

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКОМ,
ВЫПОЛНЯЮЩИМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
В МЕДИЦИНСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Москва 2012 г.

Настоящий сборник подготовлен на основании действующих норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и разъяснений органов законодательной и исполнительной власти, судебных органов и предназначен для использования в работе профсоюзных работников и профактива при осуществлении ими контроля за соблюдением работодателями и их представителями норм Трудового кодекса РФ.

Трудовым кодексом РФ предусматривается право работодателя в целях наиболее эффективного использования работников с учетом их профессиональных знаний и навыков осуществлять переводы на другую постоянную или временную работу, перемещать на другое рабочее место, в другое структурное подразделение. Особенно актуальным решение таких вопросов станет в условиях начавшейся модернизации в здравоохранении.

При этом большое значение с точки зрения оценки правомерности проведения указанных мероприятий, а также возможных последствий для работодателя и работников имеет грамотное проведение этой процедуры.

Составители информационного бюллетеня: главный правовой инспектор труда ЦК Профсоюза **В.А.Воробьев**, правовой инспектор труда ЦК Профсоюза — ведущий специалист отдела правовой и социальной защиты аппарата Профсоюза **Н.А.Громова**.

Ответственный за выпуск: Секретарь ЦК Профсоюза — заведующий отделом правовой и социальной защиты аппарата Профсоюза **М.В.Краснорудская**.

Тираж 100 экз.

К каждому экземпляру прилагается CD диск
(полная версия информационного бюллетеня)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение стр. 4

Раздел 1

1. Общий порядок заключения трудового договора стр. 5-8

2. Понятие рабочего времени. Особенности
правового регулирования рабочего времени стр. 9-10

3. Виды рабочего времени стр. 11-12

4. Виды дополнительной работы стр. 13

4.1. Совместительство (внутренне и внешнее) стр. 14-15

4.2. Совмещение профессий (должностей), расширение
зон обслуживания, увеличение объема работы,
исполнение обязанностей временно отсутствующего
работника без освобождения от работы,
определенной трудовым договором стр. 16-24

5. Отличие дополнительной работы, выполняемой
в основное рабочее время от работы по совместительству стр. 25-27

6. Сверхурочная работа стр. 28-33

7. Практика применения трудового законодательства стр. 34-38

8. Образцы документов стр. 39-41

Раздел 2

Методика проведения проверки правовым
инспектором труда (профсоюзным представителем)
соблюдения работодателями трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов
содержащих нормы трудового права стр. 40-63

ВВЕДЕНИЕ

Вопросы приема и увольнения персонала требуют от работодателя повышенного внимания к соблюдению всех предписанных законом гарантий и прав. При этом именно по поводу увольнений чаще всего возникают разногласия между работником и работодателем, доходящие порой до судебных разбирательств, в которых потерпевшей стороной, как правило, признается увольняемый работник.

Чтобы эти процедуры проходили без проблем, как для работодателя, так и для работника, важно не только проводить расторжение трудового договора строго в рамках закона, но и соблюсти все требования и условия при его заключении. Стоит только один раз ошибиться, неверно оформить кадровый документ или неправильно рассчитать сумму, подлежащую выплате при увольнении, конфликт неизбежен.

Данные вопросы обращают на себя внимание в силу увеличившегося количества трудовых споров и, как следствие, судебных разбирательств.

В данном издании рассмотрены различные ситуации, связанные с приемом работников, а также разобраны типичные ошибки, возникающие при заключении трудовых договоров, пример которых поможет избежать конфликтов и штрафных санкций.

Раздел 1.

1. Общий порядок заключения трудового договора

Независимо от организационно-правовой формы медицинской организации трудовые отношения между работником и работодателем возникают с момента заключения трудового договора.

Законодателем предусмотрены гарантии соискателю при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). В частности, запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора, а равно не допускается ограничение прав или установление преимуществ при приеме по каким-либо признакам, не связанным с деловыми качествами работника.

Под необоснованными причинами надлежит понимать следующие отказы:

- прямо противоречащие трудовому законодательству (беременной женщине; по мотивам пола, расы, национальной принадлежности и т.п.) или административно-правовым актам о направлении на работу (инвалидов в счет квоты и др.);

- не соответствующие фактическим обстоятельствам (например, вследствие ссылки на отсутствие вакансий при их наличии), не по деловым соображениям (вследствие необъективной оценки деловых качеств личности и т.п.).



Деловые качества работника - это способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющейся у него профессии, специальности, квалификации, а также состояния здоровья, наличия определенного уровня образования, опыта работы по данной специальности в данной отрасли.

Считается необоснованным отказ в приеме на работу без указания причин и мотивов (ст. 64 ТК РФ). Однако законодательством не установлено, каким образом наниматель должен сообщать кандидату о причинах отказа в заключение трудового договора.

Если в ходе судебного разбирательства будет установлено, что работодатель отказал в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного работника, такой отказ будет считаться обоснованным.

Таким образом, в статье 64 Трудового кодекса РФ рассматриваются правоотношения работодателя и кандидата на рабочее место, а не работника. Иными словами, работодатель несет ответственность, установленную законом, за нарушение прав кандидата на соответствующую должность.

Формулируя правило об обязательной письменной форме трудового договора, законодатель в ст. 67 ТК РФ указывает:



«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».

При заключении трудового договора работодатель должен потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- 1) **трудовую книжку**, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) **паспорт или иной документ**, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- 4) **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством или иными нормативными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Если у кандидата на работу отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

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

Следует заметить, что работодатель **не вправе** требовать от работников каких-либо других документов: характеристик, справок о семейном положении, наличии жилплощади и т.д.

Но в некоторых случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, работодатель вправе потребовать от будущего работника дополнительные документы.



Главная функция трудового договора состоит в том, что именно он порождает трудовое правоотношение между его сторонами - работодателем и работником.



Факт получения работником экземпляра трудового договора должен подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

В повседневной жизни обычно трудовой договор заключается посредством подачи заявления работника о приеме на работу с резолюцией руководителя или лица, его заменяющего. Скорее всего, это делается по привычке, так как ранее это требовал КЗоТ.

Современным трудовым законодательством заявление о приеме на работу не предусмотрено!!!

Преимущество письменной формы договора состоит в том, что все условия трудового договора устанавливаются в едином правовом документе. Письменная форма трудового договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых соглашений по важнейшим условиям труда.



Трудовое законодательство не требует простановки печати работодателя на трудовом договоре (ст. ст. 57 и 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в медицинской организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и ее последствиям, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, когда работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя либо его представителя. При таких обстоятельствах, то есть фактическом допуске работника к работе, работодатель **должен оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.**

Достижение между работником и работодателем трудового соглашения (договора) оформляется приказом или распоряжением (ст. 68 ТК РФ). Форма приказа о приеме на работу утверждена Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (формы N Т-1 и N Т-1а).

Приказ объявляется работнику под роспись **в трехдневный срок** со дня фактического начала работы, с тем, чтобы он убедился в правильности оформления заключенного с ним договора. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу в целом повторяет условия, уже установленные в трудовом договоре.

Так, приказ должен содержать точное наименование или вид работы, должность, на которую принят работник, порядок оплаты труда в соответствии со штатным расписанием или тарифно-квалификационным справочником.



Приказ лишь оформляет прием на работу, а подпись работника под приказом о приеме на работу свидетельствует только о его ознакомлении с ним. Приказ о приеме на работу издается после того, как тот или иной работник выразит желание и готовность работать в данной медицинской организации на условиях, определенных в трудовом договоре. Поэтому указанный документ не влечет правовых последствий для сторон трудового договора, а лишь сопровождает его заключение. Между тем это не означает, что работодатель может пренебречь требованием Трудового кодекса о необходимости оформления приказа при приеме на работу.

2. Понятие рабочего времени. Особенности правового регулирования рабочего времени

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

Не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему следующие периоды:

- перерывы для кормления ребенка (ч. 4 ст. 258, ст. 264 ТК РФ);
- время простоя (ст. 157 ТК РФ);
- перерыв для приема пищи в месте выполнения работы (ч. 3 ст. 108 ТК РФ);
- специальный перерыв в течение рабочего дня для обогрева и отдыха (ч. 2 ст. 109 ТК РФ);
- период командировки.



Правовое регулирование рабочего времени - это установление в нормативных правовых актах продолжительности нормального рабочего времени, определение видов рабочего времени, а также его режимов и учета.

Трудовым законодательством установлена предельная мера труда (максимальная продолжительность рабочего времени), равная **40 часам** в неделю, которую ни работодатели, в том числе и по соглашению с работниками, ни сами работники не имеют права превышать.

Исключение составляют случаи, прямо указанные в законе (например, сверхурочная работа).

Помимо законов (федеральных и субъектов РФ), нормы о рабочем времени могут содержаться и в иных актах, не относящихся к трудовому праву. К таким актам относятся указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, органов местного самоуправления, а также локальные нормативные акты, действующие только в пределах одной медицинской организации и регулирующие отношения работника и работодателя, в том числе распределение и учет рабочего времени.

Таким образом, примерами нормативных правовых актов, устанавливающих периоды рабочего времени и иные периоды, относящиеся к рабочему времени отдельных категорий работников, является Постановление

Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени и времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».



Необходимо различать понятия «рабочее время» и «режим рабочего времени».

Рабочее время - это продолжительность времени работы (например, 40 часов, 36 часов и т.д. в неделю), а **режим рабочего времени** - это распределение установленной работникам нормы рабочих часов в конкретном календарном периоде.

3. Виды рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени Сокращенная продолжительность рабочего времени

Согласно ст. 350 ТК РФ медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **не более 39 часов в неделю**. Но для отдельных категорий медицинских работников конкретная продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ, например:

- медицинским и иным работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, - не более 36 часов в неделю (ст. 22 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);

- медицинским, ветеринарным и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, а также работникам организаций по производству и хранению продуктов животноводства, которые обслуживают больных туберкулезом сельскохозяйственных животных и деятельность которых связана с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, - не более 30 часов в неделю (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», Приказ Минздрава России № 225, Минобороны России № 194, МВД России № 363, Минюста России N 126, Минобрнауки России N 2330, Минсельхоза России № 777, ФПС России № 292 от 30.05.2003 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»);

- работникам предприятий, учреждений и организаций государственной системы здравоохранения, осуществляющим диагностику и лечение больных СПИДом и ВИЧ-инфицированных, а также лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, - не более 36 часов в неделю (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», Постановление Правительства РФ от 03.04.1996 № 391 «О порядке предоставления льгот работникам, подвергающимся риску заражения вирусом иммунодефицита человека при исполнении своих служебных обязанностей»);

- женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю (п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

С учетом особенностей организации производства работодатель локальным нормативным актом может устанавливать категории работников, не указанных в федеральном законодательстве, но для которых также вводится сокращенное рабочее время.

Порядок оформления документов об установлении сокращенного рабочего времени

Если у работодателя все или большинство работников подпадают под категории, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, ему следует указывать о такой продолжительности **в правилах внутреннего трудового распорядка** (далее - ПВТР).

При наличии в организации вредных и (или) опасных условий труда в ПВТР **необходимо установить перечень профессий и должностей, виды производств и работ с такими условиями**, а также **указать конкретную продолжительность рабочего времени работников**. Условие о вредных, опасных условиях труда также вносится в трудовые договоры с работниками, принимаемыми на такую работу, что влечет установление сокращенной продолжительности рабочего времени для них.

Условия труда характеризуются как вредные и (или) опасные на основании результатов аттестации рабочих мест. Если в ходе аттестации будет установлено, что воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов можно устранить, то **после устранения** данных факторов сокращенная продолжительность рабочего времени **не применяется**.

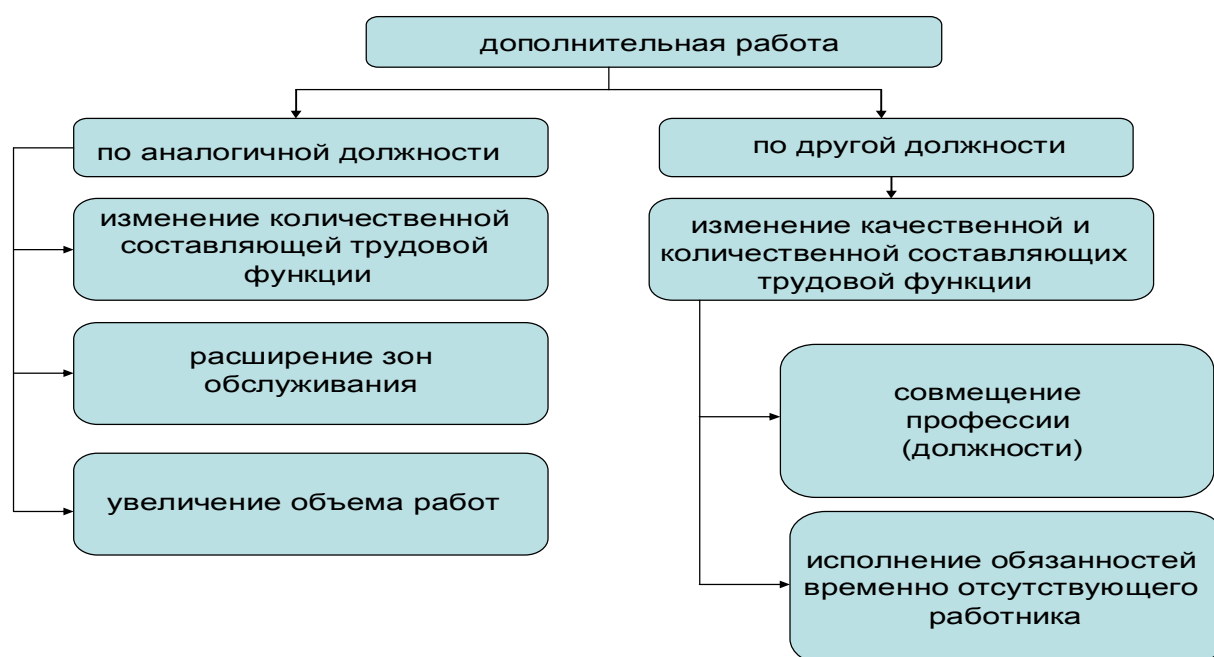
4. Виды дополнительной работы

Помимо основных обязанностей по трудовому договору работники могут выполнять и другие должностные обязанности.

Выполнение дополнительной работы наряду с основной работой возможно в следующих формах:

- **на условиях совмещения;**
- **совмещение профессии (должности);**
- **расширение зоны обслуживания;**
- **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

Кроме того, работник может привлекаться работодателем к выполнению дополнительной работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени **на условиях сверхурочной работы.**



4.1. Совместительство (внутреннее или внешнее)

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. ст. 60.1, 282 ТК РФ).

С совместителями по соглашению сторон могут заключаться **срочные трудовые договоры о работе по совместительству** (ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора с совместителем необходимо учитывать тот факт, что **работодатель, заключивший срочный трудовой договор с совместителем, утрачивает право прекратить трудовой договор с совместителем по основанию, предусмотренному ст. 288 ТК РФ, т.е. в случае приема на работу работника, для которого данная работа будет являться основной.**

В соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ режим работы, отличающийся от общих правил, **в обязательном порядке** закрепляется непосредственно в тексте трудового договора. Таким образом, **график работы** совместителей с 06.10.2006 **закрепляется в трудовом договоре**, заключаемом с работником.

Отсутствие закрепленного в трудовом договоре режима работы совместителя является административным правонарушением (ст. 5.27 КоАП РФ).

При приеме на работу по совместительству **к другому работодателю** работник **обязан предъявить паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)**. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления **диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий** (ст. 283 ТК РФ).

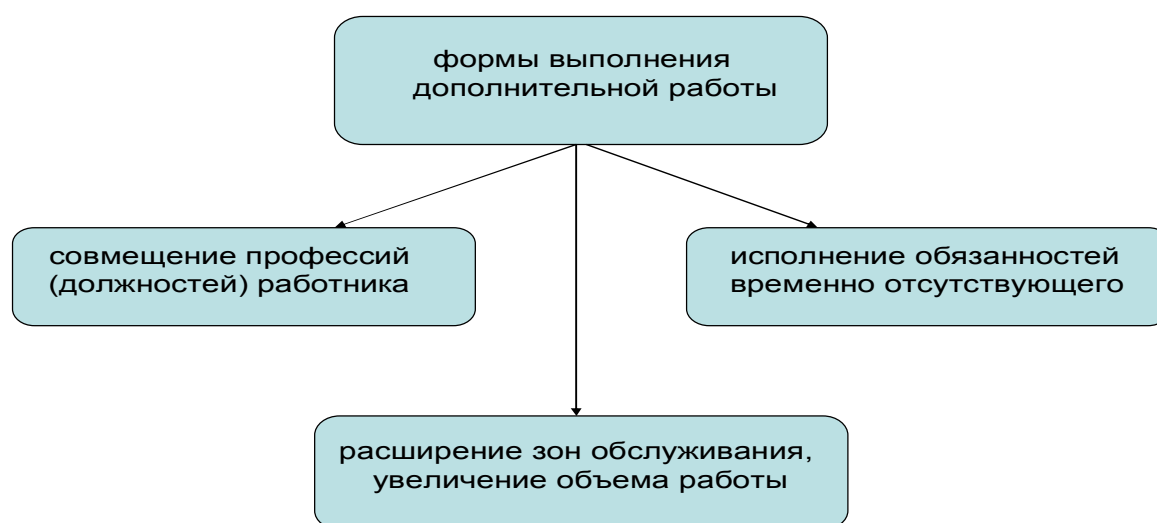
Исходя из определения совместительства как регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 60.1, ч. 1 ст. 282 ТК РФ) работодателю рекомендуется запросить документ, подтверждающий факт наличия основной работы (например, копию трудовой книжки или справку с основного места работы).

Запись в трудовую книжку **о работе по совместительству** вносится в трудовую книжку **по месту основной работы по желанию работника (работником представляется письменное заявление с просьбой внести соответствующую запись)** на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, например справки с места работы по совместительству

или заверенной копии приказа (см. ч. 5 ст. 66 ТК РФ, п. 20 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

4.2. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Возможность работника выполнять дополнительную работу наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, предусмотрена ст. 60.2 ТК РФ. При этом закон предоставляет использование трех возможных вариантов выполнения работником дополнительной работы без освобождения его от основной работы в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены):



Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). **Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ** понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности. **Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы** понимается замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Следует заметить, что выполнение дополнительной работы для замещения временно отсутствующего работника может быть во всех трех формах. Целесообразность выбора той или иной формы обусловлена рядом причин.

Так, если совмещаемая работа аналогична основной, то целесообразно использовать вторую форму — расширение зоны обслуживания либо увеличение объема работы, поскольку такая работа связана с увеличением

объема выполняемой работы по одной и той же должности (профессии, специальности).

Например, если штатным расписанием предусмотрено семь единиц должности бухгалтера в бухгалтерии, то поручение работнику, занимающему должность бухгалтера, выполнения дополнительной работы временно отсутствующего работника, занимающего такую же должность (должность бухгалтера), следует путем увеличения объема работы. Это обусловлено тем, что в рассматриваемом случае происходит увеличение объема трудовой функции по должности, определенной трудовым договором.

Если дополнительная работа, которую необходимо выполнять наряду с основной работой в связи с временным отсутствием работника, другая либо по другой должности, вторая форма не может быть применена, поскольку меняется не только количественная, но и качественная составляющая трудовой функции (работник должен выполнять иные функциональные задачи, операции, др.).

В этой ситуации необходимо определить главным образом дополнительную работу (должность), которую будет выполнять работник наряду с основной работой, определить его трудовую функцию по дополнительной работе.

Здесь могут быть использованы первая и третья формы. При этом если необходимость исполнять дополнительную работу по другой должности (отличной от основной работы), которая является вакантной, третья форма неприменима, поскольку ограничена таким обстоятельством, как временное отсутствие работника. Кроме того, третья форма выполнения дополнительной работы обусловлена в ряде случаев необходимостью возложить на работника исполнение обязанностей по определенной должности, например руководителя организации (руководителя структурного подразделения), без отрыва его от основной работы, что связано с осуществлением руководящих функций, необходимостью подписывать документы, имеющие правовое значение.



Совмещение профессий (должностей), как правило, применяется, когда **необходимость выполнения дополнительной работы обусловлена неукомплектованностью штата (наличием вакансий)**. Кроме того, это используется в случаях осуществления трудовой деятельности одновременно по двум должностям (профессиям, специальностям) путем совмещения различных трудовых функций (например, водитель-экспедитор, бухгалтер-кассир).

При этом в первом случае содержание трудового договора предусматривает, как правило, порядок (условия) совмещения профессий (должностей), с указанием:

- основной работы;
- дополнительной (совмещаемой) работы;
- условий оплаты труда с указанием размера тарифных ставок (сдельных расценок) и доплат поощрительного и компенсационного характера (например, в виде доплаты за совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы также используются при наличии вакансий, однако в отличие от предыдущего варианта выполнения дополнительной (наряду с основной) работы расширение зон обслуживания, увеличение объема работ предполагает выполнение однородной работы (по аналогичной должности, специальности, квалификации). Поэтому выполнение работы по другой (отличной от основной работы) должности (профессии, специальности) этот вариант исключает.

Следует отметить, что расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ могут иметь место в случае, когда дополнительная работа выполняется не одним, а двумя и более работниками.

Например, наличие вакансии в отделе кадров организации служит основанием поручения исполнения обязанностей по вакантной должности несколькими сотрудниками отдела кадров, занимающими аналогичные должности. Это допускается также при выполнении дополнительной работы путем совмещения профессии (должности).

Основное внимание здесь необходимо уделить количественной составляющей трудовой функции. Это важно как для работника, так и для работодателя.

Во-первых, работодатель должен определить размер доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, что обусловлено положениями Трудового кодекса РФ.

Так, в соответствии с ч. 2 ст. 152 ТК РФ размер доплаты, устанавливаемый соглашением сторон трудового договора, зависит от содержания и (или) объема дополнительной работы. Наряду с этим, необходимо учитывать и правила ч. 2 ст. 22 ТК РФ, согласно которой работодатель обязан обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Во-вторых, работник должен знать, какие функции он обязан выполнять, поскольку в силу ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Исключение составляют случаи, строго предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре четко определенной трудовой функции работника, с одной стороны, препятствует работодателю надлежащим образом управлять процессом труда, в частности, требовать от работника выполнения определенной работы, привлекать его к дисциплинарной ответственности за невыполнение (ненадлежащее выполнение) им трудовых обязанностей. С другой стороны, это создает предпосылки для уклонения работником от выполнения работы, оговоренной с ним работодателем в устной форме.

Третья допустимая форма выполнения дополнительной работы наряду с основной в течение установленного рабочего времени - это **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**.

Здесь может быть использовано два предыдущих варианта выполнения дополнительной работы: совмещение профессии или должности, а также расширение зон обслуживания, увеличение объемов работ. Вместе с тем, как

отмечалось выше, основным показателем ее применения служит временное отсутствие работника, за которым по закону сохраняется прежнее место работы. **Следовательно, исполнение обязанностей по вакантной должности такая форма не допускает.**



Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника следует отличать от перевода на другую работу, временного замещения и выполнения работ на условиях совместительства.

Разница между приведенными выше понятиями довольно велика.

Так, в отличие от перевода на другую работу и временного замещения **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** — является **дополнительной работой**, которую он осуществляет наряду с основной работой, предусмотренной трудовым договором, т.е. без освобождения его от исполнения обязанностей по основному месту работы.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в период выполнения основной работы. Между тем работа на условиях совместительства, которая также является дополнительной по отношению к основной, осуществляется в отличие от исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в свободное от основной работы время.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется одновременно с исполнением обязанностей по основному месту работы (как и при выполнении работы на условиях совместительства). Однако в случае временного замещения или перевода на другую работу выполнение работником работы, **во-первых**, сопряжено с освобождением его от исполнения трудовых обязанностей по прежнему месту работы, и, **во-вторых**, такая работа становится для него основной (**но не дополнительной!**).

Оплата труда при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится в виде доплат компенсационного характера, размер которых определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в то время как оплата труда при временном замещении, переводе на другую работу либо выполнении работы на условиях совместительства производится иначе. Оплата труда работника в случае временного замещения или перевода на другую работу осуществляется на условиях, предусмотренных по должности, временно замещаемой, либо на которую такой работник переведен. Работа, выполняемая на условиях совместительства, оплачивается пропорционально отработанному времени.



В исключительных случаях временное замещение допускается по вакантной должности, в то время как исполнение обязанностей отсутствующего работника - недопустимо по определению даже в исключительных случаях !!!

Временное замещение довольно часто смешивают с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, что в ряде случаев служит причиной негативных последствий.

На практике применение приведенных форм исполнения трудовых обязанностей нередко вызывает определенные затруднения, что обусловлено не только схожестью применяемой терминологии, но и особенностями правового регулирования оформления временного замещения.



Надо отметить, что единственным актом, который некоторым образом регламентирует вопросы временного замещения, устанавливая определенные правила назначения работника исполняющим обязанности по вакантной должности, является разъяснение Госкомтруда СССР N 30, ВЦСПС № 39 от 29 декабря 1965 г. (с посл. изм. и доп.) «О порядке оплаты временного замещения».

Понятия «временное замещение» и «исполнение обязанностей временно отсутствующего работника» весьма схожи.

Согласно п. 1 разъяснения **временным замещением** считается исполнение служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

Как видно из определения, оба явления представляют собой не что иное, как исполнение обязанностей **отсутствующего** работника, для которого характерны:

временный характер

объективная обусловленность

связь с производственной необходимостью

По общему правилу в силу п. 2 разъяснений **назначение работника исполняющим обязанности по вакантной должности не допускается.**

Между тем наличие исключений из правил осуществления временного замещения, наличие различий между временным замещением и исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, о которых упоминалось ранее, требуют проведения четкого разграничения между ними.

Независимо от форм выполнения дополнительной работы (совмещение профессий (должностей) расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) **порядок поручения такой работы, документальное оформление одинаковы.**



В соответствии с ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату может быть поручено **с письменного согласия работника!!!**

Таким образом, на первый взгляд по смыслу приведенной правовой нормы работодатель имеет право своим **приказом поручить с письменного согласия работника** выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором.

Однако это правило не в полной мере соотносится с рядом правовых норм, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Так, в силу ст. 60 ТК РФ по общему правилу запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Кроме того, в соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ к обязательным условиям трудового договора относится

трудовая функция. Как было отмечено ранее, выполнение дополнительной работы сопряжено с изменением количественной и (или) качественной составляющей трудовой функции, что предполагает внесение соответствующих изменений в трудовой договор. Увеличение объема работ или поручение выполнять работу по другой должности (профессии), исполнять обязанности временно отсутствующего работника волевым распоряжением работодателя без изменения (дополнения) содержания трудового договора (его обязательных условий) нарушает ч. 2 ст. 57 ТК РФ.



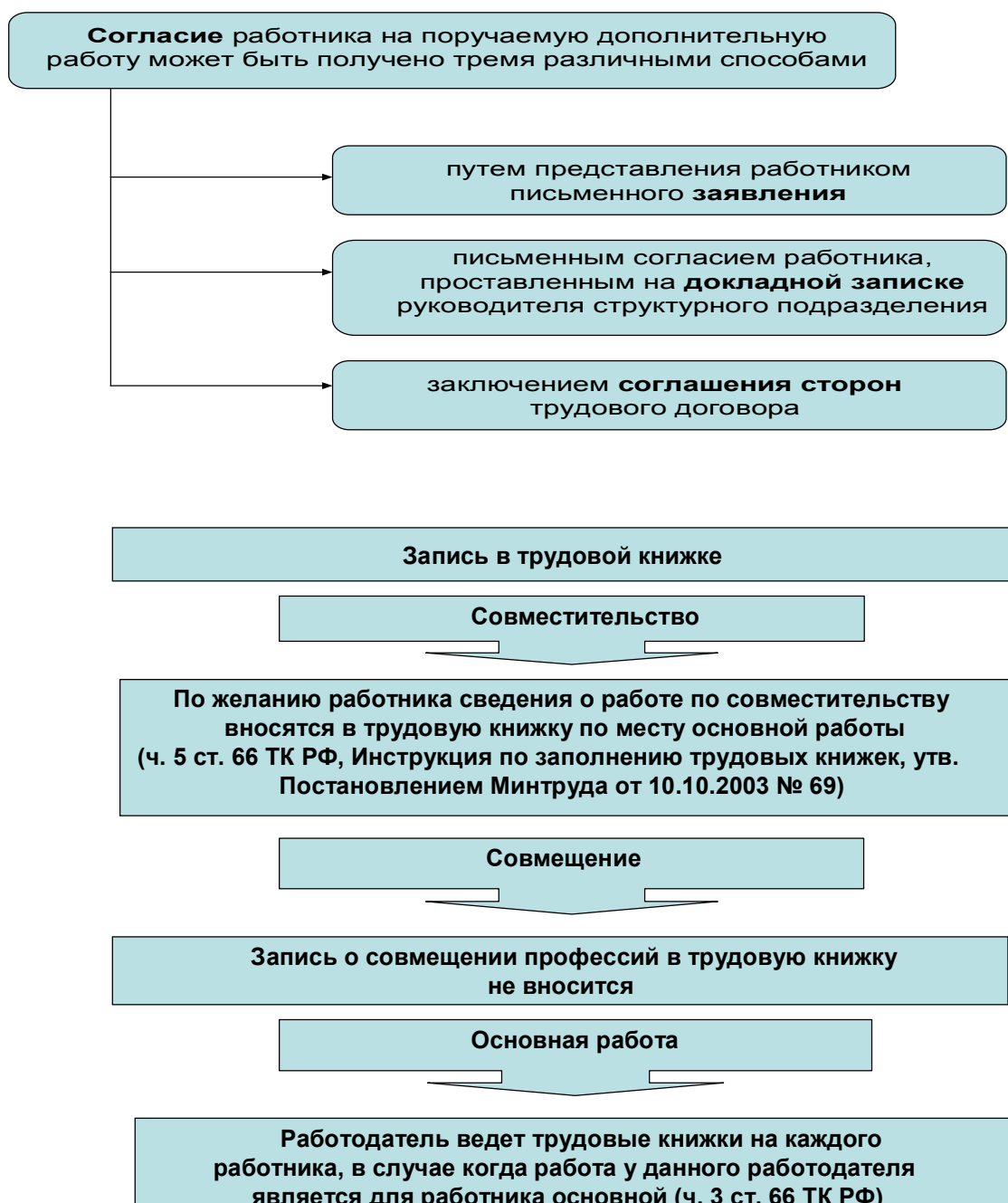
Поручение с письменного согласия работника дополнительной работы в соответствии с ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ подлежит оформлению путем издания работодателем соответствующего приказа.

Однако в рассматриваемой ситуации содержание трудового договора не претерпевает никаких изменений (дополнений) в результате поручения работнику дополнительной работы. Следовательно, содержание приказа (распоряжения) работодателя о поручении работнику выполнения дополнительной работы, изданного с соблюдением требований, предусмотренных ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ, расходится с условиями (содержанием) трудового договора, что, в свою очередь, противоречит требованиям, предусмотренным ч. 2 ст. 68 ТК РФ. Согласно правилу, предусмотренному данной нормой, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Кроме того, в соответствии со ст. 72 ТК РФ по общему правилу изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу (включая временный перевод на другую работу), допускается исключительно **по соглашению сторон**. Исключения из правил предусмотрены Трудовым кодексом РФ, однако положения ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ не являются таким исключением. И, наконец, в силу ст. 151 ТК РФ размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника также определяется исключительно соглашением сторон, что также не вписывается в полной мере в правовую конструкцию, предусмотренную ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ, основанную на одностороннем волевом решении работодателя.

Кроме того, надо отметить, что **согласие работника** значительно **отличается** от **соглашения сторон**. Согласие одной стороны (работника) предполагает предложение, поступившее от другой стороны трудового договора (работодателя) с вполне определенными условиями. Работник вправе либо согласиться со всеми предлагаемыми работодателем условиями, либо отказаться от них. Согласие не предполагает обсуждение предложенных условий изменения трудовой функции, достижение соглашения по каждому из них (по всем сразу).

Следовательно, в рассмотренном случае формальное применение работодателем приведенной выше правовой нормы нарушает, во-первых, принцип договорного регулирования трудовых отношений и, во-вторых, основной принцип - стабильность трудовой функции работника. Это, с одной стороны, ослабляет охрану прав и свобод работника, поскольку некоторым образом способствует произволу со стороны работодателя. С другой - формальное применение правовой нормы увеличивает работодательские риски, связанные с юридической ответственностью в случае признания поведения работодателя противоправным, поскольку сопряжено с нарушением ст. ст. 57, 60, 68, 72, 151 ТК РФ.

Оформление документации при выполнении дополнительной работы



5. Отличие дополнительной работы, выполняемой в основное рабочее время от работы по совместительству

Работник, выполняя свои трудовые обязанности как на условиях совместительства, так и путем совмещения профессий (должностей), осуществляет свою деятельность одновременно не по одной, а по двум (иногда - нескольким) должностям у одного и того же работодателя.

Нередко ошибочный выбор работником той или иной формы исполнения дополнительных трудовых обязанностей нарушает его интересы, например, в период его временной нетрудоспособности.

Между тем порядок оформления выполнения одного вида дополнительной работы отличается от другого. Неодинаково также применяются правила оплаты труда, рабочего времени, времени отдыха и др.

Настоящее пособие поможет уяснить различия между работой на условиях совместительства, замещения должности или совмещения профессии (должности), помогут сориентировать стороны трудового договора на выбор оптимального решения с учетом интересов как работника, так и работодателя.

Во-первых, работа по совместительству может осуществляться как у одного, так и у разных работодателей (внутреннее и внешнее совместительство), в то время как совмещение профессий (должностей) допускается только у одного работодателя.

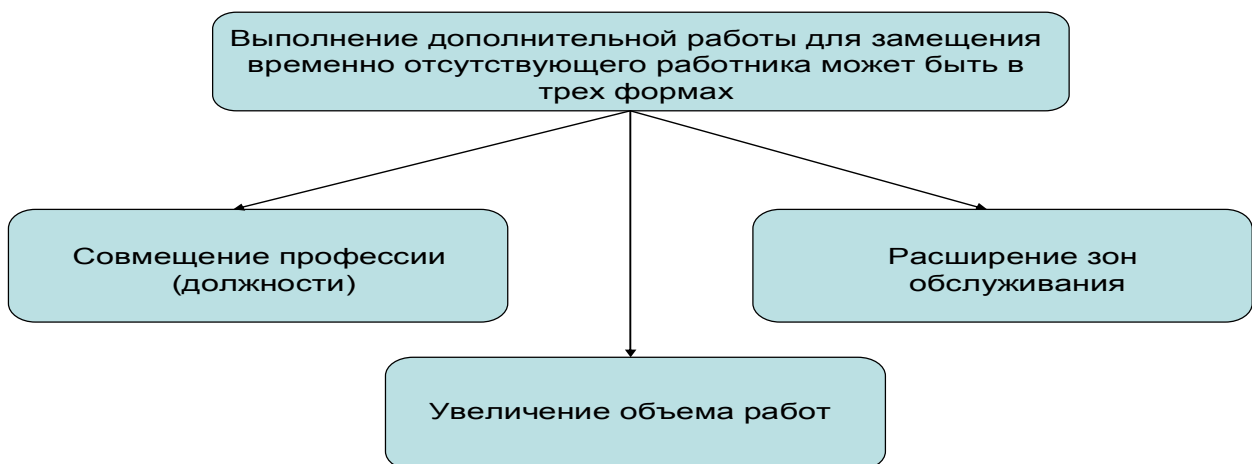
Во-вторых, в отличие от совместительства, предусматривающего выполнение работы в свободное от основной работы время, совмещение профессий (должностей) осуществляется во время исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, т.е. в течение продолжительности рабочего дня (смены), установленной по основному месту работы.



Поручаемая работнику указанная дополнительная работа может им выполняться по-разному в зависимости от того, как это определяют стороны.

Следует отметить, что **совмещение профессий (должностей)**, как правило, применяется, когда необходимость выполнения дополнительной работы обусловлена неукомплектованностью штата (наличием вакансий).

При исполнении обязанностей **временно отсутствующего работника без освобождения от работы**, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена **дополнительная работа как по той же, так и по другой профессии (должности)**.





Стороны трудового договора имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор - работник отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в период выполнения основной работы. Работа на условиях совместительства, которая также является дополнительной по отношению к основной работе, осуществляется в отличие от исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в свободное от основной работы время.

Оплата труда при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится в виде доплат компенсационного характера, размер которых определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В исключительных случаях временное замещение допускается по вакантной должности, в то время как исполнение обязанностей отсутствующего работника недопустимо по определению даже в исключительных случаях.

Пример из практики

Исполнение обязанностей инспектора отдела кадров и делопроизводителя теоретически может осуществляться как на условиях совместительства, так и путем совмещения профессий (должностей).

Однако если режим рабочего времени по должности инспектора отдела кадров совпадает с режимом рабочего времени делопроизводителя, то выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не представляется возможным.

В-третьих, продолжительность работы по совместительству ограничена 16 часами в неделю и 4 часами в день. В то время как продолжительность выполняемой работником дополнительной работы на условиях совмещения профессий (должностей) аналогична продолжительности работы, выполняемой им по основному месту, поскольку и основная, и дополнительная осуществляются им одновременно.

6. Сверхурочная работа

Под сверхурочной работой понимается 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 ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).



Работодатель, как лицо, ответственное за организацию труда, не должен допускать ситуаций, когда работники из-за объема возложенных на них обязанностей постоянно остаются на рабочем месте по окончании рабочего дня. В свою очередь работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе и нормы о продолжительности рабочего времени (ст. 21 ТК РФ). Соблюдение этих двух условий позволит избежать спорных ситуаций в части оплаты сверхурочной работы работнику, который остался на работе по своей инициативе.



Целесообразно ознакомиться с письмом Роструда от 18.03.2008 N 658-6-0, в котором определено, что данная работа не должна быть ни оплачена в повышенном размере, ни учтена при определении отработанных часов.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПИСЬМО

от 18 марта 2008 г. № 658-6-0

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение от 15.02.2008 № 5-1. Сообщаем следующее.

К сожалению, из обращения не понятно, на каком основании работники задерживаются на работе после окончания рабочего дня.

Если это происходит по инициативе работодателя, то имеет место сверхурочная работа, то есть работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в данном случае ежедневной работы.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, перечисленных в ст.99 Трудового кодекса, когда работодатель вправе это делать без его письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, но по желанию работника вместо повышенной оплаты она может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Возможно также установление для работника режима ненормированного рабочего времени. В этом случае работнику должен предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех дней.

Если же работник остается на работе по собственной инициативе, работодатель не обязан предоставлять ему дополнительные отгулы.

Начальник Правового управления
Федеральной службы
по труду и занятости

И.И.ШКЛОВЕЦ

Основные отличия работы по совместительству
от сверхурочной работы

Совместительство	Сверхурочная работа
Работа по инициативе работника	Работа по инициативе работодателя
По соглашению сторон	Привлечение к работе в порядке, определенном законом
Работа по иной профессии, специальности, должности	Работа по профессии специальности, должности, предусмотренной трудовым договором
Ограничение рабочего времени 16 часами в неделю и 4 часами в день	Ограничение сверхурочных работ 120 часами в год и 4 часами в течение двух дней подряд
Оплата пропорционально отработанному времени или выработке	Оплата за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан вести учет времени, отработанного сверхурочно (в таблице учета рабочего времени по форме № Т-12 или № Т-13) (ч. 7 ст. 99 ТК РФ).

Такая дополнительная работа подлежит точному учету в Табеле учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (См.: Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5).

Ограничения при привлечении к сверхурочной работе

Имея в виду, что работа в сверхурочное время неблагоприятна для работников, Трудовой кодекс устанавливает категории работников, которых запрещается привлекать к сверхурочным работам.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих категорий работников:

- а) беременных женщин (ч. 5 ст. 99 ТК РФ);
- б) лиц в возрасте до 18 лет, за исключением:
 - отдельных категорий творческих работников (ст. 268 ТК РФ). Их Перечень утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 № 252;
 - спортсменов, если коллективным или трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами установлены случаи и порядок привлечения к сверхурочной работе (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- в) работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

г) иных работников (как правило, ограничения устанавливаются в связи с медицинскими противопоказаниями, например, для лиц с активной формой туберкулеза – Постановление СНК СССР от 05.01.1943 N 15; водителей, допущенных к управлению транспортным средством в виде исключения в связи с особым состоянием здоровья, - Санитарные правила по гигиене труда водителей автомобилей, утвержденные Минздравом СССР 05.05.1988 N 4616-88).

Уведомление о привлечении
к сверхурочной работе работника,
имеющего право отказаться
от сверхурочной работы
(образец заполнения)

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Центральная районная больница»
медсестре О.И.Ивановой

УВЕДОМЛЕНИЕ

16.12.20__ г. N _____

О привлечении к сверхурочной работе

Уважаемая Ольга Ивановна!

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница» в лице главного врача Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, уведомляет Вас о том, что в связи с невыходом на работу медсестры А.С. Малининой необходимо Ваше согласие на привлечение к сверхурочной работе 16.12.20__ г.

Вы имеете право отказаться от сверхурочной работы в связи с установлением инвалидности 3 группы (справка МСЭК от 04.04.20__ N 15-7895).

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении.

Гл.врач _____ П.П.Петров

Уведомление получено: _____

О.И.Иванова
16.12.20__ г.

На привлечение к сверхурочной работе:

согласна _____ О.И.Иванова
16.12.20__ г.

не согласна _____ О.И.Иванова
16.12.20__ г.

С правом отказаться от сверхурочной работы ознакомлена: _____ О.И.
Иванова

16.12.20__ г.

Случаи привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия

Работник может быть привлечен к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях (ч. 3 ст. 99 ТК РФ):

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при выполнении общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при осуществлении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

Для привлечения к работе по указанным основаниям учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и согласия работников не требуется, поскольку данные обстоятельства являются чрезвычайными, а не нормой.

Оформление привлечения к сверхурочной работе

Для оформления привлечения работника к сверхурочной работе необходимо издать приказ. Унифицированная форма такого приказа **не утверждена**, поэтому работодатель вправе разработать ее самостоятельно.

В приказе необходимо указать причину привлечения работника к сверхурочной работе, дату начала работы, фамилию, имя, отчество работника, его должность и реквизиты документа, в котором работник выразил согласие на привлечение к такой работе.

Если коллективным договором или иным локальным нормативным актом установлен размер дополнительной доплаты, то возможно данную сумму указать в приказе. Сумма может также определяться соглашением сторон. Если работник определился с формой компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха), этот пункт тоже включается в приказ. С приказом работника необходимо ознакомить под роспись.

Если работник согласился на сверхурочную работу и ознакомился с соответствующим приказом, но к выполнению работы не приступил без уважительной причины, его можно привлечь к дисциплинарному взысканию с учетом требований при проведении данной процедуры.

Виды компенсации за сверхурочную работу

Сверхурочная работа может компенсироваться повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха по желанию работника (ст. 152 ТК РФ).

Оплата сверхурочной работы

В случае когда с работником достигнуто соглашение об оплате сверхурочной работы, первые два часа работы оплачиваются не менее чем в полуторном, а все последующие — не менее чем в двойном размере. Повышенный размер оплаты может устанавливаться локальным нормативным актом организации.



При суммированном учете работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При этом оплата в двойном размере начисляется за часы, фактически отработанные в праздничные дни. После окончания учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (решение Верховного Суда РФ от 30.11.2005 N ГКПИ05-1341, Постановление Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 N 465/П-21 "Об утверждении Разъяснения N 13/П-21 "О компенсации за работу в праздничные дни").

7. Практика применения трудового законодательства



Вопрос: *В чем отличие совмещения от временного замещения?*

Ответ: В Трудовой кодекс РФ введена новая статья — 60.2, которая предусматривает возможность выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Согласно ст.60.2. ТК РФ совмещение возможно по другой профессии (должности). Что касается исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (**временное замещение**), оно возможно как по аналогичной профессии (должности), так и по другой.

Временное замещение — это выполнение работы временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы с выплатой разницы в окладах.

В случае заключения соглашения об исполнении дополнительных обязанностей по другой должности (без освобождения от своей) условия о дополнительных обязанностях (функциях) и размерах их оплаты должны быть в установленном порядке включены в трудовой договор в качестве дополнений к нему...

...Вопросы исполнения служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника регулируются Разъяснением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 29.12.1965 N 30/39 "О порядке оплаты временного замещения" (с изменениями и дополнениями), действующим в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

В соответствии с п. 1 указанного Разъяснения замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом и должностным окладом замещаемого работника.

Данный пункт следует применять с учетом положений, изложенных в Определении Верховного Суда РФ от 11.03.2003 N КАС03-25.



Статья 60.2 Трудового кодекса РФ

Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151 ТК РФ](#)).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.



Вопрос: *Должность, которую занимает внутренний совместитель, планируется сократить. Правомерно ли работу по этой должности поручить тому же работнику в порядке совмещения? Как правильно оформить такое изменение трудовых обязанностей работника?*

Ответ: Если должность, которую занимает внутренний совместитель, планируется сократить, после процедуры сокращения работнику поручается выполнение дополнительной работы, но не в порядке совмещения, а в порядке увеличения объема работ путем подписания дополнительного соглашения с работником.

Обоснование: Статьей 287 Трудового кодекса РФ установлено, что гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном

объеме, кроме гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, которым гарантии предоставляются только по основному месту работы.

В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с 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.

Работнику, являющемуся совместителем, который увольняется в связи с сокращением численности или штата, будет выплачено только выходное пособие при увольнении в размере среднего месячного заработка, так как средний месячный заработок не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) сохраняется на период трудоустройства работника, а совместитель трудоустроен (будет работать по основному месту работы).

Соответственно, совместителю, увольняемому по сокращению численности, должны предоставляться все льготы, установленные действующим законодательством для работников, которые увольняются с места работы, являющегося для них основным. В частности, согласно ст. 180 ТК РФ работник, работающий по совместительству, должен предупреждаться под расписку о предстоящем увольнении по сокращению численности не менее чем за два месяца. Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в ч. 2 настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовая функция работника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы) содержится в трудовом договоре работника. Должностные обязанности работника конкретизируются в должностной инструкции.

В соответствии со ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

На основании ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), если она предусмотрена штатным расписанием, но так как данная должность сокращена, то по ней уже не может осуществляться совмещение.

После сокращения выполняемая работа по совместительству может быть поручена работнику путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору и соответствующего приказа.



Вопрос:

Когда необходимо оплатить сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени и учетном периоде составляющем один квартал?

Ответ:

Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ суммированный учет рабочего времени вводится в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка организации, с которыми работник должен быть ознакомлен при заключении трудового договора. При суммированном учете определяется учетный период, по окончании которого подсчитываются сверхурочные часы, подлежащие соответствующей оплате (письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 N 22-2-3363).

Оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода (в данном случае квартала), так как только тогда можно установить факт переработки путем сравнения количества отработанных работником часов с нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников.

Предоставление дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу

По желанию работника оплату за привлечение к сверхурочной работе можно заменить на предоставление дополнительного времени отдыха. Время отдыха не может быть меньше по продолжительности, чем время, отработанное сверхурочно. Таким образом, если работник отработал сверхурочно четыре часа, то дополнительное время отдыха, предоставляемое ему в качестве компенсации, должно составлять не менее четырех часов.

Вопрос выбора компенсации (оплата или отдых) можно решить при составлении приказа о привлечении работника к сверхурочной работе либо после выполнения им такой работы. В этом случае издается дополнительный приказ о компенсации.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, выполненная в этой же организации в порядке совместительства (по инициативе работника), не считается сверхурочной.



Вопрос:

В нашей больнице один из врачей кардиологического отделения ушел на больничный. Можно ли для его замещения оформить совмещение профессий или расширение зон обслуживания двум другим врачам?

Ответ: Вариантов замещения временно отсутствующего работника достаточно много. Это может быть и совмещение (расширение зон обслуживания, увеличение объема работ), и совместительство, и временный перевод, и срочный трудовой договор.

Статья 60.2 ТК РФ позволяет поручить работнику выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Такая работа возможна только с письменного согласия работника и может осуществляться в форме:

- совмещения профессий (должностей);
- расширения зон обслуживания;
- увеличения объема работ;
- исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

При этом дополнительно поручаемая работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения, а по такой же должности - путем расширения зон обслуживания или увеличения объема работ.

В данном случае предпочтительной формой является исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Делается это путем заключения к трудовому договору дополнительного соглашения, в котором определяются срок исполнения дополнительной работы, ее объем и размер оплаты. На основании такого соглашения, подписанного работником и работодателем, нужно издать приказ.

8. Образцы документов

<i>Отделу кадров оформить совмещение с доплатой ____ рублей. Иванов</i>	<i>Главному врачу ГБУЗ «Центральная районная больница» И.И. Иванову</i>
ЗАЯВЛЕНИЕ	
<p>Согласна на выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей по должности санитарки в объеме должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, на период с 1 июня по 31 августа 20__ года с ежемесячной доплатой в ____ рублей.</p>	
Медсестра _____ Петрова В.В. 01.06.20__ г.	

<i>Отделу кадров оформить совмещение с доплатой ____ рублей. _____Иванов И.И.</i>	<i>Главному врачу ГБУЗ «Центральная районная больница» И.И. Иванову</i>
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
01.06.20__ г.	N-ск
О дополнительной работе	
<p>В связи с необходимостью ведения кадрового делопроизводства и объективными трудностями, возникшими при заполнении вакансии по должности "Инспектор по кадрам", вызванными началом отпускного сезона, прошу Вас разрешить юрисконсульту П.П. Петрову наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей по должности инспектора по кадрам в объеме должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, на период с 1 июня по 31 августа 20__ г.</p>	
<p>Предлагаю назначить доплату за поручаемую дополнительную работу в размере ____ рублей ежемесячно.</p>	

Начальник отдела
кадров _____

Н.Н. Николаев

*На выполнение дополнительной работы на
указанных условиях согласен:*

Юрисконсульт _____ П.П. Петров

1 июня 20__ г.

Далее на основании оформленного документа подготавливается приказ о поручении дополнительной работы. Приказ издается в текстовой форме на бланке организации. Обязательными условиями приказа являются:

вид дополнительной работы;

срок выполнения поручаемой дополнительной работы;

содержание дополнительной работы (возможна ссылка на должностную инструкцию (тарифно-квалификационные требования) и ознакомление с ними работника);

согласованный сторонами **размер доплаты** за поручаемую дополнительную работу.

Запись о дополнительной работе не вносится ни в личную карточку работника (форма N Т-2), ни в трудовую книжку.

СОГЛАШЕНИЕ О СОВМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ

1 июля 2012 г. N 30

г. N-ск

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница» в лице главного врача Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и юрисконсульт Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, в соответствии с частью второй статьи 60.2 Трудового кодекса РФ, подписали настоящее Соглашение о совмещении должностей:

1. В течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой Работник в период с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. обязуется выполнять дополнительную работу в порядке совмещения должностей по должности "Инспектор по кадрам" в объеме, определенном должностной инструкцией по указанной должности.

2. За выполнение дополнительной работы по должности "Инспектор по кадрам" Работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере _____ рублей.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель

Работник

_____ П.П. Петров

_____ И.И. Иванов

Экземпляр соглашения получил _____ Иванов

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центральная районная больница»

г. Н-ск

ПРИКАЗ

1 июня 20__ г.

№ __-к

[О совмещении должностей]

Приказываю:

1. Поручить на период с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. юрисконсульту Иванову Ивану Ивановичу в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по должности "Инспектор по кадрам" в порядке совмещения должностей.

2. Бухгалтерии выплачивать И.И.Иванову в период совмещения должностей с 1 июня 2007 г. по 31 августа 2007 г. ежемесячную доплату за совмещение должностей в размере _____ рублей.

Основание: Соглашение о совмещении должностей от 01.06.20__ № __.

Гл.врач _____ П.П.Петров

С приказом ознакомлен: И.И. Иванов

Раздел 2.

Методика проведения проверки правовым инспектором труда (профсоюзным представителем) соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права

Планирование и порядок проведения проверки

Работа правового инспектора труда ведется по плану. План работы составляется на полугодие и утверждается председателем региональной организации Профсоюза.

Планы мероприятий правового инспектора труда по проведению проверок соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут корреспондироваться с планами работы государственной инспекции труда, органов управления в сфере здравоохранения, а также других государственных органов надзора и контроля.

По истечении полугодия (завершения полугодовой тематической проверки) подводятся итоги работы правового инспектора труда, внештатных правовых инспекторов труда, иных лиц, анализируются полученные результаты и намечаются задачи на следующее полугодие. Итоги проверок по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, обсуждаются на заседаниях руководящих выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также могут обсуждаться на совещаниях либо совместных с органами государственного надзора и контроля заседаниях, коллегиях.

В целях обеспечения учета проводимых проверок по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, ведется журнал учета мероприятий по контролю. В журнале учета мероприятий по контролю производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных протоколах, о выданных представлениях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего (-их) мероприятие по контролю, и его (их) подпись (приложение № 1 к разделу I Рекомендациям).

Проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, проводятся на основании поручений (постановлений, распоряжений) выборных коллегиальных или единоличных органов организаций Профсоюза (председателя) (приложение № 2 к Рекомендациям).

В поручении (постановлении, распоряжении) о проведении проверки указываются:

- номер и дата поручения (постановления, распоряжения) о проведении проверки;
- наименование органа, по поручению (постановлению, распоряжению) которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки;
- наименование юридического лица, в котором проводится проверка;
- сроки, цели, задачи и предмет проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

Поручение (постановление, распоряжение) о проведении проверки либо его заверенная печатью копия предъявляется правовым инспектором труда, внештатным правовым инспектором труда, иными лицами осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица одновременно с удостоверением правового инспектора труда.

О времени посещения учреждения здравоохранения целесообразно предварительно договориться с руководителем, уведомив его о том, присутствие каких специалистов и служб учреждения и какие данные потребуются при проверке, договориться об освобождении на время проведения проверки не освобожденного от работы председателя первичной организации Профсоюза.

В случае направления письменного уведомления работодателю в нем указываются: основание проведения проверки, дата проведения проверки, фамилия, имя, отчество правового инспектора труда, уполномоченного на проведение проверки, контактный телефон и др.

При посещении учреждения здравоохранения правовому инспектору труда, внештатному правовому инспектору труда, иным лицам следует представиться руководителю учреждения здравоохранения, председателю первичной организации Профсоюза и, при необходимости, ознакомить их с Положением о правовой инспекции труда ЦК Профсоюза, с правами и полномочиями правового инспектора труда, разъяснить основные цели, задачи и предмет проверки, попросить дать поручения соответствующим службам учреждения о подготовке необходимых документов для проверки.

В ходе проверки желательно не только работать с документами, но и встретиться с работниками, выслушать их жалобы и заявления, при необходимости взять объяснения должностных лиц по тем или иным фактам допущенных нарушений.

В случае, если руководство учреждения здравоохранения, препятствует проведению проверки, правовой инспектор труда (профсоюзный представитель), внештатный правовой инспектор труда, иные лица разъясняют, что такие действия являются нарушением статьи 370 ТК РФ, статьи 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную статьей 378 ТК РФ, статьей 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их

правах и гарантиях деятельности», статьей 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Одновременно необходимо поставить в известность председателя региональной организации Профсоюза (заместителя председателя) о факте воспрепятствования правовому инспектору труда в проведении проверки.

При отказе руководителя учреждения здравоохранения представить те или иные документы со ссылкой на коммерческую тайну необходимо разъяснить последнему положения законодательства Российской Федерации, содержащие перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (статья 5 Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

**Запрос ЦК Профсоюза Руководителю Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций от 7 февраля 2011 г.**

В ЦК профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации обращаются региональные организации Профсоюза за разъяснением в связи с противодействием работодателями осуществлению контроля Профсоюза за соблюдением норм трудового законодательства в учреждениях здравоохранения.

При этом работодатели ссылаются на Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и отказываются предоставлять представителям работников выборных органов первичных организаций Профсоюза при согласовании локальных нормативных актов, в которых содержатся сведения об условиях и оплате труда работников учреждений здравоохранения, трудовые книжки, трудовые договоры, расчетные листки, тарификационные списки и др.

Аналогичная ситуация возникает и в период осуществления контроля правовыми и техническими инспекторами труда Центрального Комитета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации за соблюдением работодателями трудового законодательства.

Отсутствие такого контроля приводит к негативным последствиям для работников здравоохранения при назначении досрочных трудовых пенсий, начислении заработной платы, предоставлении ежегодных отпусков, иных льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда, контролировать которые призван Профсоюз.

Кроме того, на основании указанной информации заключается коллективный договор. При этом Трудовой кодекс Российской Федерации, в соответствии с абзацем 7 части 1 статьи 88, обязывает работодателя при передаче персональных данных работника «передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций».

Непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора ведет к административной ответственности работодателя в соответствии со статьей 5.29 КоАП.

Право осуществления профсоюзного контроля за соблюдением работодателями законодательства о труде предусмотрено в статьях 17, 19 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в статье 370 Трудового кодекса Российской Федерации (в общей сложности – в более 20 статьях ТК РФ).

Данными федеральными законами предусмотрено право органов профсоюза на бесплатное и беспрепятственно получение от работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов государственной власти и органов местного самоуправления информации по социально-трудовым вопросам, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза.

При этом работодатели, в соответствии с частью 2 статьи 370 ТК РФ, обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

Для осуществления контроля, в соответствии с указанными федеральными законами, профессиональные союзы могут создавать правовые и технические инспекции труда, которые наделяются полномочиями, утверждаемыми общероссийскими профсоюзами и их объединениями, и имеют право на бесплатное и беспрепятственное получение от работодателей информации по социально-трудовым вопросам (соблюдения трудового законодательства, выполнения условий коллективных договоров и соглашений, статья 370 ТК РФ).

В результате, в связи с отказом предоставления необходимых документов представителям работников, которыми являются выборные органы первичных организаций Профсоюза и его инспекторы труда, нарушаются нормы материального права, касающиеся прав Профсоюза на осуществления контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства.

Профессиональный союз работников здравоохранения Российской Федерации является организацией, представляющей интересы более 2,5 миллионов работников одной из важных социально-значимых отраслей и призванной, в соответствии с указанными выше законами и Уставом Профсоюза, защищать социально-трудовые, экономические и иные права и интересы членов Профсоюза, которой государство предоставило право беспрепятственного осуществления контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства.

Учитывая выше изложенное, просим разъяснить, имеет ли Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» приоритет перед Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ограничивает ли данный Федеральный закон права представителей работников выборных органов первичных организаций Профсоюза и профсоюзных инспекторов труда на получение у работодателей необходимых документов, содержащих сведения о персональных данных, необходимых при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением работодателями законодательства о труде.

С уважением,

*Председатель профсоюза работников
здравоохранения РФ, академик АМТН,
доктор медицинских наук, заслуженный
врач РФ*

М.М. Кузьменко

**Ответ Роскомнадзора на обращение ЦК Профсоюза по вопросу допуска
представителей Профсоюза для осуществления контроля за соблюдением
норм трудового законодательства в учреждениях здравоохранения**



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(РОСКОМНАДЗОР)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Китайгородский проезд, д. 7 стр. 2, г. Москва, 109074
тел./факс: (495) 987-67-80, www.rsoc.ru

от 27 июня 2011 № ШР-13444

На № _____ от _____

Председателю
Центрального Комитета
Профессионального союза
работников здравоохранения
Российской Федерации

М.М. Кузьменко

Ленинский проспект, д.42,
Москва, 119119

О результатах рассмотрения
обращения

Уважаемый Михаил Михайлович!

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по результатам рассмотрения Вашего обращения сообщает следующее.

В соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профессиональные союзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Согласно ст. 370 Трудового Кодекса Российской Федерации профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

На основании изложенного, полагаем, что действия представителей работников профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное п. 1 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не требует согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

Обращаем Ваше внимание, что представители профессионального союза, получившие документы, содержащие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности при их обработке, а также обеспечить их использование только в целях, для достижения которых они были предоставлены.

Р.В. Шередин

При проведении проверки правовыми инспекторами труда (профсоюзным представителем) в случае отказа руководителя учреждения здравоохранения предоставить доступ к информации, содержащей персональные данные работника, необходимо разъяснить руководителю требования, относящиеся к передаче персональных данных работника.

В соответствии со статьей 88 ТК РФ работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

При проверке жалобы, заявления правовой инспектор труда (профсоюзный представитель) обязан соблюдать конфиденциальность источника жалобы, если заявитель возражает против сообщения данных об источнике жалобы.

Виды проверок.

Все проверки разделяются на **плановые и внеплановые**.

Плановые проверки бывают **комплексными и тематическими**.

Комплексные проверки охватывают самый большой объем контрольных мероприятий по всему спектру вопросов соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тематические проверки проводятся по одному из разделов Трудового кодекса РФ (например, трудовой договор, рабочее время, время отдыха и т.д.), а также в случае, если работник просит, чтобы его жалоба осталась в тайне, тема проверки определяется исходя из жалобы заявителя и разделов Трудового кодекса РФ.

Внеплановые проверки разделяются на **целевые и контрольные**.

Целевые проверки связаны с жалобами работников или с мероприятиями по расследованию несчастных случаев. При проведении целевой проверки правовой инспектор труда ограничивается исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Однако если в ходе проверки обнаружатся какие-либо иные нарушения закона, то может быть проведена комплексная проверка.

Назначение **контрольных проверок** состоит в том, чтобы убедиться, что все предписания об устранении нарушений, установленных в ходе основной проверки, выполнены.

Срок проведения проверки.

Срок проведения проверки зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке. При проверке, как правило, анализируется состояние дел по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в течение года, предшествующего дате проверки.

Особенности проверки отдельных вопросов трудового законодательства

Трудовой договор

Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении, расторжении трудового договора, порядком ведения трудовых книжек, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности и др. производится в отделе кадров учреждения, либо у лица, ответственного за ведение документов по кадровым вопросам.

Проверка соответствия заключаемых трудовых договоров действующему законодательству Российской Федерации включает в себя:

- ознакомление с примерной формой трудового договора в учреждении здравоохранения, содержанием заключенных трудовых договоров и наличием в них сведений и условий, обязательных для внесения в трудовой договор, а также с порядком внесения в трудовые договоры изменений и дополнений (статья 57 ТК РФ);

- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, с работниками, занятыми на сезонных работах, и др.;

- установление порядка издания приказов (распоряжений) о приеме на работу, наличие на каждого работника карточки унифицированной формы № Т-2 (личная карточка работника), соответствие записи в карточке записям в трудовой книжке, наличие в карточке подписей работника;

- проверку обоснованности заключения срочных трудовых договоров (статьи 58, 59 ТК РФ), договоров о полной материальной ответственности;

- ознакомление с порядком учета движения и выдачи трудовых книжек, условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей, проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений);

- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями (статьи 60¹, 282 ТК РФ), проверку продолжительности их рабочего времени (ст.282 ТК РФ и постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41), порядка предоставления отпусков (статья 286 ТК РФ) и др.;

- ознакомление с книгой учета личного состава работников (книга (журнал), картотека учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников (в т.ч. временных)), включая определение соответствия их содержания трудовому законодательству, в том числе в случае перевода работников на другую работу, изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 ТК РФ) и в других случаях;

- выявление работников, в том числе работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме либо не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статьи 67, 68 ТК РФ);

- ознакомление с практикой оформления трудовых договоров в письменном виде с работниками, которые ранее были приняты на работу без письменного оформления трудового договора.

Кроме того, в ходе проверки по вопросам, связанным с высвобождением работников, необходимо выяснить:

- проводилось ли в учреждении здравоохранения в проверяемом периоде или планируется сокращение численности или штата работников;

- соблюдается ли порядок уведомления о мероприятиях, связанных с сокращением численности или штата работников, профсоюзного комитета;

- соблюдаются ли сроки предупреждения работников о сокращении численности или штата работников;
- применяются ли работодателем условия коллективного договора или соглашения (федерального, регионального, территориального), предусматривающие критерии при угрозе массового увольнения работников;
- соблюдается ли порядок учета мотивированного мнения (согласование) соответствующего выборного органа первичной организации Профсоюза или вышестоящего выборного органа Профсоюза;
- предоставляются ли предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, соглашениями (федерального, регионального, территориального) льготы и компенсации высвобождаемым работникам.

Трудовая книжка

Согласно статье 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- порядок учета движения и выдачи трудовых книжек, условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей;
- соответствие записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений) по учреждению, наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (квалификационных характеристиках) и соответствующей номенклатуре должностей, утвержденной Минздравсоцразвития России;
- своевременность внесения в трудовые книжки изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую работу и об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования учреждения или наименования должности;
- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку;
- внесение записи об увольнении при прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт (подпункт) статьи Трудового кодекса РФ;
- внесение записей о присвоении работникам квалификационных категорий с даты вынесения решения аттестационной комиссией;
- правильность внесения записей в графу 4 об основаниях внесения записей в трудовые книжки;
- внесение в трудовые книжки записи с указанием оснований (соответствующих документов):

- а) о времени военной службы;
- б) о времени повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров (с отрывом от работы).

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 апреля 2003 г. N 225

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132,
от 19.05.2008 N 373)

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

3. Министерству финансов Российской Федерации:

а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;

б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;

б) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим Постановлением.

(п. 4 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М.КАСЬЯНОВ

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц
каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)

Герб
Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М.П. _____
(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 9 разворотов, "Сведения о награждениях" - 8 разворотов.

Утверждены
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132,
от 19.05.2008 N 373)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

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

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

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

(пп. "а" в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 N 373)

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

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

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

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

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

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не

полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

(п. 43 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени медицинских и фармацевтических работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», а также постановлением Госкомтруда СССР и Президиума

ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» с последующими изменениями и дополнениями.

Сокращенная продолжительность рабочего времени медицинским и фармацевтическим работникам устанавливается независимо от того к какому ведомству относится лечебное учреждение (организация, предприятие) и его организационно-правовая форма и форма собственности.

Режим рабочего времени и времени отдыха, медицинских и других работников учреждений здравоохранения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения здравоохранения, а также правил внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором.

При проверке профсоюзным представителем следует обратить внимание на наличие в правилах внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) учреждения раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличие графиков работы, согласование их с выборным органом первичной организации Профсоюза, наличие случаев нерационального использования рабочего времени врачей.

В ходе проверки следует обратить внимание на порядок ведения табеля учета рабочего времени, в том числе, как фиксируются в нем периоды работы в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочные работы.

На основании ПВТР, коллективного договора, приказов (распоряжений) необходимо проверить:

- соблюдение норм рабочего времени и соответствие положений ПВТР, коллективного договора, трудовых договоров положениям раздела 4 ТК РФ;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников (лицам до 18 лет, женщинам, работающим в сельской местности, в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, педагогическим, медицинским работникам, работникам, занятым во вредных условиях труда, инвалидам) (статьи 92, 320, 333, 350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 (далее – Список профессий и должностей с вредными условиями труда));

- применение для всех категорий работников порядка сокращения продолжительности работы на один час накануне нерабочих праздничных и выходных дней либо иной компенсации переработки в предпраздничный день на отдельных видах работ, в том числе для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (статья 95 ТК РФ);
- порядок применения сверхурочных работ (статья 99 ТК РФ), порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статьи 112, 113 ТК РФ), в ночное время (статья 96 ТК РФ);
- предоставление выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства (статья 262 ТК РФ);
- наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, и соблюдение в отношении них непрерывного отдыха не менее 42 часов, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) (статьи 110, 104 ТК РФ);
- порядок и практику предоставления ежегодных отпусков, в том числе:
 - а) наличие в коллективном договоре перечня работников с ненормированным рабочим днем, включение в него работников, которые до введения в действие ТК РФ имели право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;
 - б) выявление работников, которые привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но не включенные в перечень работников, имеющих право на и не получают оплату за сверхурочную работу; наличие локального нормативного акта, устанавливающего конкретную продолжительность дополнительного отпуска;
 - б) соблюдение порядка отзыва работников из отпуска;
 - в) возможность реализации права на отпуск при увольнении в соответствии с ТК РФ;
 - г) порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

Оформление результатов проверки

По результатам проверки правовым инспектором труда (профсоюзным представителем) оформляется справка о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Следует обратить внимание, что **представление** об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со статьей 370 ТК РФ имеет право оформлять только правовой инспектор труда.

Справка о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, составляется с целью фиксации допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, объяснений должностного лица, допустившего нарушения.

В случае необходимости правовой инспектор труда принимает решение о вынесении представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов и (или) требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Справка составляется в трех экземплярах: первый – выдается лицу, нарушившему трудовое законодательство, второй – направляется руководителю учреждения, третий – передается в выборный орган первичной организации Профсоюза.

Целесообразно приложить справки, копии приказов (распоряжений), других документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников и законодательства Российской Федерации.

В случае если выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов требуют устранения, правовым инспектором труда в адрес лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, выносится представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (по форме № 1-ПИ) – для правового инспектора труда ЦК Профсоюза.

Правовой инспектор труда контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями и иными должностными лицами учреждения представлений, которые направлены на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников.

С итогами проверки (справка о нарушении трудового законодательства, представление об устранении выявленных нарушений и др.) в возможно короткие сроки необходимо ознакомить руководителя учреждения здравоохранения, председателя профкома. Также желательно провести встречу с административно-управленческим персоналом учреждения здравоохранения (главным врачом или его заместителями, начальником и работниками отдела кадров, руководителями соответствующих подразделений), председателем первичной организации Профсоюза по итогам проверки и разъяснению положений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В случае если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственных, правоохранительных органов, а также в случае систематического **неисполнения представлений** правового инспектора труда об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со стороны лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, правовым инспектором труда в государственные, правоохранительные органы вносится **требование** о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (по форме № 2-ПИ) – для правового инспектора труда ЦК Профсоюза.