

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2023 11:45:11
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Документационное обеспечение кадровой работы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(профиль (магистерская программа): **Юрист в сфере управления персоналом**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

РАЗРАБОТЧИКИ	
КАФЕДРА:	<i>Трудового права</i>
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:	Саликова Наталья Михайловна, профессор кафедры трудового права, доктор юридических наук, профессор

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Теоретический вопрос. Подготовьте пакет кадровых документов, необходимых для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу по следующей фабуле: Сотрудник ООО «Бенджамин» А.А. Белых, занимающий должность менеджера по продажам, 22.02.2021 не явился на работу к началу рабочего дня. Спустя 3 часа сотрудник А.А. Белых пришел на свое рабочее место, свое опоздание он аргументировал тем, что проспал.

Примерный образец выполнения задания:

Пакет кадровых документов, необходимых для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу:

- 1) Докладная записка об опоздании
- 2) Объяснительная записка
- 3) Акт об опоздании
- 4) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
- 5) Правила внутреннего трудового распорядка

Директору ООО «Бенджамин»
Сидорову Александру Васильевичу
от начальника отдела продаж
Смирновой В.В.

Докладная записка

Довожу до вашего сведения, что сегодня 22.02.2021 г., менеджер по продажам А.А. Белых явился на рабочее место в 12:00. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Бенджамин», рабочий день в организации начинается в 09:00 для всех сотрудников. Документов, подтверждающих уважительность отсутствия на рабочем месте, Белых А.А. не предоставлено.

Объяснительная записка А.А. Белых прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить Белых А.А. выговор.

22.02.2021 г.

Смирнова

/Смирнова В.В./

Директору ООО «Бенджамин»
Сидорову Александру Васильевичу
От менеджера по продажам
Белых А.А

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Белых А.А, 22.02.2021 г. не пришел на работу к началу рабочего дня, поскольку проспал т.к. накануне вечером сильно устал на тренировке. Не услышав будильник, проснулся лишь в 11:00 и сразу направился на работу. В содеянном раскаиваюсь, обещаю такого более не допускать.

22.02.2021 г.

Белых

/Белых А.А./

ООО «Бенджамин»

АКТ об опоздании на работу

23.02.2021 г.

№ 3

Мною, директором Сидоровым Александром Васильевичем в присутствии товароведа Черных В.В. и начальника отдела продаж Смирновой В.В. составлен настоящий акт о нижестоящем:

22.02.2021 г. было выявлено опоздание менеджера по продажам Белых А.А. на работу на 3 часа. Белых А.А. явился на рабочее место в 12:00 (рабочий день начинается в 09:00), чем нарушил п. 5.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка от 13.03.2020, с которым был ознакомлен. Данный факт подтверждается докладной запиской от 22.02.2021 г. №3.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ с работника было затребовано объяснение в письменной форме. Свое опоздание Белых А.А. объяснил тем, что не услышал будильник и проспал. Данное обстоятельство не является уважительной причиной опоздания на работу.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- первый экз. – в отдел кадров

- второй экз. – Белых А.А.

Содержание данного акта подтверждаем:

Товаровед Черных /Черных В.В./

Начальника отдела продаж Смирнова /Смирнова В.В./

Настоящий акт составил: директор Сидоров /Сидоров А.В. /

С актом ознакомлен: работник Белых /Белых А.А. /

ООО «Бенджамин»

Приказ №7
о наложении дисциплинарного взыскания

24.02.2021 г.

г. Екатеринбург

В связи с опозданием на работу менеджера по продажам Белых А.А. 22.02.2021 г. на 3 часа без уважительных причин, руководствуясь ст. 192, 193 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Наложить на менеджера по продажам Белых А.А. дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Основание: докладная записка начальника отдела продаж Смирновой В.В. от 22.02.2021 г. №3, акт об опоздании на работу Белых А.А. от 23.02.2021 г., объяснительная записка Белых А.А. от 22.02.2021 г.

Директор Сидоров /Сидоров А.В. /

С актом ознакомлен:
работник Белых /Белых А.А. /

Утверждаю
Директор ООО «Бенджамин»
Сидоров А.В.
«13» марта 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «Бенджамин» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО «Бенджамин» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ООО «Бенджамин».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

С правилами ВТР ознакомлен: Белых /Белых А.А. /

Рекомендации при выполнении задания. Умение подготовить юридические документы в первую очередь предполагает, исходя из фабулы практического задания, определения какие документы следует оформить. Далее магистрант должен выяснить, имеются ли типовые (примерные) формы документов; ознакомиться с приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», уяснить порядок прекращения трудового договора в зависимости от его основания исходя из положений Трудового кодекса, обратив особое внимание на судебную практику, разъясняющую и уточняющую отдельные законодательные положения.

Ситуационная задача. Квасов - механик автохозяйства- 17 октября подал заявление об увольнении по собственному желанию с 24 октября, мотивируя свою просьбу тем, что нашел более высокооплачиваемую работу на другом предприятии. Предлагаемая работа его в итоге не устроила и с 24 октября он продолжил работу на прежнем месте. Тем не менее, работодателем был издан приказ об увольнении Квасова с 1 ноября года согласно поданному заявлению от 17 октября.

Законно ли увольнение Квасова? Как оформляется отзыв заявления об увольнении, имеется ли его типовая форма? Если работодатель оформил увольнение до получения информации от

работника о том, что он передумал увольняться, как внести изменения в кадровые документы? Определите сроки хранения документации, связанной с прекращением трудового договора (ПК-4, ИПК-4.3, ПК-8, ИПК-8.3).

Решение:

Согласно положениям ТК РФ, работник должен уведомить руководителя о своем желании завершить трудовые отношения за 14 дней (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) до предполагаемой даты увольнения. Статья 80 ТК РФ указывает, что

2-недельный срок при этом начинает исчисляться со дня, следующего за днем получения заявления работодателем. То есть если начальник (секретарь и т.д.) получил его 17 октября, то 14 дней отсчитывается с 18 октября. В данном случае Квасов указал в заявлении конкретную дату увольнения, а именно 24 октября. Организация может пойти на встречу Квасову и уволить его этим числом, никаких запретов по этому поводу нет.

Исходя из содержания части четвертой статьи 80 и части четвертой статьи 127 ТК РФ работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (например, в силу части четвертой статьи 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы). Трудовое законодательство разрешает работнику, который написал заявление об увольнении по своему желанию, отозвать его. Причем сделать это можно в любой день, включая последние сутки работы, и работодатель в большинстве случаев не имеет право отказать сотруднику в отзыве.

Однако следует учитывать, что работник не вправе отозвать заявление лишь в том случае, если обязанность работодателя принять на работу другого работника возникла на основании закона. Таким образом, добровольно принятая на себя работодателем обязанность принять другого работника не может являться основанием для отказа в реализации права на отзыв заявления, если другой работник приглашен в порядке перевода и еще не уволен с предыдущего места работы. Если же другой работник был приглашен в письменной форме и уже уволен, то у прежнего работника отсутствует право на отзыв своего заявления об увольнении.

Действующим законодательством не оговаривается форма отзыва заявления о прекращении трудового договора по собственному желанию. Предполагается, что она может быть и устной. Следовательно, если работник может подтвердить, что он сообщил работодателю о своем решении об отзыве заявления, то при возникновении трудового спора суд может признать данный факт, даже если он не был оформлен письменно. Это может служить основанием для восстановления работника на работе.

Однако во избежание споров и недоразумений необходимо, чтобы работник оформил письменно отзыв своего заявления. Он может написать на самом заявлении, что отзывает его, или направить работодателю отдельный документ об отзыве заявления об увольнении, который должен быть зарегистрирован кадровой службой. Типовая форма заявления об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию отсутствует.

Анализируя всё вышеизложенное можно сделать вывод, что увольнение Квасова незаконно, так как он, пользуясь своим правом, отозвал своё заявление приходом на рабочее место до истечения срока, указанного в заявлении (уведомил ли он работодателя каким-либо образом работодателя дополнительно- неизвестно).

Если работник передумал увольняться, работодателю необходимо издать приказ об отмене приказа об увольнении. Унифицированной формы такого приказа нет. Его составляют в произвольной форме. На основании приказа об отмене приказа об увольнении нужно исправить записи в трудовой книжке работника путем признания ее недействительной. При этом не имеет значения, что запись об увольнении в трудовой книжке уже заверена подписью самого

работника; трудовая выдана работнику на руки (п.12 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»). В личной карточке работника исправления нужно сделать в двух разделах: в разделе X "Дополнительные сведения"; в разделе XI "Основания прекращения трудового договора (увольнения)". В книге учета движения трудовых книжек нужно зачеркнуть подпись работника и написать, что подпись сделана ошибочно, он продолжает работать.

В соответствии с п.434,449 Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" приказы о прекращении трудового договора хранятся 50/75 лет ЭПК, трудовые книжки хранятся до востребования, невостребованные- 50/75 лет (срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет).

Рекомендации при выполнении задания. При выполнении задания на анализ конкретной ситуации сначала следует выяснить суть проблемы, определить обстоятельства, подлежащие установлению, для правильного решения конкретной ситуации, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к проблематике, изложенной в задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу. Отвечая на поставленные в казусе вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. При необходимости следует использовать судебную практику как высших судов, так и судов общей юрисдикции. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными, логичными (каждый из доводов должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним и т.п.)). Решение задач должно основываться на полном анализе обстоятельств, изложенных в условии. Оно должно быть развернутым, аргументированным и сопровождаться ссылками на конкретные статьи, части, пункты и подпункты частей нормативных актов. Если решение допускает вариативность, должны быть изложены все варианты. При наличии судебной практики по вопросам задачи, необходимо ее использовать (привести судебные решения, подтверждающие сделанные выводы). В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить. В заключении на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать итоговое решение задачи и сделать четкие выводы.

Теоретический вопрос. Права и обязанности кадровой службы, взаимодействие с иными подразделениями.

Примерный образец выполнения задания:

Кадровая служба имеет право:

- Запрашивать у должностных лиц предприятия, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

- Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

- Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

- Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

- Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы предприятия и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

- Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

- Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

Кадровая служба обязана:

- Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

- Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

- Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

- Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

- Предоставлять руководству предприятия отчет о результатах кадровой работы.

Кадровая служба взаимодействует со всеми без исключения подразделениями. О масштабах взаимодействия позволяет судить одно перечисление обсуждаемых вопросов. Это подбор персонала, адаптация, обучение, аттестация работников, внесение изменений в трудовые договоры (например, повышение заработной платы, перевод работника на другую работу), оплата отпусков, командировок, больничных и прочее. Особые отношения у кадровой службы складываются с бухгалтерией: именно между ними идет основной документооборот. Здесь же, как правило, возникают основные трудности в отношениях. В бухгалтерию кадровики передают сведения о работниках, копии кадровых документов, сдают таблицу для расчета заработной платы.

Так, к процессам со сложным документооборотом относятся оформление командировок и администрирование авансовых отчетов. Первым занимается, как правило, канцелярия или отдел кадров, вторым – бухгалтерия. Здесь важно четко зафиксировать последовательность действий: в какие сроки после оформления служебного задания сотрудники должны представить его в отдел кадров; в какой срок отдел кадров оформляет приказ о командировке и командировочное удостоверение; в какой срок отдел кадров передает в бухгалтерию приказ о направлении в командировку для расчета положенных сотруднику выплат. Четкое определение и следование всем пунктам алгоритма позволит сотруднику, убывающему в командировку, вовремя получить причитающиеся ему денежные выплаты в связи с поездкой, а также без проблем отчитаться о командировке.

Есть типичные ситуации, при которых кадровая служба взаимодействует с другими подразделениями. Они практически не зависят от масштаба организации и отрасли, в которой она работает. Но есть и специфические предметы взаимодействия. Например, на государственных предприятиях, где необходим доступ к государственной тайне, кадровики могут взаимодействовать со специальным отделом. От него кадровая служба получает перечень должностей, по которому необходимо заключить с работником типовой договор об оформлении допуска к гостайне (приложение к трудовому договору). В свою очередь кадровики представляют спецотделу документы на работников для оформления такого допуска.

Структурное подразделение	Служба кадров получает	Служба кадров предоставляет
Все службы и отделы	<ul style="list-style-type: none"> – Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; – проекты положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций; – сведения об отсутствиях работников; – таблицы учета рабочего времени; – задания на командировку; – графики очередных отпусков; – графики работ сменного персонала; – заявки на подбор рабочих и специалистов; – характеристики на работников по запросу; – предложения о повышении квалификации, обучении работников; 	<ul style="list-style-type: none"> – Копии распорядительных документов, – копии типовых положений о структурных подразделениях и типовых должностных и рабочих инструкций; – утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции; – организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.); – утвержденную план-программу профессионального обучения рабочих и повышения квалификации

	<ul style="list-style-type: none"> – документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; – предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников 	<ul style="list-style-type: none"> специалистов; – сведения о нарушителях трудовой дисциплины, таблицы учета рабочего времени
Бухгалтерия	Сведения о заработной плате работников (для оформления справок)	<ul style="list-style-type: none"> – Табель учета рабочего времени; – копии приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.); – записки-расчеты отпусков и увольнения; – документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов труда

<p>Планово-экономический отдел</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выписку из бюджета в части фонда заработной платы и фонда потребления; – информацию о выполнении планово-экономических показателей для выплаты заработной платы 	<ul style="list-style-type: none"> – Копию штатного расписания; – сведения об использовании фонда заработной платы, средств, выделенных на выполнение коллективного договора; – расчет бюджета по фонду заработной платы и фонду потребления по центрам финансовой ответственности
<p>Канцелярия (секретариат)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов по основной деятельности; – копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела (службы) 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатуру дел отдела (службы); – документы для пересылки в другие организации

Юридический отдел	Необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение	Проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты)
Служба безопасности	Бланки пропусков	Сведения об уволенных работниках, не сдавших пропуска, и о работниках, утерявших пропуска

Рекомендации при выполнении задания: Теоретический вопрос должен быть освещен подробно, с использованием дополнительной литературы (научных монографий, публикаций, примеров судебной практики). Использование литературы должно быть оформлено соответствующими сносками (если выполнение теоретического вопроса письменное).

Тестирование. Каковы действия работодателя в случае, если в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием или отказом от получения (ПК-4, ПК-4.3):

- а) работодатель обязан выслать трудовую книжку по месту жительства работника почтовым отправлением;
- б) работодатель обязан сдать трудовую книжку в архив на хранение;
- в) работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;
- г) работодатель обязан уничтожить трудовую книжку как не востребовавший документ.

Решение:

Ответ «в», статья 84.1 ТК РФ определяет, что в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Теоретическое задание. Тестирование. Документы, требующиеся при трудоустройстве, могут определяться:

- А) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Б) указами Президента РФ
- В) уставом организации
- Г) коллективным договором
- Д) постановлениями Правительства РФ.

Решение:

Ответ «б», «д». Статья 65 ТК РФ пакет необходимых документов для трудоустройства, определяя, что в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Теоретическое задание. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон: документационное оформление.

Решение:

Изменение трудового договора по соглашению сторон подразумевает, что работник и работодатель пришли к взаимоприемлемому варианту изменения трудового договора, устраивающему обе стороны. В данной ситуации разногласия могут возникнуть только относительно формулировок, вносимых в проект соглашения об изменении трудового договора. При наличии доброй воли обеих сторон эти разногласия могут быть урегулированы путем переговоров, текст соглашения должен устраивать всех заинтересованных лиц.

Изменения, вводимые по соглашению сторон, всегда оформляются в письменной форме. Как правило, составляется дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе или об изменении условий труда.

В этом соглашении указываются:

- номер (при наличии) и дата заключения трудового договора, условие которого подлежит изменению сторонами;
- сведения о работодателе (полное наименование и местонахождение);
- сведения о представителе работодателя (к лицу, имеющему право подписывать изменения к трудовому договору, предъявляются те же требования, что и к лицу, заключающему трудовой договор от имени работодателя);
- сведения о работнике (фамилия, имя, отчество и занимаемая должность);
- дата заключения соглашения;
- новое условие трудового договора, определяемое сторонами взамен изменяемого (это условие должно быть четко обозначено и не допускать двойного толкования);
- дата вступления изменений в силу (в том случае, если дата введения изменений не согласована сторонами, следует руководствоваться положениями ст. 61 ТК РФ, определяющей, что трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. По аналогии можно утверждать, что если стороны не указали дату введения изменений, они вступают в силу со дня, следующего за днем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору);
- подписи сторон (так же, как и при заключении трудового договора, при изменении его условий работник должен действовать лично. Подписание соглашения от имени работника другим лицом не допускается, за исключением случая подписания документа родителем за ребенка, не достигшего 14 лет (ч. 4 ст. 63 ТК РФ)).

Соглашение составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Работнику его экземпляр вручается под роспись, которая подтверждает получение им документа.

По аналогии с заключением трудового договора в том случае, если согласованные изменения вводят подчинение работника каким-либо локальным нормативным актам, утвержденным у работодателя, но не распространявшимся ранее на работника, и с которыми он не ознакомлен, работника следует ознакомить с такими актами до подписания дополнительного соглашения.

Примером может быть должностная инструкция по новой должности при переводе. Работника следует ознакомить с этой инструкцией под роспись до подписания соглашения.

В ряде случаев изменения трудового договора может потребоваться издание приказа (распоряжения) работодателя, утверждающего произошедшие изменения для целей кадрового делопроизводства, учета труда и его оплаты.

Так, записи в трудовую книжку вносятся не на основании дополнительного соглашения о переводе, а на основании приказа о переводе, издаваемого работодателем.

В некоторых случаях издавать приказ необязательно (например, при установлении работнику выходного пособия в повышенном размере в случае прекращения трудового договора).

Приказ издается по утвержденной у работодателя форме. Работника следует ознакомить с приказом под роспись.

При переводе в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Практическое задание. В связи с отсутствием сырья директор организации объявил рабочим цеха, что им предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком на 20 дней. Большинство работников возражали против такого отпуска, поскольку и без того им задержали выплату заработной платы на два месяца. Четыре работника согласились уйти в отпуск, но при условии выплаты на этот период средней заработной платы.

Законны ли действия директора? Вправе ли работники требовать оплаты за отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя? Какие документы необходимо оформить для предоставления работникам отпуска без сохранения заработной платы? Имеется ли унифицированная форма данных документов? Подготовьте проекты необходимых кадровых документов.

Примерный образец выполнения задания:

Законны ли действия директора?

Согласно ч.1 ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Из смысла данной нормы следует, что отпуск предоставляется в первую очередь по письменному заявлению работника, во-вторых, следует учесть тот факт, что отпуск предоставляется РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работника, а не работодателя.

Следовательно, работники имеют право отказать работодателю в подписании заявления.

Вправе ли работники требовать оплаты за отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя?

Трудовое законодательство не предусматривает случаев, когда работник берет отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя.

Время отдыха, которое появилось у работника «по вине» работодателя в данном случае будет являться простоем, и заработная плата будет начисляться в том размере, который предусмотрен ст.157 ТК РФ.

Работники вправе обратиться в суд, но им придется доказать, что работодатель заставил их написать заявление. Только в случае если действия работодателя будут признаны незаконными, суд может обязать работодателя выплатить работникам заработную плату как за период простоя.

Поэтому требовать в любом случае вправе, но через суд и при условии доказывания того факта, что их заставили написать заявление. Всё будет зависеть от оснований. Если работник будет ссылаться в суде на то, что ему работодатель не оплатил отпуск без сохранения заработной платы, то судья искивые требования по выплате заработной платы не удовлетворит. Отпуск без сохранения заработной платы не предполагает оплату труда работнику.

Какие документы необходимо оформить для предоставления работникам отпуска без сохранения заработной платы?

Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы во всех случаях необходимо письменное заявление работника (части первая и вторая ст. 128 ТК РФ). Такое заявление составляется в произвольной форме. В нем помимо просьбы работника о предоставлении отпуска за свой счет указываются сроки отпуска и причины, по которым он необходим.

Заявление должно быть подано работодателю до начала отпуска.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом. С приказом о предоставлении отпуска работник должен быть ознакомлен под роспись.

Когда предоставление работнику отпуска за свой счет зависит от усмотрения работодателя, изданный приказ служит бесспорным доказательством соблюдения работником, ушедшим в такой отпуск, трудовой дисциплины.

На основании приказа об отпуске в личной карточке работника делается запись о том, что отпуск предоставляется без сохранения заработной платы, а также указываются продолжительность и календарные даты начала и окончания отпуска, делается ссылка на основание (номер и дата приказа).

В таблице учета рабочего времени, если он ведется по форме NT-12 или NT-13, в зависимости от причин предоставления отпуска без сохранения заработной платы делается отметка:

- буквенный код "ДО" или цифровой код "16" при предоставлении отпуска по соглашению между работником и работодателем;

- буквенный код "ОЗ" или цифровой код "17" при предоставлении отпуска в случаях, предусмотренных законодательством;

- буквенный код "ДБ" или цифровой код "18" при предоставлении ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы.

Имеется ли унифицированная форма данных документов?

Для ведения табеля учета рабочего времени, подготовки приказа о приеме на работу, заполнения личной карточки можно использовать формы Т-2, Т-6, Т-12/Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Какие правовые последствия возможны в случае нарушения правил оформления кадровых документов?

В случае отсутствия у работодателя необходимых кадровых документов он может быть привлечен к административной ответственности по п.1 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение законодательства о труде.

Будет ли иметь значение, на какой срок работник уйдет в отпуск без сохранения заработной платы?

По условию задачи работодатель хочет отправить работников в отпуск без сохранения заработной платы сроком на 20 дней. Если в течение рабочего года сотрудник был в отпуске за свой счет не больше 14 календарных дней, это не повлияет на дату начала следующего ежегодного оплачиваемого отпуска (п.5 ч.1 ст. 121 ТК). А вот дни начиная с 15-го не войдут в отпускной стаж.

Имеет ли место быть предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя?

В законе напрямую не указано, с чьей инициативы должен предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Но из смысла нормы ч.1 ст.128 ТК РФ сказано, что отпуск предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам именно работника, а не работодателя. На основании этого, говорить именно об инициативе работодателя сложно, если только работодатель в курсе ваших семейных обстоятельств и сам предлагает вам

взять в связи с этим отпуск. Но работник также может отказаться, решающим фактом здесь будет – заявление работника об отпуске. Следовательно, инициатива всегда будет в конечном итоге за работником.

Должны ли работники работать и находиться на рабочих местах, если работодатель задерживает заработную плату?

Согласно, ч.1, 2 ст. 142 ТК РФ работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (но при определенных условиях, которые в задаче не раскрываются), так как им задержали выплату заработной платы более чем на 15 дней (по условиям задачи 2 месяца).

Ситуация, сложившаяся у работодателя, а именно приостановка работы, будет считаться простым, так как обусловлена причинами экономического, технологического, технического или организационного характера – отсутствием сырья. Так как из условий задачи неизвестны причины, то может быть две ситуации, когда:

— время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ч.1 ст.157 ТК РФ);

— время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч.2 ст.157 ТК РФ).

Может быть рассмотрена третья ситуация, например, когда работник, ответственный за поставку сырья/закупку сырья должным образом не выполнил свои трудовые обязанности, вследствие, чего сырье в нужное время не поступило на производство, тогда будет считаться простоя по вине работника и конкретно этому работнику время простоя оплачиваться не будет (ЕСЛИ БУДЕТ ДОКАЗАНО, ЧТО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПО ЕГО ВИНЕ). Работник также может воспользоваться самозащитой, обратиться в профсоюзы/Государственную инспекцию труда/суд.

Для выполнения данного практического задания была выбрана ситуация простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Необходимо уточнить условия задачи, например, простой возник не на самом производстве, а вследствие того, что не было доставлено сырье (третьей стороной), о чем работник(и) уведомил(и) работодателя. Ввиду данных условий задачи работник(и) уведомил(и) должны направить служебную записку (приложение 1), на основании которой издается приказ (приложение 2). Оформление в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Приложение 1. Служебная записка

Директору ООО «Стеклодув»

Иванову И.И.

начальника цеха изготовления стекла Петрова П.П.

Уважаемый Иван Иванович!

Довожу до Вашего сведения, что сегодня в 03.03.2021г. закончилось сырье для выполнения заказа по договору №1254654656 от 29.02.2021г., а именно кварцевый песок в объеме 80 кг. Начальник отдела закупок уведомил, что поставщик задерживает доставку сырья. Ввиду данных обстоятельств на производстве для сотрудников цеха возникла ситуация простоя.

С уважением, начальник цеха №6 (подпись)
03.03.2021г.

П.П. Петров

Приложение 2. Приказ

Общество с ограниченной ответственностью «Стеклодув»
ООО «Стеклодув»

3 марта 2021

ПРИКАЗ
Екатеринбург

№144

Об объявлении простоя

В связи с отсутствием сырья (кварцевый песок в объеме 80 кг) для выполнения заказа по договору №1254654656 от 29.02.2021г. в цехе №6 и на основании служебной записки от 03.03.2021г., начальника цеха №6 Петрова П.П., ч.3 ст.72.2 и 157 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить простой с 3 марта 2021г. для работников цеха №6.
2. В период простоя присутствие сотрудников цеха №6 на рабочих местах является обязательным.
3. Главному бухгалтеру Сидоровой С.С. произвести оплату времени простоя в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.
4. Начальнику отдела кадров Поповой Е.А. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера, сотрудников цеха №6.
5. Установить, что простой объявляется до издания директором ООО «Стеклодув» приказа, отменяющего простой.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Стеклодув»

(подпись)

И.И. Иванов

ЧАСТЬ 3. (не публикуется)