



АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. НОВОЕ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ. СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

2023

Новое в трудовом законодательстве (2022-2023)



Правовое положение мобилизованного работника

По инициативе работодателя уволить мобилизованного работника нельзя.

Для работников, призванных по мобилизации, действие трудовых договоров приостанавливается.

Работник предоставляет работодателю копию повестки о призыве и свое заявление, на основании которых работодатель издает приказ о приостановлении трудового договора.

За мобилизованным сохраняется рабочее место, период службы будет засчитан в трудовой стаж. Трудовая книжка работника, призванного по мобилизации, хранится у работодателя. После службы работник сможет вернуться на свое рабочее место на прежних условиях.

Работодатель может принять другого работника (на место мобилизованного) по срочному трудовому договору на период прохождения основным работником военной службы.

Если работник, получивший повестку после 21 сентября 2022 г., был уволен, приказ об увольнении подлежит отмене. В случае, если работник получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки из военкомата его трудовой договор приостанавливается, работника не сокращают.

Работодатель не имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в период приостановления его действия, за исключением случаев:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем,
- истечения срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем **за три рабочих дня**. В случае невыхода работника на работу по истечении **трех месяцев** после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

Основание: «Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 22.09.22 N 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах», письмо Минтруда России № 14-6/10/В-13042 от 27.09.22.

Обратите внимание!

Если до приостановления действия трудового договора работодатель предоставлял работнику определенные социально-трудовые гарантии, они сохраняются и на указанный период (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ):

- дополнительное страхование работника, например ДМС;
- негосударственное пенсионное обеспечение работника;
- улучшение социально-бытовых условий для вас (членов семьи). Это может быть возмещение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг телефонной связи и т.п. Во время приостановления работник защищен от увольнения по инициативе работодателя, будь то сокращение штата или иные причины.

После окончания военной службы по мобилизации у работника будет три месяца, чтобы выйти на прежнее место работы. Уволить, например, за прогул в этот период работника нельзя (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

Если с работником заключен срочный трудовой договор и его срок истечет в период приостановления действия договора, работника могут уволить в связи с истечением его срока (ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ).

Федеральный закон от 04.11.2022 № 434-ФЗ

ТК РФ Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

...

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, **а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);**

Выплаты в случае приостановления трудового договора

Платить зарплату или сохранять за работником средний заработок в период приостановления действия трудового договора работодатель не должен (ч. 3, 4, 6 ст. 351.7 ТК РФ).

За период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, работнику должны выплатить зарплату и другие причитающиеся суммы в полном объеме (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ).

Неважно, наступила установленная дата выплаты зарплаты или нет.

К причитающимся суммам относятся, например:

- компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая по общему правилу 28 календарных дней (условия выплаты компенсации регламентированы ст. 126 ТК РФ);
- материальная помощь, предусмотренная коллективным договором.

Срок выплаты - не позднее дня приостановления действия трудового договора.

Гарантии и льготы одному родителю, если другой родитель мобилизован

Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, в соответствии с ч. 3 ст. 259 ТК РФ на другого родителя распространяются гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медзаключением, другого родителя можно:

- направить в командировку;
- привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Бывает, что в случае сокращения численности (штата) нужно решить, кто из работников имеет преимущество и останется на работе (ст. 179 ТК РФ). Если производительность труда и квалификация у них одинаковая, то предпочтение отдадут работникам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ.

В их числе родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии что другой родитель призван на военную службу по мобилизации.

Трудовые гарантии госслужащим

За мобилизованным госслужащими сохраняются рабочие места, после демобилизации они вернутся на свою прежнюю должность. При этом прохождение гражданской службы приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается, а период военной службы, включается в стаж гражданской службы.

Во время участия в СВО расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не допускается, за исключением его расторжения в связи с упразднением государственного органа.

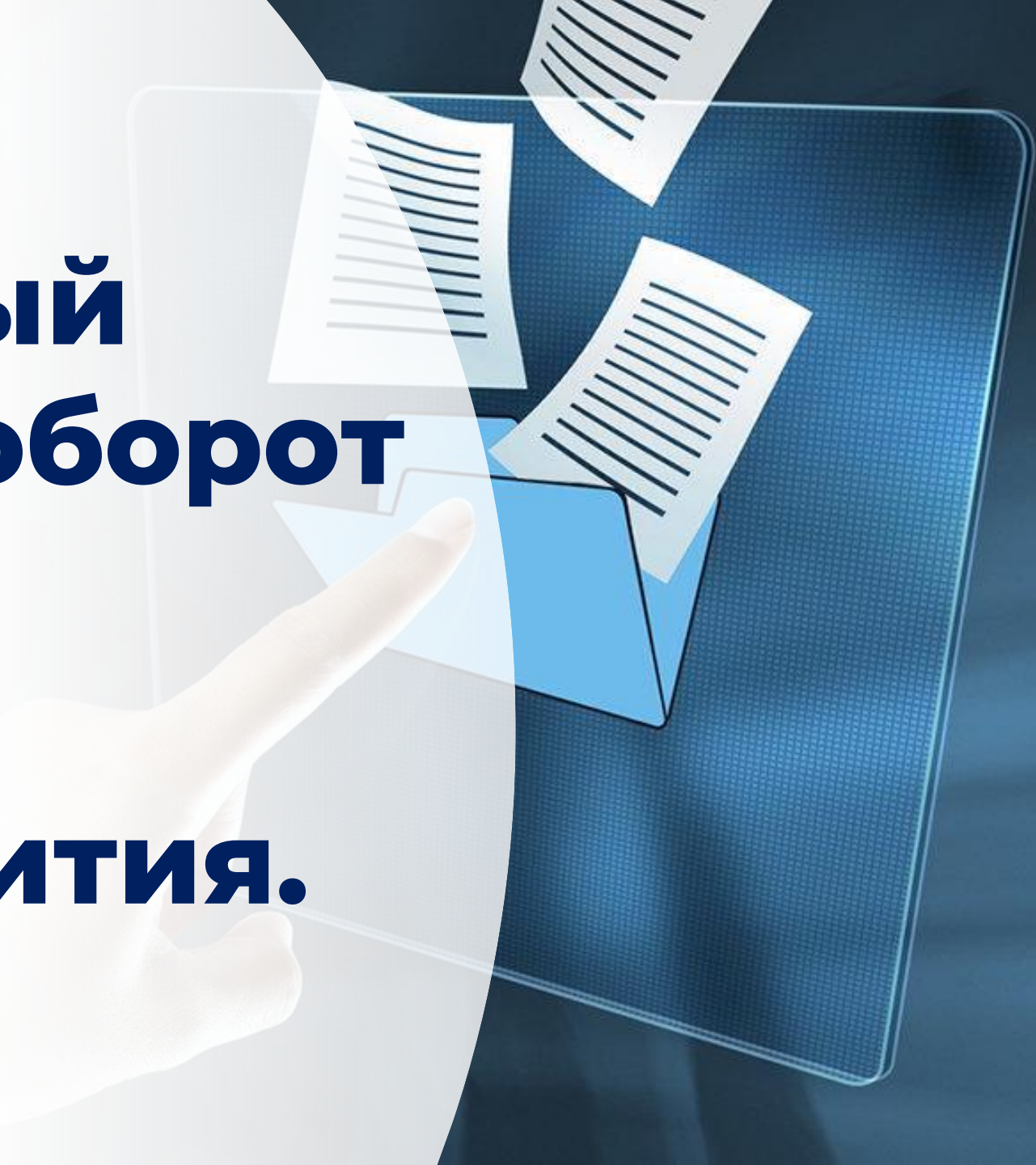
В случае если контракт о прохождении военной службы был заключен с 24 февраля по 21 сентября 2022 года и трудовые договоры (служебные контракты) в этот период были расторгнуты, то в течение трех месяцев после завершения контракта такие граждане будут иметь преимущественное право трудоустройства на работу по ранее занимаемой должности на прежнем месте работы.

Основание: Федеральный закон от 07.10.2022 № 379-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (изменения в закон Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

ГОРЯЧИЕ ЛИНИИ ПО ВОПРОСАМ ЧАСТИЧНОЙ МОБИЛИЗАЦИИ

1. Горячая линия Московской Федерации профсоюзов по частичной мобилизации. Телефоны: 8 (985) 828-02-63, 8 (495) 688-76-47.
2. Официальный портал правительства РФ «Объясняем.рф», информация по правилам и условиям проведения частичной мобилизации: <https://объясняем.рф/articles/questions/mobilizatsiya/>
3. Круглосуточная горячая линия Минобороны России, информация о местонахождении военнотружущего и порядке частичной мобилизации. Телефоны: 8 (800) 100-77-07, 8 (495) 498-43-54, 8 (495) 498-34-46.
4. Министерство труда и социальной защиты РФ, информация о трудовых правах мобилизованных граждан: <https://mintrud.gov.ru/labour/75>
5. Министерство науки и высшего образования РФ, информация по вопросам частичной мобилизации для студентов. Горячая линия 8 (800) 222-55-71, доб. 1 и доб. 2.
6. Специальный канал Правительства Москвы для оперативного рассмотрения жалоб москвичей по мобилизационным повесткам. Телефоны 122 и +7 (495) 777-77-77.
7. Чат-боты Правительства Москвы в «Телеграме»:
 - 7.1. @MobilizationmskBot – для граждан, с помощью которого можно получить ответы на основные вопросы, касающиеся проведения частичной мобилизации в столице.
 - 7.2. @MobilizationmskorgBot – для юр. лиц, с его помощью получить ответы на распространенные вопросы по поводу мобилизационных повесток на сотрудников без обращений на горячую линию.
8. Штаб Правительства Москвы по защите бизнеса: shtab@mos.ru, shtab.mos.ru, телефон +7 (495) 620-20-45
9. Горячая линия Минпромторга России:
 - 9.1. информация по вопросам включения компаний в реестр оборонно-промышленного комплекса для бронирования работников. Телефон: 8 (800) 500-71-29.
 - 9.2. Консультации по вопросам ведения сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса. Телефон: 8 (495) 710-56-69
10. Сервис Госуслуг:
 - 10.1. Подача самостоятельных заявлений на предоставление отсрочки от мобилизации для сотрудников ИТ и телеком-компаний (Госуслуги РФ-услуги «Прочее»-раздел «Прочее»-«Отсрочка от мобилизации для сотрудников компаний в сфере ИТ и связи»). Инструкция по подаче заявления: https://gu-st.ru/content/Other/doc/podacha_zayavleniya.pdf
 - 10.2. Подача жалоб на нарушения в рамках призыва по частичной мобилизации для граждан, которые имеют основания для отсрочки, но все равно были мобилизованы. (Госуслуги РФ-услуги «Прочее»-раздел «Прочее»-«Обжалование решения по призыву в рамках частичной мобилизации»). Подать заявление может как сам мобилизованный, так и любой другой человек.
11. Государственная инспекция труда в городе Москве. Телефон: 8(495) 343-95-98, часы работы: ежедневно с 09:00 до 21:00.
12. Горячая линия Московской торгово-промышленной палаты для предпринимателей по вопросам мобилизации. Телефон: 8 (495) 276-24-17 с понедельника по пятницу с 9:00 до 19:00.
13. Правовая помощь по вопросам компетенции нотариата. Телефон: 8 (800) 234-34-17.
14. Горячая линия Военного комиссариата города Москвы для работодателей: Телефон: 8 (495) 587-02-37.
15. Центр поддержки родственников мобилизованных москвичей: Москва, ул. Сергея Радонежского д.1, стр.1., тел. +7 (495) 870-44-44.

**Электронный
документооборот
в 2023.
Внедрение.
Этапы развития.**

A hand with a white glove points towards a blue folder containing several white papers with horizontal lines representing text. The folder is set against a dark blue background with a subtle grid pattern.

Эксперимент по ЭДО

Активная работа началась в 2017 году с принятием «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» (Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»).

В 2018 году Минтрудом России был проведен эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений (Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений»).

В эксперименте приняли участие ряд крупных российских компаний. В ходе эксперимента был опробован механизм ведения кадровых документов в электронном виде

При этом документы, которые работодатели оформляли в электронном виде, должны были обязательно дублироваться на бумажных носителях.

Эксперимент по ЭДО

На следующем этапе был осуществлен более масштабный проект, к реализации которого был привлечен широкий круг работодателей и который допускал ведение кадровой документации только в электронном виде (т.е. без дублирования на бумажном носителе) (Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.05.2020 № 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»).

Работодатели могли вести в электронном виде большинство кадровых документов, в т.ч. трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении работников, заявления, уведомления, график отпусков, локальные нормативные акты и пр. В ходе эксперимента работодатели могли использовать либо собственную информационную систему, либо систему «Работа в России». В ходе эксперимента была опробована методология перехода на кадровый электронный документооборот (КЭДО).

Переход на ведение электронного документооборота в сфере трудовых отношений – это **не обязанность работодателей, а их право** (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ).

Работники, а также трудоустраиваемые лица имеют право отказаться от взаимодействия с работодателем посредством КЭДО (ч. 4–6 ст. 22.1 ТК РФ).

Поэтому компании могут подойти взвешенно к принятию такого решения, оценить преимущества и сложности перехода на КЭДО, учитывая свои финансовые и технические возможности. И в случае, если решение будет принято, соответствующим образом подготовиться к его внедрению.

Что изменил ФЗ № 377-ФЗ в ТК РФ

ФЗ-377 установил возможность ведения электронного документооборота со всеми работниками организации, **которые дадут на это согласие.** Кадровые документы **не будут дублироваться на бумажном носителе** (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ). Работники вправе отказаться от ведения КЭДО в отношении документов, связанных с их работой (ч. 6 ст. 22.2 ТК РФ), кроме работников, поступающих на работу впервые после 31 декабря 2021 года. По письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, должны быть выданы ему не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ). Обязанность предоставления документов, связанных с работой, на бумажном носителе работникам, отказавшимся от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота, отдельно оговаривается в ч. 9 ст. 22.2 ТК РФ.

Что изменил ФЗ № 377-ФЗ в ТК РФ

КЭДО распространяется на все документы, которые в соответствии с трудовым законодательством должны вестись в бумажном виде или с которыми работник должен знакомиться под роспись.

Исключением являются:

- трудовые книжки,**
- акты о несчастном случае на производстве по установленной форме,**
- приказы (распоряжения) об увольнении работников,**
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда.**

Приказ о приеме на работу перестал быть обязательным кадровым документом. Работодатель может его оформлять, но не обязан (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Что изменил ФЗ № 377-ФЗ в ТК РФ

Для КЭДО работодатель может использовать информационную систему (ИС):

- собственную, которая должна обеспечивать подписание электронных документов, их хранение, а также фиксацию факта получения сторонами трудовых отношений;
- федеральную государственную цифровую платформу «Работа в России», доступ к которой может быть получен в т.ч. через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал госуслуг).

Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 № 1192

С 1 сентября 2022 года заработали требования к обеспечению взаимодействия ЭДО с порталом Госуслуг.

Требования распространяются на работодателей, которые перешли на электронный кадровый документооборот (ЭДО).

Такие работодатели должны обеспечить взаимодействие своих систем ЭДО с порталом Госуслуг, чтобы работники могли направлять и получать электронные документы, связанные с работой, через личный кабинет на портале.

Что изменил ФЗ № 377-ФЗ в ТК РФ

В зависимости от выбранной ИС и вида документа, работодатель и работник могут применять различные виды электронной подписи.

Расходы на получение и использование электронной подписи работником оплачиваются работодателем (теперь это четко сказано в ст. 22.2 ТК РФ). Однако если работник или поступающий на работу имеет ранее полученную усиленную квалифицированную электронную подпись, он может использовать ее при подписании документов и взаимодействии с работодателем в КЭДО. Документы, направленные работником работодателю посредством ИС работодателя или цифровой платформы «Работа в России», считаются полученными работодателем на следующий день после их направления.

Момент получения документов, направленных работодателем работнику, так же как и сроки ознакомления или направления согласия работником законодательно не установлены, поэтому работодатели должны урегулировать этот вопрос на локальном уровне.

Виды документов	Вид подписи работодателя	Вид подписи работника (для подписания или ознакомления)
В информационной системе работодателя		
<ul style="list-style-type: none"> – трудовые договоры, – договоры о материальной ответственности, – ученические договоры, – договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, – дополнительные соглашения к указанным договорам, – приказы (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, – уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора 	усиленная квалифицированная электронная подпись	<ul style="list-style-type: none"> – усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП), – усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора (далее – УНЭП с соглашением сторон), – усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства (далее – УНЭП от электронного правительства)
<ul style="list-style-type: none"> – согласие на перевод, – заявление об увольнении, – отзыв заявления об увольнении 	---	
<ul style="list-style-type: none"> – иные документы из числа разрешенных к переводу в электронный вид 	<ul style="list-style-type: none"> – УКЭП, – УНЭП с соглашением сторон, – УНЭП от электронного правительства 	<ul style="list-style-type: none"> – УКЭП, – УНЭП с соглашением сторон, – УНЭП от электронного правительства, – простая электронная подпись (в соглашении сторон трудового договора должны быть установлены правила определения лица, подписавшего документ)
На цифровой платформе «Работа в России»		
все виды документов из числа разрешенных к переводу в электронный вид	<ul style="list-style-type: none"> – УКЭП, – УНЭП от электронного правительства 	<ul style="list-style-type: none"> – УКЭП, – УНЭП от электронного правительства, – простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Виды электронный подписей

1. Простая электронная подпись (ПЭП) — это может быть смс-код, который присылает банк для подтверждения операции, или пара логин-пароль. ПЭП позволяет узнать, кто подписал документ, или подтвердить совершенное действие.

ПЭП не придает документу юридическую силу без доп.соглашений, а ее подлинность может подтвердить лишь система, в которой подписывался документ.

2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — ее формируют с помощью криптографических программ. УНЭП позволяет не только подтвердить, кто именно подписал документ, но и обнаружить, если после подписания в документ вносили изменения. Она так же, как и ПЭП, не обеспечивает юридическую значимость документа без доп.соглашений.

3. Усиленная Квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — наиболее многофункциональная и защищенная. УКЭП создают с помощью криптографических программ, она позволяет идентифицировать подписанта и убедиться, что в файле ничего не меняли после подписания.

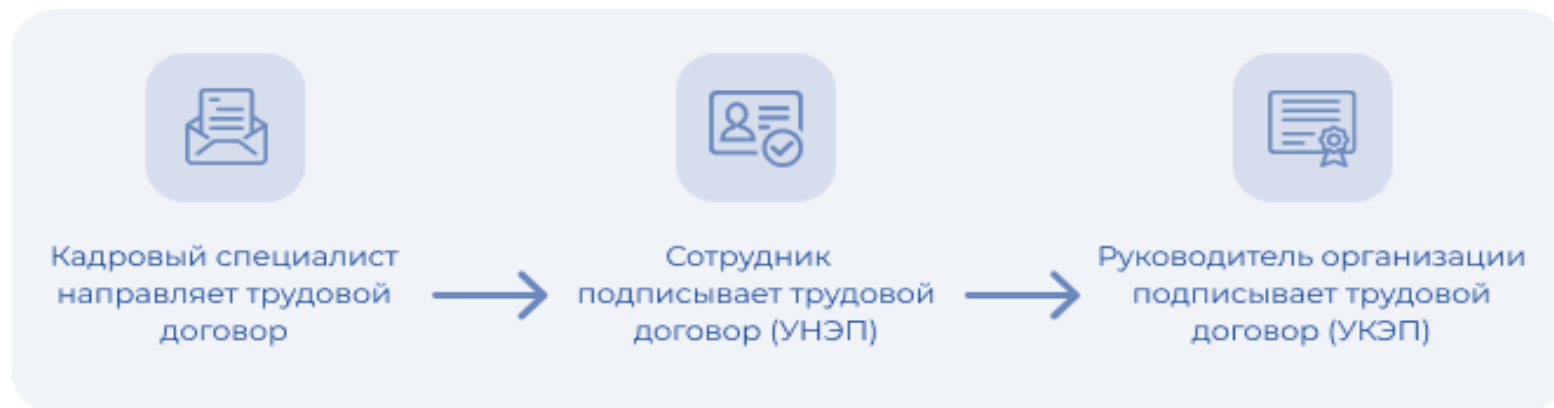
В отличие от других видов ЭП, придает документу юридическую силу по умолчанию.

Внедрение КЭДО

Необходимо уведомить всех работников: подготовить локальный нормативный акт и прописать в нем порядок ведения электронного документооборота в организации. Также в локальном нормативном акте нужно будет указать порядок и сроки получения согласия от работников на переход к электронному документообороту или отказ от перехода.

Примечания:

1. Для кадровых специалистов рекомендуется выдавать УКЭП, так как именно с этой подписью сдаётся кадровая отчётность в Фонд пенсионного и социального страхования РФ и Росстат.
2. Для малого бизнеса: как обойтись без УКЭП для кадровиков в КЭДО. Если в компании бюджет ограничен и УКЭП есть только у руководителя, нужно завести систему КЭДО маршрут документа таким образом, чтобы кадровая служба только согласовывала документ, а подписывал непосредственно руководитель.



Если более 50 процентов работников согласятся перейти на электронный документооборот, работодатель вправе вести документы в электронном виде в отношении всех работников организации. В электронном виде можно будет заключать трудовые договоры, приказы о приеме, договоры о материальной ответственности и другие кадровые документы.

Положения статей 22.1, 22.2 и 22.3 ТК РФ **не применяются** в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником **инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.**

23.01.2023

назначен

ответственный комитет

в ГД ФС РФ

Законопроект № 270457-8 О внесении изменений в статьи 22-1 и 22-3 Трудового кодекса Российской Федерации

Законопроектом предлагается исключить из части 3 статьи 221 ТК РФ положения, ограничивающие применение электронного документооборота в отношении документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником. При этом предлагаемые изменения не затронут порядок оформления документов, подтверждающих проведение целевого инструктажа по охране труда, который проводится непосредственно перед выполнением работ повышенной опасности, перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу, а также перед выполнением работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и др.

С целью повышения защищенности и обеспечения достоверности документации, подтверждающей прохождение инструктажей по охране труда, оформляемой в электронном виде, законопроектом установлена обязанность по использованию работодателем только усиленной квалифицированной электронной подписи при оформлении указанной документации.

Электронный документооборот работодатель сможет вести на платформе портала «Работа в России» (Правительство РФ Постановлением от 13.05.2022 № 867 утвердило Правила функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений) или с помощью своей информационной системы. **Для этого нужно будет получить электронную цифровую подпись как работодателю, так и работникам.**

Работник сможет использовать свою электронную подпись, которую получил самостоятельно. Чтобы подписать более значимые кадровые документы, например трудовой договор, понадобится усиленная электронная подпись.

Как правильно хранить электронные документы, указано в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

На работодателе лежит обязанность обеспечивать сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле. Может показаться, что если ЭДО осуществляется через платформу «Работа в России», то архивное хранение электронных документов должно осуществляться только этой системой. Законодатель сделал специальную оговорку: работодатель должен обеспечивать сохранность документов, в том числе в случае, если ЭДО осуществляется с использованием платформы «Работа в России» (ч. 14 ст. 22.3 ТК РФ).

Изменения в ТК РФ об электронном кадровом документообороте

Работодатели могут ввести у себя электронный кадровый документооборот (ЭКДО) (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ).

Он вводится на основании локального нормативного акта (далее - ЛНА). Его нужно принять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Такой ЛНА должен содержать определенные положения (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ).

Порядок осуществления ЭКДО утверждается работодателем в том же порядке, что и ЛНА, на основании которого вводится ЭКДО.

Работодатель может осуществлять ЭКДО посредством следующих информационных систем (ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ):

- единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в РФ;
- информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Переход на указанное взаимодействие по общему правилу осуществляется с письменного согласия работника. Исключение - лица, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 г. и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 г. нет трудового стажа. От них указанное согласие не требуется (ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Федеральный закон №377-ФЗ от 22.11.2021 «О внесении изменений в ТК РФ» позволяет подписывать в электронном виде все кадровые документы, кроме: инструктажа по охране труда, приказа об увольнении, акта о несчастном случае

	Работодатель		Сотрудник		
	УКЭП	УНЭП	УКЭП	УНЭП	ПЭП
Трудовой договор	✓		✓	✓	
Дополнительные соглашения к ТД	✓		✓	✓	
Договор материальной ответственности	✓		✓	✓	
Ученический договор	✓		✓	✓	
Договор на получение образования	✓		✓	✓	
Приказ о дисциплинарном взыскании	✓		✓	✓	
Уведомление об изменении условий ТД	✓		✓	✓	
Согласие на перевод	н/п	н/п	✓	✓	
Остальные кадровые документы	✓	✓	✓	✓	✓

С 01.03.22 действуют технические требования к ЭКДО

Электронный кадровый документ должен включать:

- основную часть;
- приложения к ней;
- файл электронной подписи (при наличии);
- машиночитаемую доверенность (при наличии);
- описание электронного документа, включающее помимо прочего код из перечня.

Приложение:

КОДЫ ДОКУМЕНТОВ (КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ) ИЛИ ИНЫХ СВЕДЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, ОФОРМЛЯЕМЫХ В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ:

1. Приём на работу;
2. Рабочее время и время отдыха;
3. Материальная ответственность;
4. Оплата труда;
5. Охрана труда;
6. Образование работника;
7. Социальное партнерство;
8. Индивидуальные трудовые споры;
9. Изменение условий трудового договора и прочее.

Роструд ответил на вопрос о направлении работодателю согласия на взаимодействие с ним посредством ЭКДО в электронном виде, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП).

Ведомство указало, что до введения и оформления перехода на ЭКДО работник может подписать любой документ только лично, так как законодательство допускает применение электронного документооборота только с дистанционными работниками.

Ведомство указало, что нормы об ЭКДО в сфере трудовых отношений не применяются в отношении документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, и что использовать электронный документооборот в случае проведения указанных инструктажей при оформлении нарядов-допусков в электронной форме неправомерно.

Обратите внимание!

ТК РФ установлены случаи, когда работники должны быть ознакомлены с документами под подпись:

- силу ст. 68 ТК РФ работодатель обязан при приеме работника на работу (до подписания трудового договора) ознакомить под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- приказ о приеме на работу, приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись (ст. 68, ст. 193 ТК РФ);
- приказ о прекращении трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- приказ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников (ст. 180, ст. 292, ст. 296 ТК РФ);
- документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ст. 86 ТК РФ).

Обратите внимание!

- о времени начала отпуска работники также должны быть извещены под подпись (ст. 123 ТК РФ).
- инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ), от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

Факт ознакомления, уведомления работников в системе электронного документооборота должен подтверждаться электронной подписью работника. В противном случае (в отсутствие соответствующего бумажного носителя) работодателю будет сложно доказать, что работник уведомлен (предупрежден, извещен) об определенных событиях или ознакомлен с приказами работодателя, другими документами.

Остальные кадровые документы, распоряжения работодателя не требуют ознакомления с ними работников под подпись. Это касается, например, графика сменности (работы), графика отпусков, расчетных листков, служебного поручения.

Судебная практика по ЭДО не однородна!

1. Введении в организации системы ЭДО считают надлежащим ознакомлением работника с приказами (распоряжениями) работодателя **поступление таких документов в систему** (определение Орловского областного суда от 29.03.2019 N 33-751/2019, определение Московского городского суда от 14.09.2018 N 4г-10976/2018, определение Санкт-Петербургского городского суда от 11.08.2015 N 33-11593/2015).
2. Признание правомерности такого порядка ознакомления работников с локальными нормативными актами (смотрите, например, решение Ново-Савиновского районного суда г. Казани Республики Татарстан от 16.01.2014 N 2-1091/14, определение Приморского краевого суда от 06.03.2014 N 33-1126).
3. Ознакомление работника с копией приказа об увольнении, переданной с помощью технических средств, признано допустимым (смотрите определение Московского областного суда N 33-8606/2014).
4. Электронный документооборот допускается только с дистанционными работниками (смотрите, например, определение Пермского краевого суда от 07.08.2019 N 33-8084/2019).

Полезные ссылки

<https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/60095-kadrovyy-elektronnyy-dokumentoorot-kardinalnye-izmeneniya-i-algoritm-vnedreniya-chast-1/#footnote-link-5>

<https://astral.ru/business/elektronnyy-dokumentoorot/elektronnaya-podpis-dlya-elektronnogo-dokumentoorota/>

https://ca.kontur.ru/articles/25152-elektronnaya_podpis_v_edo

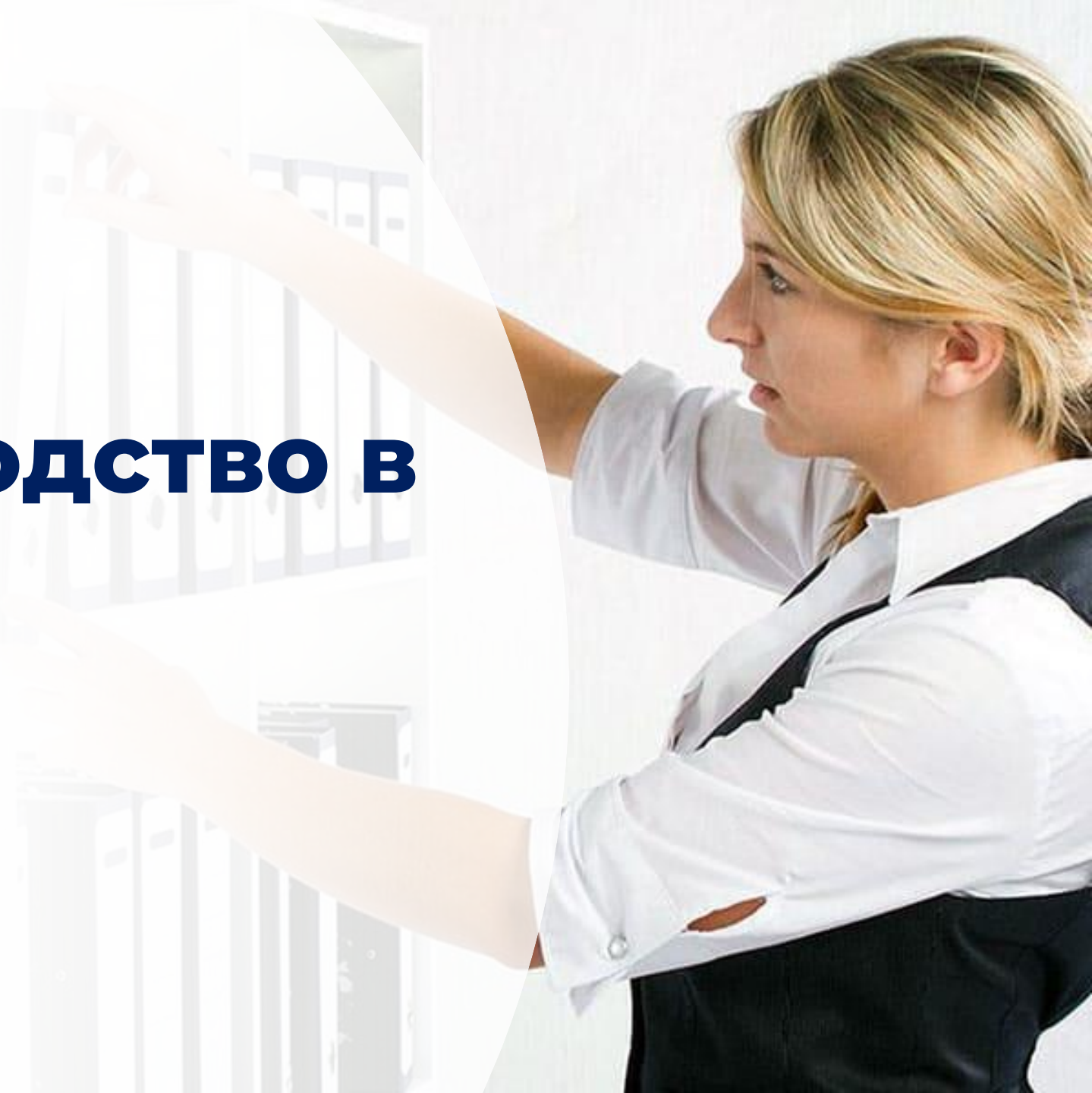
https://buh.ru/news/uchet_nalogi/154441/

https://www.garant.ru/consult/work_law/1503848/

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427901/

https://ca.kontur.ru/articles/25538-poluchenie_elektronnoj_podpisi_na_sotrudnika_organizacii

Кадровое делопроизводство в 2023 году



Кадровое делопроизводство

Ведение кадрового документооборота в соответствии с действующим законодательством:

1.	Ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;	
2.	Воинский учёт;	
3.	Персонифицированные сведения о физических лицах: новый отчёт с 2023 года;	

В связи с объединением ПФР и ФСС России в Фонд пенсионного и социального страхования РФ с 2023 года действующие в настоящее время формы персонифицированной отчетности прекратят свое существование. Отчетность необходимо будет передавать в новый фонд по единой форме (за исключением некоторых сведений, которые нужно будет подавать в налоговую) (Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 239-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального закона "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Автоматизированная упрощенная система налогообложения").

4.	Регуляторные изменения в 152-ФЗ «О персональных данных»	
----	---	--

С 01.09.2022 правила изменились. Каждая профсоюзная организация обязана уведомить Роскомнадзор об обработке персональных данных членов Профсоюза (Политика Профсоюза в отношении обработки персональных данных, утв. постановлением Исполнительного комитета Профсоюза 28.11.2022 №14-7).

Документы от работодателя при увольнении в 2023 году

Трудовая книжка или СТД-Р.

Все работодатели обязаны выдавать работникам при увольнении или по их заявлению сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. С 2023 года изменилась форма СТД-Р и порядок ее заполнения (приказ Минтруда от 10.11.2022 № 713н). Отрадите в форме СТД-Р данные о работодателе и работнике, периоде его работы у работодателя и сведения о подаче заявления о способе ведения трудовой книжки.

В разделе с данными о работе приведите все сведения за период работы работника у вас от приема до увольнения.

С 1 января 2023 года сведения о трудовой деятельности нужно выдавать по обновленной форме СТД-Р

Форму изменили несущественно.

Из-за объединения ПФР и ФСС в ней нужно указывать регистрационный номер работодателя в Социальном фонде России.

В форму следует вносить сведения о приостановке и возобновлении трудового договора. Сведения включают, например, если работника призывали по мобилизации.

Постановление Правления
ПФ РФ от 13.10.2022 N 217п;
Постановление Правления
ПФ РФ от 13.10.2022 N 216п

С 8 ноября 2022 года обновлен порядок заполнения СЗВ-ТД и СЗВ-СТАЖ

В СЗВ-ТД для графы "Сведения о приеме, переводе, увольнении" установили дополнительные коды 7 ("ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ") и 8 ("ВОЗОБНОВЛЕНИЕ"). Их нужно использовать для отражения информации о мобилизованных или поступившим на службу по контракту работниках.

В СЗВ-СТАЖ добавили новый код "ВОЕНСЛ" для указания в графе 11 периода сохранения рабочего места за мобилизованным или поступившим на службу по контракту работником.

Код применяется к периодам начиная с 24 февраля 2022 года.

Добавили новые коды для работников отдельных организаций: по разработке изделий электронной компонентной базы и др.

Код "КВАЛИФ" для профобучения или дополнительного профобразования с отрывом от работы можно указывать вместе с кодом территориальных условий независимо от того, где было обучение. Речь о застрахованных, которые трудятся на Крайнем Севере и в приравненных к нему местностях.

Постановление Правления
ПФ РФ от 21.04.2022 N 62п;
Постановление Правления
ПФ РФ от 21.04.2022 N 63п

Изменения в СЗВ-ТД и СЗВ-СТАЖ, а также формат электронной доверенности для взаимодействия с фондом

СЗВ-ТД в электронной форме должны сдавать работодатели, у которых трудятся более 10 человек (ранее - 25 и более человек).

В формах слова "Наименование должности руководителя" заменили словами "Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя)".

В порядке заполнения СЗВ-СТАЖ в новой редакции привели коды периодов из п. 7 ст. 430 НК РФ, за которые работодатели не исчисляют и не уплачивают страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (например, период срочной службы в армии).

Благодаря утверждению формата электронной доверенности уполномоченный представитель работодателя сможет сдавать отчетность в ФПСС РФ по такой доверенности.

Федеральный закон от
14.07.2022 №237-ФЗ;
Постановление
Правления ПФ РФ от
31.10.2022 №245п

Не позднее 1 марта 2023 года нужно в
последний раз сдать сведения по форме СЗВ-
СТАЖ

Последний раз сведения по форме СЗВ-СТАЖ нужно подать за 2022 год. Сведения представляют в Социальный фонд России.

Сведения за январь и далее нужно подавать не позднее 25-го числа следующего месяца в составе единой формы, которая объединила в себе СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и 4-ФСС. В феврале из-за выходных дней крайний срок сдвинулся на 27 февраля.

Направить нужно заполненные титульный лист, подраздел 1 раздела 1, подраздел 1.1.

Включать в отчет нужно информацию о переводах, приказы о которых были изданы в течение отчетного месяца (а не о переводах, которые имели место в течение отчетного месяца, как было предусмотрено ранее).

Федеральный закон от
14.07.2022 №237-ФЗ;
Постановление
Правления ПФ РФ от
31.10.2022 №245п

Не позднее 1 марта 2023 года нужно в последний
раз сдать сведения по форме
СЗВ-СТАЖ

Последний раз сведения по форме СЗВ-СТАЖ нужно подать за 2022 год. Сведения представляют в Социальный фонд России.

Сведения **за январь** и далее нужно подавать **не позднее 25-го числа следующего месяца** в составе единой формы, которая объединила в себе СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и 4-ФСС (**ЕФС-1**).

В феврале из-за выходных дней крайний срок сдвинулся на 27 февраля.

Направить нужно заполненные титульный лист, подраздел 1 раздела 1, подраздел 1.1.

Включать в отчет нужно информацию о переводах, приказы о которых были изданы в течение отчетного месяца (а не о переводах, которые имели место в течение отчетного месяца, как было предусмотрено ранее).

Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2021 № 2010 «Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

С 1 января 2022 года уточнили правила оформления пособий

Пособия по болезни, а также по беременности и родам. Мед.организации полностью перешли на оформление электронных листков нетрудоспособности. Застрахованному лицу по его желанию могут предоставить выписку из электронного больничного.

Пособия по уходу за ребенком

Для оформления по-прежнему нужно заявление работника. Получив его, работодатель в течение 3 рабочих дней должен передать фонду сведения:

- о периоде отпуска по уходу за ребенком;
- замене лет в расчетном периоде (если работник заявил об этом);
- продолжительности рабочего времени (при неполном рабочем дне или неделе).

Фонд может запросить дополнительные данные:

- о выплатах сотруднику;
- районных коэффициентах;
- отпусках и освобождении от работы.

Обратите внимание! С 1 января усилили ответственность за нарушение правил передачи данных Фонд. К примеру, если организация не подала в срок сведения, которые нужны для назначения пособий, ей грозит штраф 5 000 руб.

Нарушение нормы статьи 19.23 КоАП РФ (подделка документов) – штраф на юр.лиц в размере от 30 до 50 тыс.руб.; при повторном нарушении – от 50 до 100 тыс.руб.

Президиум Верховного Суда Российской Федерации 30.11.2016

Работник был принят на работу по совместительству. Суд обратил внимание на то, что статьей 283 ТК РФ не предусмотрена обязанность работодателя затребовать у работника трудовую книжку при приеме на работу по совместительству; п. 7 Обзора судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.29 КоАП РФ, утвержденного Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 30.11.2016, указано, что статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Судебная практика

Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 02.06.2020 № 33-8432/2020 по делу № 2-5677/2019

Категория спора:

- 1) О взыскании среднего заработка за задержку выдачи трудовой книжки;
- 2) О возложении обязанности выдать трудовую книжку.

Обстоятельства: Работодателем не исполнена обязанность по выдаче работнику трудовой книжки после прекращения сторонами трудовых отношений.

Судебная практика

Определение Верховного Суда РФ от 16 января 2023 года № 5-КГ22-131-К2

Продлить срок трудового договора после истечения срока его действия нельзя!

С гражданином заключили срочный трудовой договор до 31 декабря 2018 г. Два раза трудовой договор продлевали на год дополнительными соглашениями от 1 января 2019 г. и от 1 января 2020 г. 30 декабря 2020 года работника уволили в связи с истечением срока трудового договора. Посчитав свое увольнение незаконным, работник обратился в суд с требованиями о признании трудового договора заключенным на неопределенный срок, а увольнения - незаконным.

Три инстанции сочли требования необоснованными. Верховный Суд отправил дело на пересмотр, отметив следующее.

Судебная практика

Суды первой и апелляционной инстанций не учли, что срок действия трудового договора истекал 31 декабря 2018 г., до этой даты (31 декабря 2018 г.) стороны трудового договора не потребовали его расторжения, работник продолжил исполнять свои трудовые обязанности, дополнительные соглашения к трудовому договору были заключены 1 января 2019 г. и 1 января 2020 г., то есть за пределами срока действия трудового договора.

Суды не приняли во внимание часть четвертую ст. 58 ТК РФ, согласно которой если стороны к моменту окончания срока действия трудового договора не выразили намерения прекратить трудовые отношения и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, такой трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок с момента его заключения. Изменение срока действия трудового договора в этом случае возможно только при его расторжении (прекращении) и заключении сторонами нового трудового договора с установлением срока его действия в порядке статей 58, 59 ТК РФ.

Аналогичная позиция Роструда

Извлечение из письма Роструда от 08.12.2008 № 2742-6-1

По общему правилу действующее трудовое законодательство, допуская заключение в установленных законом случаях срочного трудового договора, не предусматривает возможности и порядка его переоформления и продления. Исключение установлено лишь для определенных категорий работников в специальном разделе XII Кодекса²: для беременных женщин – ст. 261 Кодекса, а также для педагогических работников – ст. 332 Кодекса. [...]

Учитывая изложенное, считаем, что при заключении срочного трудового договора правовых оснований для продления срочного трудового договора на новый срок без расторжения прежнего договора (с оформлением в соответствии с законодательством, внесением записи в трудовую книжку) не имеется.

Служебные командировки

Нормы на НЕОБЛАГАЕМУЮ СУММУ суточных закреплены в НК РФ (часть 3 статья 217 НК РФ)

Если работник осуществляет поезд внутри страны—700руб.

Если работник отправляется в другое государство—2500руб.

Если работник получает суточные в пределах данных норм, то они не должны отражаться ни в каких налоговых декларациях, а также производить начисление налогов и взносов.

Но если по решению руководства суточные выплачены в большем размере, то на сумму превышения необходимо начислить налог НДФЛ.

Проект федерального закона № 303072-8

Законопроектом предлагается увеличить размер возмещения суточных.

Предлагается дополнить часть третью ст. 168 ТК РФ положением, в соответствии с которым размер возмещения суточных, связанных со служебными командировками, должен быть не ниже $1/30$ величины МРОТ, установленного в соответствующих субъектах РФ. Соответствующий проект федерального закона внесен в Госдуму Курултаем Республики Башкортостан.

В пояснительной записке к законопроекту отмечается, что «субъекты Российской Федерации в большинстве своем ориентируются на постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729, в соответствии с которым размер суточных расходов, связанных со служебными командировками, составляет 100 рублей. Предполагается, что на 100 рублей в сутки работник должен позавтракать, пообедать и поужинать, а также при необходимости оплатить городской транспорт, что в современных реалиях сделать невозможно, и сумма в 100 рублей становится символической. Зачастую в субъектах Российской Федерации на 100 рублей можно купить лишь бутылку воды либо чашку кофе».

Авторы законопроекта полагают, что повышение минимальной суммы суточных позволит покрыть расходы командированного сотрудника.

Минтруд разъяснил, когда платить средний заработок за период командировки.

В отличие от суточных, оплаты расходов на проезд и проживание средний заработок не нужно платить до командировки. Платите его в зарплатные дни, которые определили в ПВТР.

ТК РФ, Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н

Нужно ли составлять служебное задание, оформлять командировочное удостоверение, представлять отчет о выполненном работником в командировке поручении?

ТК РФ, Положением о служебных командировках не установлено требование составлять служебное задание, оформлять командировочное удостоверение и представлять отчет о выполненном работником в командировке поручении.

Работодатель в силу ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ вправе предусмотреть в ЛНА требование об оформлении указанных документов, а также определить их формы и порядок составления. Положения локальных нормативных актов обязательны для применения, в частности, в силу ч. 2 ст. 5, абз. 4 ч. 2 ст. 21, ч. 1 ст. 189 ТК РФ.

Для оформления командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о его выполнении могут предусматриваться унифицированные формы № Т-10 и Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) или формы, самостоятельно разработанные работодателем.

Судебная практика

Определение Верховного Суда РФ от 28 апреля 2021 г. № 303 ЭС 21 4977

Расходы на проезд в командировку должны быть возмещены даже при неправильно оформленном проездном билете.

Казначейство сочло, что госорган необоснованно возместил госслужащим стоимость билетов на автобус при поездках в командировку и обратно, так как билеты были приобретены у перевозчиков ИП и не соответствовали утвержденным формам.

Суды трех инстанций защитили работодателя, а Верховный Суд РФ отказал казначейству в пересмотре дела. Порядок и условия командирования госслужащих допускают использование иных транспортных документов. Расходы можно возмещать даже при отсутствии билетов в размере минимальной стоимости проезда. Расходы на проезд в командировку не могут быть возложены на работника.

Судебная практика

Заочное решение от 30 июня 2021 года Волжского районного суда г. Саратова от 30 июня 2021 г. по делу N 2-2015/2021

Категория спора:

- 1) О взыскании упущенной выгоды, компенсации за неиспользованный отпуск процентов за пользование чужими денежными средствами;
- 2) За задержку предоставления сведений о трудовой деятельности;
- 3) Материального ущерба, компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Работодателем не исполнена обязанность по предоставлению работнику сведений о трудовой деятельности после прекращения сторонами трудовых отношений.

Порядок действий при расторжении трудового договора по инициативе работника

1. **Заявление работника** (указать последний день работы)

Общий срок подачи за 2-е недели (статья 80 ТК РФ) В период испытания или окончания срочного трудового договора за 3 и дня (статьи 71 79 ТК РФ)

2. **Приказ (Т 8 /Т 8 А) и его регистрация**

Под подпись

3. **Записка - расчет (Т-61)**

Кадровая служба заполняет только страницу 1 и передает в бухгалтерию.

4. **Заполнение раздела XI личной карточки Т-2** (не обязательно, Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н)

Под подпись

5. **Внесение записи в трудовую книжку** (Под подпись)

Приказ Минтруда РФ от 19 05 2021 № 320н

6. **Запись в книге учета движения трудовых книжек**

Под подпись

Порядок действий при расторжении трудового договора по инициативе работника

7. Если работник не получил трудовую книжку

Посылаем письмо с просьбой получить или дать согласие на отправление по почте (с описью вложения и уведомлением)

8. Выдача СТД-Р, если работник перешел на СТД-Р

Запись в журнале выдачи СТД-Р. Подпись

9. Если работник не получил СТД-Р

Посылаем письмо с СТД-Р (с описью вложения и уведомлением)

10. Передача отчета СЗВ-ТД

Не позднее следующего дня после издания приказа Т 8 /Т 8 А

11. Выдача копий документов, связанных с трудовой деятельностью по письменному заявлению

Копии приказов, справки о работе.
О начислениях – бухгалтерия.

12. Выдача полного расчета (статья 140 ТК РФ)

З/плата, по последний день работы, компенсация за неиспользованный отпуск или удержание за авансом использованный (статьи 137 138 ТК РФ).

Порядок действий при расторжении трудового договора по инициативе работника

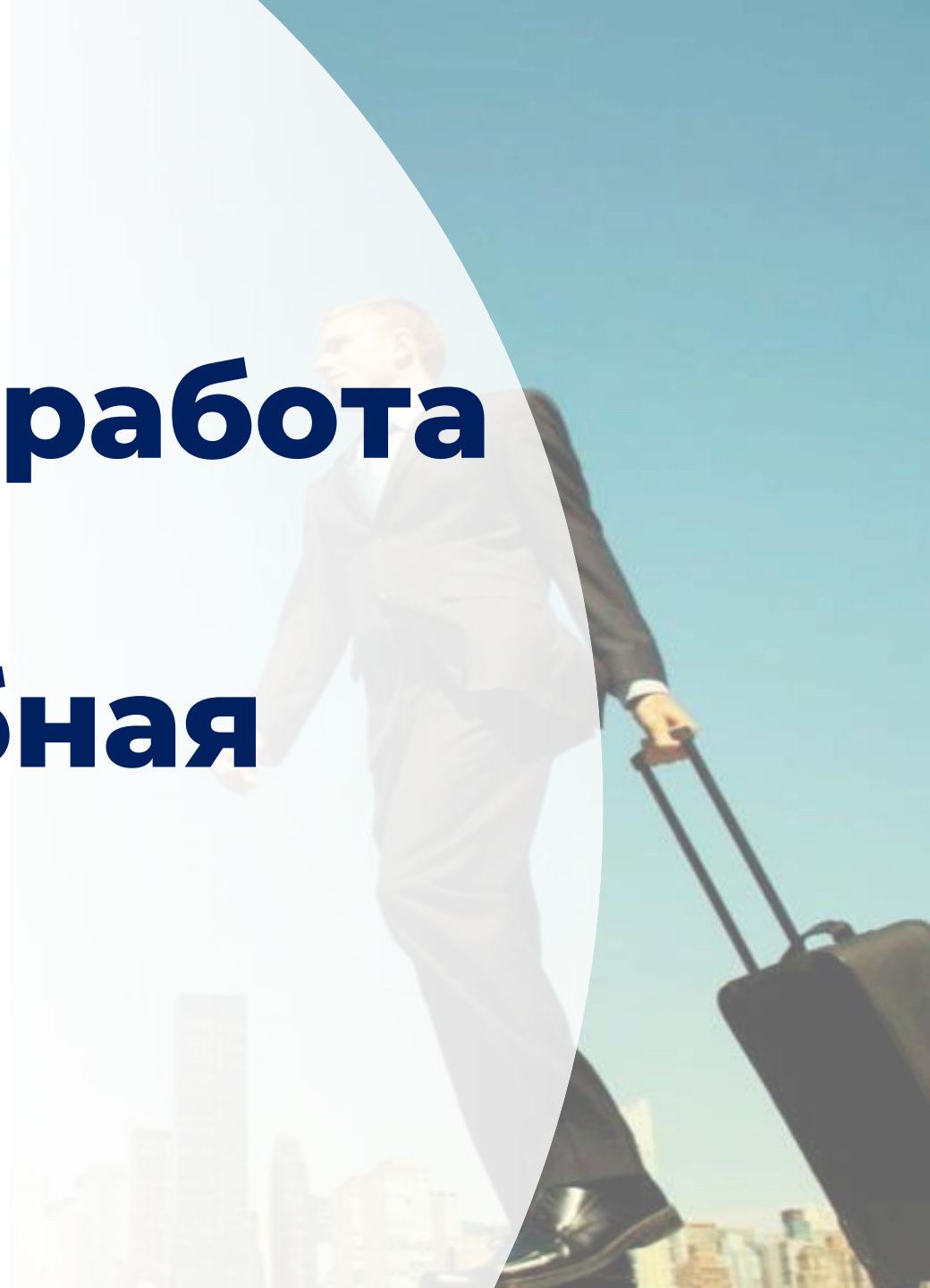
ОБЯЗАТЕЛЬНО

Бумажная трудовая книжка или форма СТД-Р
Документы о стаже :
— выписка из раздела 3 ЕРСВ
— выписка из СЗВ-СТАЖ
— выписка из СЗВ-М
Справка о заработке за два года (по форме из приказа Минтруда от 30.04.2013 № 182н)
Расчетный листок

ПО ЗАПРОСУ РАБОТНИКА

Справка 2-НДФЛ
Справка о среднем заработке для службы занятости (по форме из письма Минтруда от 10.01.2019 № 16-5/В-5)
Документы, связанные с работой, — приказы о приеме, переводах и увольнении, премировании

**Дистанционная работа
в современных
условиях. Судебная
практика.**



Организация дистанционной работы из-за границы: позиция госорганов

1. Роструд и Минтруд – дистанционная работа за границей невозможна



Письмо Минтруда России от 09.09.2022 №14-2/ООГ-5755,

Онлайн Инспекция вопрос №168940 от 02.09.2022

2. Минфин – работа за границей возможна



Письма Минфина России от 07.07.2022 №03-04-05/65409, от 16.09.2022 №03-04-06/89789

3. Суды признают дистанционную работу за границей



Определение Первого КСОЮ от 28.03.2022 по делу №88-6261/2022,

Определение Второго КСОЮ от 09.09.2021 по делу №88-20461/202

Что следует учесть?

1. Подписание документов: УКЭП или электронный документооборот
2. Выплата заработной платы: заработная плата должна выплачиваться на карту российского банка (исключения для нерезидентов)
3. Вопросы иностранного права:
 - применимость иностранного права;
 - налоговые вопросы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 20/23

.....

4. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Работник в соответствии с действующим законодательством РФ подлежит обязательному социальному страхованию.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

По результатам проведенной спецоценки условия труда на рабочем месте от 00.00.2023 условия труда признаны ...

В отношении рабочих мест дистанционных работников спецоценку проводить не должны. Но отразить информацию об этом в трудовом договоре необходимо. Можно включать в трудовые договоры о дистанционной работе формулировку: «Специальная оценка условий труда не проводится на основании части 3 статьи 3 Закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 20/23

..... 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение условий Договора допускается только по соглашению сторон в письменной форме, путем заключения Дополнительного соглашения к Договору с соответствующей отметкой на втором экземпляре.

6.2. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

6.3. Работник ознакомлен до приема на работу со следующими локальными нормативными документами Работодателя и обязуется выполнять их:

«Правила внутреннего трудового распорядка»

Иванов И.И. 03 марта 2023

«Положение об оплате труда»

Иванов И.И. 03 марта 2023

«Положение о защите персональных данных»

Иванов И.И. 03 марта 2023

Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06237-6-1

В случае, когда дистанционный работник утратил или испортил свою трудовую книжку и просит работодателя оформить ему новую, **работодатель обязан это сделать.**

В письменном заявлении работника о выдаче новой трудовой книжки должна быть указана причина отсутствия документа.

Письмо Роструда от 14.05.2021 N
ПГ/12255-6-1

Роструд указал, что в график отпусков работодателю нужно включить и тех работников, которые постоянно работают дистанционно.

Если такие работники не включены в график отпусков, работодатель может быть привлечен к ответственности по ч.1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20

Утвержден, в частности, проверочный лист по проверке соблюдения общих требований по особенностям регулирования труда дистанционных работников.

Работодатель может использовать такой лист, например, для самопроверки.

Судебная практика

«Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 09.12.2020)

Нельзя уволить за прогул работника, который отсутствовал на стационарном рабочем месте по адресу нахождения работодателя в связи с тем, что выполнял по согласованию с ним трудовые обязанности дистанционно.

В данном случае увольнение неправомерно, даже если условие о дистанционной работе не было включено в трудовой договор (п. 12 Обзора).

Судебная практика

Апелляционное определение Воронежского областного суда от 7 октября 2021 года по делу N 33-6121/2021, 2-232/2-21

Категория спора:

1) О взыскании заработной платы и компенсации морального вреда.

Обстоятельства: Работник был переведен в другое структурное подразделение Работодателя, в дополнительном соглашении было условие о выполнении трудовой функции Работником дистанционно. Работодатель перестал выплачивать заработную плату. Решение суда первой инстанции в пользу Работника.

Суд апелляционной инстанции оставил решение суда первой инстанции без изменений.

**Обработка
персональных
данных.
Новые требования
Роскомнадзора.**



Внутрисоюзная документация и документы Профсоюза

Профсоюзная организация – оператор персональных данных

Оператор персональных данных (ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») – это государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Только те профсоюзные организации, которые имеют статус юридического лица, являются операторами персональных данных (ответ Роскомнадзора от 29.11.2022 № 08ВМ-105518 на запрос Общероссийского Профсоюза работодателей)

Профсоюзная организация, являющаяся структурным подразделением территориального объединения профсоюзной организации и не обладающая статусом юридического лица, НЕ является оператором персональных данных.

Работа с персональными данными

Операторы персональных данных должны уведомлять Роскомнадзор об осуществлении любой обработки персональных данных за исключением случаев, когда данные обрабатываются в целях защиты безопасности государства и общественного порядка, транспортной безопасности, или если оператор обрабатывает данные исключительно без средств автоматизации.

По информации Роскомнадзора, опубликованной на официальном сайте <https://pd.rkn.gov.ru/>, предельный срок уведомления не определен.

Сформировать и (или) отправить уведомление в территориальный орган Роскомнадзора оператор может на сайте Роскомнадзора по ссылке:

<https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/>

Сформировать информационное письмо и направить в Роскомнадзор допускается одним из следующих способов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА.

Работа с персональными данными

Уведомление об осуществлении обработки персональных данных должно содержать информацию о цели обработки персональных данных, которой является осуществление трудовых взаимоотношений с работниками аппарата организации Профсоюза; работа с персональными данными, обрабатываемыми в автоматизированной информационной системе «.....»; осуществление видов деятельности в соответствии с Уставом Профсоюза; ведение кадровой работы и бухгалтерского учета; оформление гражданско-правовых отношений.

Сроки уничтожения персональных данных

Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных ФЗ «О персональных данных»

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор **в срок, не превышающий трех рабочих дней** с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор **в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления** неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Работа с персональными данными

При формировании уведомления об обработке персональных данных рекомендуем также применять методические рекомендации, утверждённые **приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94.**

Статьей 19.7 КоАП РФ за непредоставление соответствующего уведомления в Роскомнадзор предусмотрена ответственность **в виде предупреждения или штрафа до 5000 рублей.** За нарушение законодательства о персональных данных для организаций установлен **штраф от 60 000 рублей (ст. 13.11 КоАП РФ).**

Внутрисоюзная документация и документы Профсоюза

- 1. Политика Профсоюза в отношении обработки персональных данных (утв. постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 28 ноября 2022 года №14-7);**
- 2. Письмо Профсоюза от 23.09.2022 №471 «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;**
- 3. Приложение 1 к письму от 23.09.2022 г. 2022 года № 471 (образец распоряжения) и перечень структурных подразделений и работников аппарата Липецкой областной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, допущенных к работе с персональными данными.**

Внутрисоюзная документация и документы Профсоюза

В рамках организации защиты персональных данных разрабатываются проекты внутрисоюзных нормативных актов:

- перечень персональных данных, обрабатываемых в Общероссийском Профсоюзе образования;
- порядок уничтожения персональных данных, обрабатываемых в Общероссийском Профсоюзе образования;
- положение о защите персональных данных работников Общероссийского Профсоюза образования;
- положение о защите персональных данных членов Общероссийского Профсоюза образования;
- положение о защите персональных данных обучающихся (слушателей) Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования;
- инструкция ответственного за обеспечение персональных данных;
- регламент проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных.