.3 Прокуратура

Прокуратура – это единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени Российской Федерации надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

Порядок обращений в прокуратуру в настоящее время урегулирован «Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры РФ», утвержденной Приказом Генпрокуратуры РФ от 20 января 2013 г. № 45.

Главной задачей прокуратуры является осуществление общего надзора за соблюдением законодательства, т.е. прокуратура не является специализированным органом по надзору и контролю в сфере труда. Однако, поскольку трудовое законодательство входит в общую систему законодательства, прокуратура уполномочена осуществлять надзор также и в этой сфере.

8.3.1 Полномочия прокуратуры

При осуществлении надзора за соблюдением законодательства прокурор вправе:

- по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;
- требовать от руководителей и других должностных лиц представления необходимых документов, материалов, статистических и иных сведений; выделения специалистов для выяснения возникших вопросов; проведения проверок по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, ревизий деятельности подконтрольных или подведомственных им организаций;
- вызывать должностных лиц и граждан для объяснений по поводу нарушений законов.

Обращаться в прокуратуру целесообразно, если ваша жалоба затрагивает следующие вопросы:

- соблюдение права на своевременное и в полном объеме право на выплату заработной платы;
- соблюдение прав работников при увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата;

- надзор за деятельностью государственной инспекции труда;
- реализация службами занятости программ трудоустройства и обучения профессиям особо нуждающихся в социальной защите граждан;
- соблюдение органами занятости преимущественного права безработных, состоящих на учете свыше 6 месяцев, на участие в общественных работах;
- факты несвоевременной выплаты пенсий и пособий гражданам кредитными учреждениями.

Таким образом, если в Вашем случае речь идет о нарушении прав, перечисленных выше, обращение в прокуратуру может оказаться эффективным средством защиты. По вопросам, прямо не поименованным в списке, можно посоветовать сначала обратиться в Государственную инспекцию труда, а при отсутствии с ее стороны адекватного реагирования на сообщения о нарушении трудового законодательства, обращаться с жалобой в прокуратуру, ссылаясь также на неудовлетворительную деятельность инспекции труда.

8.3.2. Обращение в органы прокуратуры

Требования к обращению в прокуратуру не отличаются от общих требований, предъявляемых законодательством к обращениям граждан в государственные органы. Обращение может быть сделано как в письменной, так и в устной форме на личном приеме.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию,

имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В целях максимально быстрого и эффективного рассмотрения обращения целесообразно максимально полно изложить в нем информацию, которая послужила поводом для обращения в органы прокуратуры. Обратите внимание, что в заявлении лучше как можно более тщательно изложить фактические обстоятельства, указать адреса и телефоны работодателя, ФИО руководителя, упомянуть о предшествовавших фактах привлечения к административной ответственности за нарушение трудового законодательства, если Вам о них известно.

Обращения в прокуратуру могут быть направлены по почте, телеграфу, факсимильной связи, а также переданы на личном приеме.

Кроме того, в каждой прокуратуре должен быть установлен ящик «Для обращений и заявлений» в доступном для заявителей месте.

Если вы идете на личный прием, обязательно возьмите с собой паспорт или иной документ, удостоверяющий вашу личность.

На личном приеме вы можете изложить свое сообщение в устной форме, либо передать письменное обращение. Обратите внимание, что даже в случае устного обращения в прокуратуру вы вправе требовать письменного ответа на ваше обращение.

8.3.3 Сроки рассмотрения обращения

Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации в органах прокуратуры РФ, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней.

В случае проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается прокурором либо его заместителем не более чем на 30 дней. При этом автору обращения должно быть направлено соответствующее уведомление о причинах задержки ответа и характере принимаемых мер.

По итогам разрешения обращений прокурор принимает одно из следующих решений:

- «удовлетворено» – приняты меры к полному или частичному восстановлению прав и законных интересов заявителя;
- «удовлетворено повторное обращение» – обращение, в котором обжалуются ответы соответствующей прокуратуры и по которому принималось решение об отказе в удовлетворении ранее поданного обращения. При этом первичное решение отменяется;
- «отклонено» – требования заявителя, изложенные в обращении, признаны необоснованными;
- «разъяснено» – по обращению, в котором не содержалось просьб об удовлетворении каких-либо требований или ходатайств, разъяснены вопросы правового характера;
- «принято иное решение» – обращение оставлено без разрешения, прекращена переписка;
- «направлено» – обращение в 7-дневный срок направлено для разрешения в другую прокуратуру или другое ведомство по принадлежности.

После окончания проверки вы вправе ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.3.4 Результат проверки

По результатам проверки обратившемуся человеку должен быть дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам проведенной проверки прокурор вправе:

- возбудить производство об административном правонарушении или передать сообщение о правонарушении и материалы проверки в орган или должностному лицу, которые полномочны рассматривать дела об административных правонарушениях;
- требовать привлечения лиц, нарушивших закон, к дисциплинарной ответственности;
- вынести предостережение о недопустимости нарушения закона;
- внести представление об устранении нарушений закона. Представление об устранении нарушений закона вносится в орган или должностному лицу, которые полномочны устранить допущенные нарушения, и подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;
- в случаях, предусмотренных законодательством, обратиться в суд в защиту прав и интересов лиц, чьи права нарушены.

При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован и понятен. В нем дается оценка всем доводам обращения, а отказ в его удовлетворении должен быть обоснован.

СОДЕРЖАНИЕ

1. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ	3
1.1 Трудовой или гражданско-правовой договор?.....	3
1.2 Как быть, когда трудовой договор подменяют гражданско-правовым договором?	4
1.3 Кто может быть работником по трудовому договору?	6
1.4 На что обратить внимание на собеседовании и при трудоустройстве? О чем спросить у работодателя?	6
1.5 Какую информацию может требовать работодатель у работника при приеме на работу? Какие документы можно запрашивать?	7
1.6 В каких случаях работник при устройстве на работу обязан пройти медицинское обследование (медосмотр)?	9
1.7 Как и когда оформляются трудовые отношения? Когда лучше подписывать трудовой договор?	10
1.8 На что следует обратить внимание при подписании трудового договора?.....	11
1.9 Что если работник приступил к работе без оформления трудового договора?.....	11
1.10 Испытательный срок	12
1.11 Срочный трудовой договор или трудовой договор на неопределенный срок?	14
1.12 Случаи изменения условий трудового договора.....	15
2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	18
2.1 Что это?	18
2.2 Чем определяются должностные обязанности работника (трудовая функция)?	19
2.3 Как может быть изменена трудовая функция (должностные обязанности работника)?.....	20
2.3.1 Постоянное изменение трудовой функции (перевод)	20
2.3.2 Временный перевод	21
2.3.3 Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	22
2.4 Что если работник не выполняет или выполняет ненадлежащим образом должностные обязанности?	22
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	26
3.1 Что такое рабочее время и чем определяется рабочее время работника?	26
3.2 Ограничена ли чем-либо продолжительность рабочего времени?	27
3.3 Имеет ли право работодатель заставить работника работать больше?	28
3.4 Что такое ненормированный рабочий день?.....	30
3.5 Как компенсируется сверхурочная работа?	30
3.6 Можно ли работать ночью?	31
4. ВРЕМЯ ОТДЫХА	34
4.1 Какие перерывы в течение рабочей смены должны предоставляться работнику? Чем определяется их продолжительность?	34
4.1.1 Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв).....	35
4.1.2 Специальные перерывы для обогрева и отдыха	35

4.1.3	Перерывы для кормления ребенка.....	36
4.2	Ежедневный (междусменный) отдых	36
4.3	Выходные и нерабочие праздничные дни	37
4.3.1	Выходные дни. Чем они определяются?	37
4.3.2	Нерабочие праздничные дни – что это?.....	38
4.3.3	Продолжительность рабочего дня (смены) накануне праздничных дней.....	39
4.3.4	Можно ли работать в выходные и нерабочие праздничные дни?	39
4.3.5	Как такая работа должна быть компенсирована?	40
4.4	Отпуска	42
4.4.1	Отпуска, их виды и продолжительность.....	42
4.4.2	Когда предоставляется отпуск? Порядок предоставления.....	43
4.4.3	Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.....	44
4.4.4	Отзыв, перенос, продление отпуска, предоставление его по частям, замена денежной компенсацией.	46
4.4.5	Неоплачиваемый отпуск.....	48

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА 50

5.1	Как устанавливается заработная плата?	50
5.1.1	Что, если работодатель устанавливает маленький оклад и обещает платить большую премию?	51
5.2	Когда и в каком порядке должна выплачиваться заработная плата?.....	52
5.3	Что делать, если зарплата «черная»?	53
5.4	Может ли работодатель менять условия оплаты труда?.....	54

5.5	Что делать, если зарплата не выплачивается?	54
5.5.1	Приостановка работы.....	55
5.5.1.1	Кто не может приостановить работу в связи с невыплатой заработной платы?	57

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ (УВОЛЬНЕНИЕ) 58

6.1	По каким причинам по закону трудовые отношения могут прекратиться?	58
6.2	Что обязан сделать работодатель в случае если трудовые отношения с работником прекращаются?	59
6.3	Увольнение по собственному желанию	61
6.3.1	Как происходит увольнение, если работник действительно хочет уволиться?.....	61
6.3.2	Что делать, если работник увольняться не хочет, но работодатель заставляет его написать заявление об увольнении по собственному желанию?	63
6.4	Увольнение по инициативе работодателя	64
6.4.1	Увольнение в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем; увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.....	66
6.4.2	Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.....	69
6.4.3	Что нужно знать об увольнении работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)?	71

6.4.4	Какие нарушения трудовых обязанностей являются грубыми с точки зрения закона (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)?	71
6.5	Как прекратить трудовые отношения по соглашению сторон?.....	73
6.6	Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.	73
7.	ПРОФСОЮЗ	76
7.1	Зачем нужен профсоюз?	76
7.2	Как создать профсоюз?	77
7.3	Права профсоюза.....	79
8.	ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НАРУШАЕТ ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО? Куда ОБРАЩАТЬСЯ?	86
8.1	Суд.	86
8.1.1	Как составить исковое заявление?	88
8.1.2	Что приложить к исковому заявлению?	89
8.1.3	Как подать исковое заявление?.....	90
8.2	Государственная инспекция труда (ГИТ)	91
8.2.1	Подача жалобы.....	91
8.2.2	Как составить заявление или жалобу?.....	92
8.2.3	Рассмотрение жалобы инспектором труда	93
8.3	Прокуратура.....	94
8.3.1	Полномочия прокуратуры	95
8.3.2	Обращение в органы прокуратуры.....	96
8.3.3	Сроки рассмотрения обращения	97
8.3.4	Результат проверки	99