

ISSN 2220-301X

ежемесячный производственно-практический журнал

КАДРОВИК

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 8

(224) апрель 2015



Переход на трехдневную
рабочую неделю
по инициативе нанимателя

23

Организация проведения
медицинских осмотров
работников

44

ВОПРОСЫ РЕДАКТОРУ:

тел. (017) 286 06 08

(пн-пт с 12.00 до 15.00);

e-mail kadrovik@profmedia.by;

факс (017) 286 06 08;

сайт www.profmedia.by/forum/

Управление занятостью персонала —
одно из важнейших направлений
деятельности кадровой службы

50

www.profmedia.by

«Кадровик. Управление персоналом»
№ 8 (224), апрель 2015 г.

Производственно-практический журнал.
Издается с января 2002 г.
Выходит 2 раза в месяц.

Учредитель

СООО «ИПА «Регистр»

Издатель

Унитарное предприятие «РегистрМедиа»

e-mail: info@profmedia.by

Главный редактор

унитарного предприятия «РегистрМедиа»

Алексей Владимирович Решетников

Главный редактор журнала

Ольга Александровна Курачёва

Стилистический редактор

Анна Степановна Дубейко

Компьютерная верстка

Татьяна Викторовна Городничина

Адрес редакции:

ул. Новаторская, 26, комн. 408,

220053, г. Минск.

Отдел рекламы

(017) 286 06 08, 286 06 17

Отдел подписки

(017) 233 83 89

Телефон редакции

(017) 286 06 08 (внутренний 304)

www.profmedia.by

e-mail: kadrovik@profmedia.by

Журнал «Кадровик. Управление персоналом» зарегистрирован в Министерстве информации Республики Беларусь. Свидетельство о регистрации средства массовой информации № 981 от 06.01.2010. Перерегистрирован 15.11.2013.

Подписано в печать 16.04.2015.

Формат 60×84 1/8.

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Усл. печ. л. 7,46. Уч.-изд. л. 5,44.

Тираж 415 экз. Заказ

Отпечатано в ООО «Полиграф».

ЛП № 02330/466 от 21.04.2014

до 21.04.2019.

Ул. Кнорина, д. 50, корп. 4,

220103, г. Минск.

Редакция не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписные индексы:

00479(и), 004792(в).

Для тех, кто выписывал журнал ранее, —

льготные индексы:

00770(и), 007702(в).

© Унитарное предприятие

«РегистрМедиа», 2015

© Кадровик. Управление персоналом, 2002–2015



Социальный пакет: «начинка» решает все?

Работодатели в поисках того или иного специалиста привлекают потенциальных сотрудников не только достойным уровнем оплаты труда, но и социальными гарантиями, так называемым социальным пакетом. Чем разнообразней будет его «начинка», тем больше будет откликов на вакансию. Что включает в себя социальный пакет? Ответ на этот вопрос вы найдете на страницах нашего журнала.

В рубрике «Юрист вам в помощь» речь пойдет о том, с какими медицинскими документами приходится сталкиваться кадровикам в процессе работы, кто и как их оформляет и какое значение они имеют для принятия важных кадровых решений.

Каждому хозяину бизнеса хочется, чтобы его компания развивалась, а развитие зависит от того, как работают сотрудники, которых постоянно приходится контролировать. Но нужно ли тратить свое время на постоянный контроль? О том, как с помощью конфликтов превратить бизнес в саморегулирующийся механизм, читайте в рубрике «Управление персоналом».

Спасибо за то, что вы с нами!

*Ольга Курачёва
и редакция журнала*

СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

Новости	3
---------------	---

КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

ШКОЛА КАДРОВИКА

Алгоритм кадровых действий по переводу работников в другую местность. Владимир САМОСЕЙКО	5
✉ Переход на трехдневную рабочую неделю по инициативе нанимателя. Светлана СЕМЕНИХИНА	23

ВЫ СПРАШИВАЛИ

Ответы на вопросы предоставили Татьяна РАХУБО, Мария КОВАЛЕВИЧ	29
---	----

ЮРИСТ ВАМ В ПОМОЩЬ

Правовые аспекты увольнения недобросовестного работника. Александр ШЕВЦОВ	35
✉ Организация проведения медицинских осмотров работников. Анастасия МАХОНЬ	44

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

РУКОВОДИТЕЛЬ И ПЕРСОНАЛ

Управление занятостью персонала — одно из важнейших направлений деятельности кадровой службы. Геннадий ЧИМАНСКИЙ	50
Внутренние конфликты как стимул развития компании. Игорь ЕКИМОВ	59
Социальный пакет, или На что вправе претендовать работник. Полина ОРЛОВА	63

✉ Формы документов из статьи будут отправлены на ваш e-mail.

Центр менеджмента Института «Кадры Индустрии» проводит обучение:

6 мая	Работа архива в организации.
11–15 мая	Повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов.
11–15 мая	Организация идеологической работы в трудовых коллективах.
18–22 мая	Руководители и специалисты юридических служб.
18–22 мая	Руководители и специалисты маркетинговых и сбытовых служб.
20 мая	Кадровая политика в организации.
25–26 мая	Нормирование труда и кадровая диагностика.

Телефон для справок: 385 28 21

Новости

В БЕЛАРУСИ ВВЕДЕН СБОР В РАЗМЕРЕ 20 БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН ДЛЯ ТУНЕЯДЦЕВ

Президент Беларуси Александр Лукашенко 2 апреля подписал Декрет № 3 «О предоставлении социального иждивенчества». Правовой акт издан в целях стимулирования трудоспособных граждан к трудовой деятельности и обеспечения исполнения ими конституционной обязанности по участию в финансировании государственных расходов.

Декрет устанавливает обязанность граждан Беларуси, постоянно проживающих в республике иностранных граждан и лиц без гражданства, не участвовавших в финансировании государственных расходов или участвовавших в таком финансировании менее 183 календарных дней в истекшем году, по уплате сбора в размере 20 базовых величин.

Граждане, занимающиеся 183 календарных дня и более в году трудовой и иными установленными Декретом видами деятельности (предпринимательской, ремесленной, творческой, адвокатской или нотариальной, оказанием услуг в сфере агротуризма, выполнением работ по гражданско-правовым

договорам, обучением на дневной форме получения образования), признаются участвующими в финансировании государственных расходов и, соответственно, освобождаются от уплаты сбора.

К участию в финансировании госрасходов будут относиться также периоды воспитания ребенка в возрасте до 7 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, 3 и более несовершеннолетних детей.

Декретом определен исчерпывающий перечень категорий граждан, освобождаемых от уплаты сбора. В частности, это недееспособные граждане, инвалиды, лица моложе 18 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет, мужчины, достигшие возраста 60 лет, и некоторые иные категории граждан.

Сумма сбора, подлежащая уплате плательщиками, уменьшается на суммы уплаченных ими в истекшем налоговом периоде налогов (подходный налог с физических лиц, единый налог с индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц, налог при упрощенной системе налогообложения).

Сбор подлежит уплате не позднее 15 ноября года, следующего за истекшим налоговым

периодом, на основании извещения налогового органа.

Вместе с тем в целях стимулирования плательщиков сбора к его самостоятельной уплате предусматривается возможность уменьшения суммы сбора на 10%, если плательщики сбора с 1 августа текущего налогового периода по 31 мая года, следующего за истекшим налоговым периодом, представят в налоговый орган соответствующее уведомление. В этом случае сбор подлежит уплате не позднее 1 июля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Неуплата или неполная уплата сбора влекут наложение штрафа в размере от 2 до 4 базовых величин или административный арест с обязательным привлечением к выполнению общественно полезных работ.

Декрет будет применяться к отношениям, возникшим с 1 января 2015 г.

МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ ЗА МАРТ НЕ ИНДЕКСИРУЮТСЯ

Минимальная заработная плата (МЗП) и денежные доходы населения Беларуси за март текущего года не индексируются, сообщили в Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь.

По словам специалистов, размер месячной минимальной заработной платы за март не индексируется, поскольку индекс потребительских цен за март нынешнего года не превысил 5%-ный порог к месяцу ее единовременного пересмотра (январь 2015 г.). С 1 января текущего года месячная минимальная заработная плата установлена в размере 2 млн 100 тыс. 100 бел. руб. МЗП — государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда, который наниматель обязан применять в качестве нижней границы оплаты труда работников за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей работника, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

Индексация денежных доходов (заработной платы, государственных стипендий обучающимся, стипендий клиническим ординаторам, стипендий работникам, направленным на повышение квалификации, переподготовку, стажировку в очной (дневной) форме обучения в другой населенный пункт), получаемых из бюджетных источников, за март 2015 года в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об индексации доходов населения с учетом инфляции» произведена в виде единовременного пересмотра их размеров.

Заработная плата государственных служащих и приравненных к ним лиц, денежное довольствие военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава, денежное довольствие военнослужащих срочной военной службы, суворовцев, воспитанников воинских частей, курсантов военных учебных заведений индексируется, как и в предыдущем месяце, на 6,6%, поскольку индекс потребительских цен за март не превысил 5%-ный порог к месяцу их предыдущей индексации (февраль 2015 г.).

Установленные от базовой величины пособия по безработице и стипендии гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органа по труду, занятости и соцзащите городского, районного исполнительного комитета не индексируются, поскольку индекс потребительских цен за март не превысил 5%-ный порог к месяцу их единовременного пересмотра (январь 2015 г.).

Населению, получающему доходы на территории республики из других источников, возмещение потерь от инфляции осуществляется по основаниям, предусмотренным коллективными договорами (соглашениями).

Таким образом, денежные доходы населения за март 2015 г., подлежащие индексации в порядке, установленном законодательством, индексируются в пределах 1 млн 428 тыс. бел. руб. 100–100% бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения, действующего на момент индексации.

Алгоритм кадровых действий по переводу работников в другую местность



Владимир САМОСЕЙКО, юрист

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

В законодательстве и на практике применяются иногда различные определения для поручения работы в другой местности. Это связано с тем, что описываются различные аспекты, а именно: изменение местонахождения организации (в данном случае нанимателя), перевод как изменение тру-

дового договора (см. ст. 30, п. 5 ч. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК)) и переезд работников в другую местность при предоставлении гарантий и компенсаций (то есть когда уже речь идет об изменении места жительства самих работников) (см. ст. 96 ТК).

Таким образом, имеют место три основных изменения:

Таблица 1

№ п/п	Описание изменения	Содержание изменения
1	2	3
1	Изменение места нахождения организации-нанимателя (см. п. 2 и 3 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее — ГК))	Смена административно-территориальной единицы, населенного пункта как места нахождения постоянно действующего исполнительного органа организации, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа — иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности

Окончание таблицы 1

1	2	3
Примечание. Если у организации изменился юридический адрес и исполнительный орган изменил место нахождения, а фактическое место работы работников осталось прежним, то оформлять перевод работников в другую местность не нужно		
2	Перевод в другую местность	Одна из трех разновидностей перевода, предусмотренного ч. 1 ст. 30 ТК, заключается в предоставлении работы у того же нанимателя по прежней должности или профессии с сохранением условий ранее заключенного трудового договора (контракта), но с предоставлением рабочего места в другой местности
3	Переезд в другую местность	Изменение места проживания (см. ст. 19 ГК) работника и при необходимости членов его семьи

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

Понятие «другая местность» действующим законодательством не определяется. Только в п. 2 Инструкции о порядке и условиях переселения безработных по направлениям государственной службы занятости населения Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.06.1996 № 51, под другой местностью по отношению к месту жительства понимается другой населенный пункт по суще-

ствующему административно-территориальному делению.

Заметим, что согласно ч. 1 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 05.05.1998 № 154-З «Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь» населенными пунктами являются города, поселки городского типа и сельские населенные пункты.

Виды перевода в другую местность

Отличия различных видов перевода в другую местность и, соответственно, их оформление приведем в виде схемы:

Поручение работы в другой местности		
Перевод в другую местность вместе с нанимателем	Перевод в другую местность вместе с обособленным подразделением	Перевод посредством поручения работы по другой должности (профессии) в другой местности
		временный постоянный
1. Последствие отказа работника от перевода		
Увольнение по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК (отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем)	На практике увольнение по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК (отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда) либо по п. 1 ст. 41 ТК (сокращения численности или штата работников)	Последствий отказа работника от перевода нет, так как поручение другой работы без переезда самого нанимателя или обособленного структурного подразделения, в котором работает работник, в другую местность не может влечь увольнения или дисциплинарного взыскания

2. Оформление перевода	
2.1. Дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту) с указанием места работы (другой местности)	2.1. Новый трудовой договор (контракт)
2.2. Приказ о переводе	
	2.3. Вносится запись в трудовую книжку

В свою очередь, алгоритм действий при переводе работников в другую местность вместе с нанимателем может быть следующим:

Этап 1. Регламентация перевода и переезда работников в другую местность в локальных нормативных правовых актах	
Этап 2. Принятие решения о переезде нанимателя и связанных с ним организационно-кадровых мероприятий	
Шаг 2.1	Принятие решения о переезде нанимателя в другую местность
Шаг 2.2	Издание приказа (распоряжения) о принятии организационно-кадровых мероприятий в связи с переездом нанимателя в другую местность
Этап 3. Оформление перевода в другую местность вместе с нанимателем	
Шаг 3.1	Достижение согласия с работником о его переезде в другую местность
Шаг 3.2	Получение согласия или отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем
Шаг 3.3	При необходимости ознакомление работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснение его прав и обязанностей
Шаг 3.4	При необходимости заключение дополнительного соглашения к трудовому договору (если в нем указывается местность, в которой работает работник) и (или) соглашения о компенсациях, связанных с переездом в другую местность
Шаг 3.5	Издание приказа (распоряжения) о переводе в другую местность
Шаг 3.6	Включение копии приказа о переводе в личное дело работника
Шаг 3.7	При необходимости внесение в личную карточку (ранее формы Т-2) сведений о переводе в другую местность и изменении адреса места жительства работника
Шаг 3.8	Учет времени нахождения в пути
Шаг 3.9	Организация воинского учета
Этап 4. Выплата компенсаций, связанных с переездом в другую местность	
Шаг 4.1	Подача работником заявления о выплате компенсации с предоставлением подтверждающих документов
Шаг 4.2	Выплата компенсации в связи с переездом работника в другую местность

Этап 1. Регламентация перевода и переезда работников в другую местность в локальных нормативных правовых актах.

При необходимости наниматель может в целях унификации в своих локальных нормативных правовых актах предусмотреть процедуру

перевода работников в другую местность, в частности, процедуру запроса согласия или несогласия работника на такой перевод, особенности учета времени в пути (при переезде работника на новое место жительства), порядка внесения изменений в учетные документы в связи переездом работников на новое место жительства, а также детализировать вопросы компенсаций работникам расходов в связи таким переездом.

Этап 2. Принятие решения о переезде нанимателя и связанных с ним организационно-кадровых мероприятий.

Шаг 1. Принятие решения о переезде нанимателя в другую местность.

Законодательство Республики Беларусь допускает свободное перемещение граждан и юридических лиц по своей территории, при этом выставляя лишь некоторые юридические требования:

- для граждан — иметь документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться по месту жительства и пребывания;
- для организаций — вносить изменения в свои учредительные документы о местонахождении (см. ст. 50 ГК и т.п.), вставать на налоговый учет, а также правильно строить свои отношения с работниками.

Таким образом, наниматель имеет полное право поменять свое местонахождение и переехать, например, из Минска в Витебск. Однако фактический переезд тесно связан с процедурой перевода работников вместе с нанимателем или же расторжения с ними трудового договора по специально предусмотренному для такого случая основанию — по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК (в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем).

Как правило, принятие решения об изменении местонахождения организации входит в компетенцию собственника имущества организации или уполномоченного им органа. Например, в хозяйственных обществах это

общее собрание участников. Это следует из того, что в уставе хозяйственного общества должно быть определено место его нахождения (см. ст. 14 Закона Республики Беларусь от 09.12.1992 № 2020-XII «О хозяйственных обществах» (далее — Закон о хозяйственных обществах)), а изменение устава относится к исключительной компетенции общего собрания участников хозяйственного общества.

Шаг 2. Издание приказа (распоряжения) о принятии организационно-кадровых мероприятий в связи с переездом нанимателя в другую местность.

Далее руководитель организации издает приказ (распоряжение) по основной деятельности об изменении места нахождения юридического лица. В приказе указываются предполагаемая дата изменений, действия, которые необходимо предпринять, а также список ответственных лиц. Документ доводится до сведения всех работников под роспись.

Необходимо учитывать, что при переводе работников в другую местность (без изменения поручаемой им работы) неизменными остаются следующие условия:

- наниматель, с которым заключен трудовой договор;
- структурное подразделение, в котором работает сотрудник;
- наименование должности, трудовая функция работника; размер оплаты труда.

Этап 3. Оформление перевода в другую местность вместе с нанимателем.

Шаг 3.1. Достижение согласия с работником о его переезде в другую местность.

Согласно ч. 1 ст. 30 ТК поручение работы в другой местности признается переводом. При этом перевод в соответствии с ч. 2 ст. 30 ТК допускается только с письменного согласия работника. Нанимателю необходимо проинформировать всех работников, у которых место работы совпадает с местом нахождения

организации, о предстоящем переезде нанимателя. Хотя законодательство и не требует письменного информирования работников об этом, желательно все же это сделать в письменной форме, так как это облегчит доказывание при возможных спорах о законности увольнения по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК (отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем).

Уведомление (предложение) работников о переводе с нанимателем в другую местность оформляют в виде либо отдельного уведомления (предложения) либо посредством доведения до сведения работников (под роспись) с приказом, регламентирующим вопросы, связанные с переездом в другую местность.

В уведомлении (предложении) о переезде нанимателя (и соответственно о переводе в другую местность вместе с нанимателем) на практике обычно указывают:

— населенный пункт, куда переезжает наниматель;

— срок перемещения нанимателя в новую местность и, соответственно, дату начала работы работника на новом месте;

— гарантии, которые наниматель предоставляет работнику в связи с таким переездом (переводом), в том числе состав и суммы возмещаемых работнику расходов в связи с переездом (переводом);

— срок, в течение которого работнику предлагается уведомить нанимателя о том, согласен ли он на перевод;

— условие о том, что неполучение от работника согласия на перевод в установленный срок будет расцениваться как его отказ от перевода;

— последствия отказа работника от перевода вместе с нанимателем в другую местность в виде увольнения.

Такое уведомление (предложение) рекомендуется вручить работнику под роспись.

Пример оформления предложения о переводе в другую местность

Общество с ограниченной ответственностью «Версаль»

Бухгалтеру ООО «Версаль»
Ягужинской Е.А.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
09.03.2015 № 22
г. Минск

О переводе в другую местность

Уважаемая Елена Алексеевна!

Согласно решению общего собрания участников ООО «Версаль» от 02.03.2015 № 2 с 01.05.2015 меняет свое место нахождения и будет находиться по адресу: Минский район, агрогородок Лесной, ул. Фабричная, 2а-12.

Предлагаем Вам перевод на работу в указанную местность с 01.05.2015.

В случае Вашего согласия на перевод ООО «Версаль» возместит Вам расходы на переезд, включая переезд членов семьи, перевозку имущества и обустройство на новом месте жительства, в размере, установленном в локальном Положении о компенсации расходов работникам ООО «Версаль» в связи с их переводом в другую местность вместе с нанимателем.

Информируем Вас о том, что в соответствии с ч. 2 ст. 30 Трудового кодекса Республики Беларусь перевод, в том числе в другую местность, осуществляется только с согласия работника,

то есть Вы вправе согласиться на перевод либо отказаться от него. В случае отказа трудовой договор с Вами будет прекращен на основании п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК (в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем) с выплатой Вам выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

О принятом решении просим письменно проинформировать начальника отдела кадров ООО «Версаль» в срок до 27.03.2015. Неполучение от Вас в установленный срок согласия на перевод будет расцениваться как отказ от перевода.

Директор



И.Г.Федоров

С предложением ознакомлена

Ягужинская Е.А.Ягужинская

09.03.2015

Пример оформления уведомления (предложения) нанимателя
о переводе работника в другую местность

Общество с ограниченной
ответственностью «Бизнес-Право»

Юрисконсульту отдела корпоративного
права Савицкому А.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
09.03.2015 № 23
г. Минск

Уважаемый Андрей Георгиевич!

В соответствии с решением общего собрания участников ООО «Бизнес-Право» от 21.02.2015 ООО «Бизнес-Право» с 1 мая 2015 г. будет находиться и осуществлять свою деятельность по адресу: 210001, г. Борисов, ул. Ленина, д. 1.

Предлагаем Вам перевод на работу в другую местность по вышеуказанному адресу без изменения прочих условий ранее заключенного с Вами контракта от 01.12.2013 № 17.

При согласии на перевод Вам будут предоставлены гарантии, предусмотренные ст. 96 Трудового кодекса Республики Беларусь (возмещение стоимости Вашего проезда и членов Вашей семьи (муж, жена, дети и родители обоих супругов, находящиеся на их иждивении и проживающие вместе с ними) на тех же условиях, что и при направлении в служебную командировку, возмещение расходов по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 500 килограммов на Вас и до 150 килограммов на каждого переезжающего члена Вашей семьи, выплата суточных за каждый день нахождения в пути в соответствии с законодательством о служебных командировках, а также выплата единовременного пособия на Вас в размере Вашей месячной тарифной ставки (оклада) по новому месту работы и на каждого переезжающего члена Вашей семьи в размере одной четвертой пособия на Вас).

Уведомляем Вас о том, что в случае Вашего отказа контракт с Вами будет прекращен на основании п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК.

О принятом решении просим письменно проинформировать отдел кадров ООО «Бизнес-Право» до 29 апреля 2015 г.

Директор

Федоров

И.Г.Федоров

Уведомление получил, на постоянный перевод в другую местность вместе с нанимателем _____ /А.Г.Савицкий/
(согласен/не согласен) (подпись)

« ____ » _____ 2015 г.

Шаг 3.2. Получение согласия или отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем.

Работник должен выразить свое согласие или отказ письменно (в произвольной форме). Это может быть выражено либо в форме от-

дельного заявления, либо записи (желательно собственноручной) на предложении нанимателя о переводе в другую местность.

Пример оформления заявления о согласии работника на перевод на работу в другую местность вместе с нанимателем

Бухгалтерия

ЗАЯВЛЕНИЕ
23.03.2015 № 41

Директору общества с ограниченной ответственностью «Версаль»
Федорову И.Г.

Костюковой Е.И.
Подготовить дополнительное соглашение в части перевода в другую местность
Федоров
23.03.2015

В ответ на Ваше предложение от 9 марта 2015 г. № 22 выражаю свое согласие на перевод на работу в другую местность вместе с нанимателем.

Бухгалтер

Ягужинская

Е.А.Ягужинская

« Если работник никак не выражает свое желание или нежелание продолжать трудовые отношения на новом месторасположении нанимателя или вообще отказывается его высказать, по умолчанию принято считать его согласным на переезд. »

Нередко работник не хочет переезжать вместе с нанимателем, но при этом избегает прямого ответа на предложение нанимателя

переехать вместе с ним, то есть не дает ему права на расторжение трудового договора по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК. Также работник может применять популярную стратегию игры в прятки: на письменные уведомления нанимателя не реагирует, своего мнения (согласия или отказа) по поводу переезда не высказывает и продолжает работать весь срок предупреждения. Последующие действия нанимателя целиком зависят от дальнейших действий сотрудни-

ка после истечения срока предупреждения и фактического переезда нанимателя. Если сотрудник на новое место работы не выходит, наниматель может не прекращать с ним трудовой договор по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК. Более того, наниматель вправе посчитать это прогулом!

Шаг 3.3. При необходимости ознакомление работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснение его прав и обязанностей.

При переводе действуют правила, аналогичные правилам приема на работу, в том числе обязанность нанимателя по ознакомлению работника под роспись с порученной работой, условиями труда и т.п. (п. 2 ст. 54 ТК, п. 10 Ти-

повых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (далее — Типовые правила № 46)).

Шаг 3.4. При необходимости заключение дополнительного соглашения к трудовому договору (если в нем указывается местность, в которой работает работник) и (или) соглашения о компенсациях, связанных с переездом в другую местность.

3.4.1. Оформление перевода в другую местность.

Частью 1 ст. 30 ТК предусмотрены три разновидности перевода, которые имеют различные способы их оформления:

Разновидность перевода	Способ оформления	Правовая норма
Поручение работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре	Заключается трудовой договор с соблюдением требований ст. 18 и 19 ТК	ч. 6 ст. 30 ТК
Поручение работы у другого нанимателя	Увольнение и прием на работу в порядке перевода	п. 4 ч. 2 ст. 35, ст. 18, 19 ТК
Поручение работы в другой местности	Прямо не предусмотрено, дополнительное соглашение по общему правилу	ч. 4 ст. 19 ТК

Так как чаще всего перевод оформляется заключением нового трудового договора (контракта), то на практике имеет место ошибочное мнение, что при переводе в другую местность (вместе с нанимателем) также надо обязательно заключать новый трудовой договор. Однако в данной ситуации заключение нового трудового договора (контракта) не требуется, так как согласно ч. 6 ст. 30 ТК это необходимо при переводе на другую работу у того же нанимателя (при поручении работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности).

С одной стороны, получается, что если кто-то из работников изъявит желание продолжать

работу с данным нанимателем в другой местности, то с ним заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору, так как меняется такое обязательное условие трудового договора, как место работы (см. п. 2 ч. 1 ст. 19 ТК), а согласно ч. 4 ст. 19 ТК трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

Однако здесь сразу проблема: на законодательном уровне до конца не урегулирован вопрос, что указывать в качестве места работы при заключении трудового договора. Как правило, на практике в качестве места работы указывают наименование нанимателя, а не его место нахождения. Максимум в

соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 19 ТК указывается структурное подразделение, в которое принимается работник.

Для сравнения: большинство нанимателей составляют трудовые договоры (контракты) со своими работниками либо на основании Примерной формы контракта нанимателя с работником, утвержденной постановлением Совета

Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1180, либо Примерной формы трудового договора, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 № 155 (далее — Примерная форма трудового договора). Приведем фрагмент примерной формы трудового договора, в которой предлагается вариант оформления условия о месте работы:

2. Наниматель принимает (назначает) _____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется))
на работу (должность) _____
(наименование должности, профессии,

специальности)
по квалификации _____
(разряд, квалификационная категория в соответствии со штатным
расписанием нанимателя)
в _____
(место работы, в том числе название структурного подразделения:

цех, отдел, лаборатория и другие)

Законодатель в рамках ТК употребляет словосочетание «место работы» как минимум в четырех разных значениях.

Таблица 3

Значения словосочетания «место работы» в ТК

№ п/п	Значение словосочетания «место работы»	Пояснения	Норма Трудового кодекса
1	2	3	4
1	Место работы = = должность (профессия)	Используется при описании вида срочного трудового договора (на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы), а также при определении временных работников. При этом в последнем случае в скобках указано, что под местом работы понимается должность	п. 4 ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 292 ТК

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
		Использовано при описании отзыва заявления при увольнении по желанию работника (в данном случае возможность такого отзыва — если на него не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора)	ч. 3 ст. 40 ТК
		Синонимично понятию «должность», которая указана прямо в норме ТК. В данном случае срок сохранения места работы имеет значение для увольнения по п. 6 ст. 42, п. 2 ч. 2 ст. 294, п. 2 ч. 2 ст. 301 ТК	п. 6 ст. 42 п. 2 ч. 2 ст. 294, п. 2 ч. 2 ст. 301 ТК
		Гарантия при служебной командировке (сохраняется на время командировки)	ч. 1 ст. 95 ТК
		Гарантия при распределении и переезде в другую местность	ч. 1 ст. 96 ТК
		= новое место работы	п. 4 ч. 1 ст. 96 ТК
		Как гарантия для работников на время выполнения государственных или общественных обязанностей	ч. 1 ст. 101 ТК
		Как гарантия для работников при повышении квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке по направлению нанимателя	ст. 102 ТК
		Как определение места, по которому предоставляется гарантия в виде оплаты не менее 50% средней заработной платы или сохранения средней заработной платы (как противоположность работы по совместительству)	ч. 1 ст. 207, ст. 208, ч. 1 ст. 211, ч. 1 ст. 215 ТК
		Как гарантия для работников на время медицинских осмотров	ст. 103, ч. 6 ст. 228, ч. 5 ст. 314-3 ТК
		При описании особенностей регулирования труда молодых специалистов (= первое рабочее место)	п. 2 ч. 2 ст. 241, ст. 281 ТК
		= прежнее место работы	ч. 2 ст. 325 ТК
2	Место работы как территория нанимателя	Имеет значение для оценки возможности увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в понятие рабочее время или по месту работы. Заметим, что понятие «работа» в данном случае аналогично понятию «место работы» (как, впрочем, и п. 5 ст. 42 ТК (прогул))	п. 7 ст. 42 ТК, (аналогично в п. 1.4 Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»)

Окончание таблицы 3

1	2	3	4
		Имеет значение для оценки возможности увольнения за хищение имущества нанимателя	п. 8 ст. 42 ТК
		Аналогично при описании места выплаты заработной платы в ст. 75 ТК, в которой в качестве синонима использовано словосочетание «место выполнения работы», а также в скобках расшифровано, что понимается под словосочетанием «вне места работы», а именно: в организации заказчика, служебной командировке, по направлению нанимателя получает дополнительное образование взрослых	ст. 75 ТК
3	Место работы как синоним нанимателя	= основное место работы. При этом основное место работы противопоставляется такому словосочетанию, как «другое место работы»	п. 5 ч. 2 ст. 166, ч. 9 ст. 185 ТК
		В данной ситуации синонимично словосочетание «место основной работы», которое определяется в абз. 2 ч. 2 п. 2.14 ст. 153 НК. В частности, согласно данному определению — это наниматель, которому в соответствии с законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора и у которого ведется трудовая книжка работника	
		= наниматель по месту временной работы (то есть другой наниматель)	ст. 314 ⁴ , 314 ⁷ ТК
4	Место работы как адрес и местность	Как обязательное условие трудового договора	п. 2 ч. 2 ст. 19 ТК
		При определении служебной командировки как синоним места постоянной работы (см. также ст. 75 ТК) (в сравнении с местом служебной командировки)	ч. 1 ст. 91, ч. 5 ст. 93, ч. 1 ст. 95, ч. 9 ст. 133 ТК
		При описании права работников на социальные отпуска законодатель различает место работы (как местность) и наименование самой организации	ч. 2 ст. 183 ТК

Так как ст. 19 ТК отдельно выделяет сведения о нанимателе (п. 1 ч. 2 ст. 19 ТК (см. также ч. 2 ст. 183 ТК)), а также условия о трудовой функции (то есть о должности или профессии — п. 3 ч. 2 ст. 19 ТК), то в п. 2 ч. 2 ст. 19 ТК с уверенностью можно сказать, что словосочетание «место работы» не используется в значении «должность» или «наниматель».

Так как законодательство не требует приложения выкопировки помещений нанимателя к трудовому договору (территории нанимателя)

(по аналогии с договором аренды недвижимости), то можно также исключить использование значения места работы как территории нанимателя.

Соответственно, остается местность. Как правило, это населенный пункт. Заметим, что законодатель активно использует различные сочетания со словом «местность». Например, «другая местность» и «в той же местности» (см., в частности, п. 6 ч. 5 ст. 28, ч. 1 ст. 30, ч. 4 ст. 33, ч. 2 ст. 34, п. 5 ст. 35, п. 1 ст. 42 ТК, ст. 91, 96, 97, 98, п. 6 ст. 305, ч. 2 ст. 341 ТК и т.п.).

Теоретически правильное указание места работы помогало бы при оформлении таких кадровых действий, как перевод в другую местность (как постоянный, так и временный), в том числе при определении необходимости выплаты компенсаций, связанных с этим переездом (ст. 96 ТК), служебная командировка (например, если работник работает в филиале, расположенном в другой местности, и командировается в головной офис), перемещении, возможности увольнения в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем и т.д.

Однако не все так просто. В п. 2 ч. 2 ст. 19 ТК законодатель кроме указания места работы

требует также указывать структурное подразделение, в которое работник принимается на работу. То есть если местность, например, г. Минск, то к чему в этой ситуации указывать такое структурное подразделение, как бухгалтерия (отдел бухгалтерского учета и отчетности). Наименование структурного подразделения актуально (соотносимо) с наименованием нанимателя, так как является его организационной частью (часть его организационной структуры, но никак не местности). Полагаем, что данное обстоятельство (требование по указанию структурного подразделения) сформировало практику указывать в качестве места работы наименование нанимателя. Например:

2. Наниматель принимает Савицкого Андрея Георгиевича на работу штукатуром в ООО «Версаль» в строительно-ремонтный участок сроком на 1 год с 01.11.2014 по 31.10.2015.

То есть фактически место работы как местность не указывается, а дублируются сведения о нанимателе.

В данном случае надо было бы требовать не указания всех структурных подразделений, а только обособленных. В такой ситуации снялась бы коллизия между требованиями п. 2 ч. 2 ст. 19 ТК и правом нанимателя на перемещение работников в другое структурное подразделение, за исключением обособленного, закрепленного в ч. 1 ст. 31 ТК.

В случае если в трудовом договоре (например, в сведениях о месте работы и (или) реквизитах нанимателя) не было указания на место нахождения нанимателя, то заключать дополнительное соглашение формально не обязательно (нет документального изменения такого условия). Однако это не мешает сторо-

нам трудового договора заключить дополнительное соглашение, в котором может быть указано новое местонахождение нанимателя. Если же в трудовом договоре изначально было указано местонахождение нанимателя, то в таком случае необходимо заключить дополнительное соглашение.

3.4.2. Соглашение о компенсациях, связанных с переездом в другую местность.

В соответствии со ст. 96 ТК наниматель обязан возместить работникам расходы при переезде на работу в другую местность, в том числе в случае их перевода в другую местность.

В частности, стороны могут оговорить размер возмещения расходов, связанных с проживанием на новом месте (п. 2 ч. 1 ст. 96 ТК), с провозом большего количества имущества (ч. 3 и 4 ст. 96 ТК) и т.п.

Пример дополнительного соглашения при переводе работника вместе с нанимателем в другую местность

Дополнительное соглашение № 2
к контракту от 04.08.2014 № 15

г. Минск

«23» апреля 2015 г.

1. Общество с ограниченной ответственностью «Версаль» в лице директора Федорова Игоря Георгиевича, действующего на основании Устава (далее — Наниматель), и гражданка

Ягужинская Елена Алексеевна (далее — Работник) на основании ч. 4 ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь заключили настоящее дополнительное соглашение к контракту о нижеследующем:

2. В связи с изменением места нахождения Нанимателя определить с 01.01.2015 местом работы Работника ООО «Версаль», расположенное по адресу: Минский район, агрогородок Лесной, ул. Фабричная, 2а-12.

3. Работнику устанавливаются с 27 по 30 апреля 2015 г. дни сбора в дорогу, нахождения в пути к новому месту работы и обустройства на новом месте жительства.

4. Работник обязан приступить к работе 1 мая 2015 г.

5. Изложить п. 15 контракта от 04.08.2014 № 15 в следующей редакции:

«15. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением, в том числе работнику компенсируются следующие расходы по переезду:

— стоимость проезда работника, а также ее мужа на тех же условиях, что и при направлении работника в служебную командировку согласно Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35;

— расходы по провозу имущества железнодорожным и (или) автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 1 500 килограммов на самого работника и до 450 килограммов на мужа;

— суточные за каждый день нахождения в пути в соответствии с законодательством о служебных командировках;

— единовременное пособие на Работника в размере его месячной тарифной ставки (оклада) и на мужа, переезжающего вместе с Работником, в размере одной четвертой пособия на Работника.

Компенсации, предусмотренные для переезжающего члена семьи Работника (мужа) выплачиваются ему при условии, что он переедет на новое место жительства работника до истечения одного года со дня фактического предоставления им жилого помещения.

Для получения в полном размере компенсации, указанной в настоящем пункте, Работник обязан представить Нанимателю документы, подтверждающие расходы на переезд».

6. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в другую местность, в случае:

6.1. если он не приступил к работе в установленный срок или отказался приступить к ней без уважительной причины.

6.2. если до истечения одного года работы он уволился по желанию работника без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством явились основанием для прекращения трудового договора.

7. В оставшейся части контракт остается без изменения.

8. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью контракта от 04.08.2014 № 15 и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой — у Нанимателя.

Наниматель

Директор

Федоров

И.Г.Федоров

Работник

Ягужинская

Е.А.Ягужинская

Шаг 3.5. *Издание приказа (распоряжения) о переводе в другую местность.*

Согласно п. 15 ч. 1 ст. 55 ТК при организации труда работников наниматель обязан оформлять изменения условий трудового договора с работником приказом (распоряжением) (согласно главе 3 ТК перевод относится к таким изменениям).

В данном приказе (распоряжении) рекомендуется указать прежнее и новое местонахождение организации, причину, основание и дату перевода. Также такой приказ (распоряжение) лучше издать незадолго до переезда, чтобы не пришлось его отменять, если работник передумает переводиться.

Шаг 3.6. *Включение копии приказа о переводе в личное дело работника.*

Согласно п. 8 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2 в процессе ведения личного дела в него включаются копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе.

Согласно п. 9 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее — Инструкция о порядке ведения трудовых книжек), в трудовую книжку вносится запись о переводе на другую постоянную работу. В случае перевода в другую местность вместе с нанимателем, когда не изменяется ни должность (профессия), ни структурное подразделение, необходимости внесения соответствующей (о переводе в другую местность) записи нет.

Шаг 3.7. *При необходимости внесение в личную карточку (ранее формы Т-2) сведений о переводе в другую местность и изменении адреса места жительства работника.*

В настоящее время Инструкция о порядке ведения трудовых книжек не требует от нанимателя знакомить работника с записями, внесенными

в трудовую книжку, под расписку в личной карточке. То есть с 14 сентября 2014 г. наниматель по своему усмотрению (согласно принятому у него порядку кадрового делопроизводства и, в частности, порядку ведения личной карточки) принимает решение о ведении такой карточки, а также о необходимости внесения в нее сведений, в том числе переводе в другую местность, изменения адреса места жительства работника и т.п.

Шаг 3.8. *Учет времени нахождения в пути.*

С учетом того, что при переезде работников в другую местность им выплачиваются суточные за каждый день нахождения в пути, целесообразно такие дни специально учитывать в таблице использования рабочего времени.

Напомним, что согласно ч. 1 ст. 133 ТК наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее. При этом учет явок на работу и ухода с нее согласно ч. 3 ст. 133 ТК ведется в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений. В этой же части указано, что формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем. В том числе примененные в таблице условные обозначения.

На практике многие наниматели продолжают использовать условные обозначения, которые ранее были предусмотрены Инструкцией по заполнению форм государственной статистической отчетности по труду, утвержденной постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 17.09.2001 № 80 (далее — Инструкция № 80) (утратила силу с 1 января 2009 г.). Однако Инструкцией № 80 не было предусмотрено специальных для данного случая обозначений.

Можно, например, использовать такое условное обозначение, как ОВП (оплачиваемое время в пути), либо использовать условное обозначение «К» (командировка) либо ее вариацию.

Пример оформления учета времени в пути в таблице использования рабочего времени

Общество с ограниченной ответственностью «Версаль»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО «Версаль»
Дегуров И.Г. Федоров
 30.04.2015

ТАБЕЛЬ
 использования рабочего времени
 30.04.2015 № 14
 г. Минск

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность (специаль- ность, про- фессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отра- бота- но за			Неявки по причинам						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	месяц	дни	часы	код	дни (часы)	код	дни (часы)				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
1	2	3	4																5				6	7	8	9		
...																										
5	Ягужин- ская Е.А.	бухгалтер	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	...
...	...	...	8	8	8				8	8	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	8	8	8	8	...
...	...	...	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	...
...	...	...	8	8					8	8	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	8	8	8	8	...

Табель составила:
 начальник отдела кадров

Костюкова
 И.И.Костюкова
 30.04.2015

Табель проверила:
 главный бухгалтер

Шабусова
 В.А.Шабусова
 30.04.2015

Шаг 3.9. Организация воинского учета.

Согласно п. 29 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.12.2003 № 1662, для ведения воинского учета руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны, в частности, осуществлять учет изменений, касающихся и места жительства граждан, и еженедельно письменно сообщать о них в военные комиссариаты района (города).

Также все изменения в данных о военнообязанном (в том числе перемена места жительства) отражаются в личной карточке воинского учета (примечание к форме 2, предусмотренной приложением 2 к Инструкции о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных, утвержденной постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 31.05.2011 № 21). Заметим, что все изменения в данных о

военнообязанном (образование, семейное положение, перемена места жительства и др.) регулярно отражаются в личной карточке. После заполнения всех граф личной карточки лицо, ответственное за воинский учет, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Этап 3. Выплата компенсаций, связанных с переездом в другую местность.

Шаг 3.1. Подача работником заявления о выплате компенсации с предоставлением подтверждающих документов.

После переезда в другую местность работник имеет право на основании ст. 96 ТК на компенсацию понесенных им расходов. В частности, он может обратиться к руководителю организации с соответствующим заявлением и приложением к нему документов, подтверждающих понесенные им расходы.

Пример оформления заявления о возмещении расходов, связанных с переездом в другую местность

Бухгалтерия

ЗАЯВЛЕНИЕ
04.05.2015 № 41

Директору общества с ограниченной ответственностью «Версаль»
Федорову И.Г.

Костюковой Е.И.
Подготовить приказ о возмещении расходов.
Федоров
04.05.2015

Руководствуясь ст. 96 Трудового кодекса Республики Беларусь и пунктом 5 дополнительного соглашения от 23.04.2015 № 1 к контракту от 04.08.2014 № 15, прошу возместить мои расходы, понесенные при переезде на работу в другую местность, в размере _____ (_____) рублей, состоящие из:

1. стоимости проезда в размере _____ (_____) рублей.
 2. расходов по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом в размере _____ (_____) рублей.
 3. суточных за каждый день нахождения в пути в размере _____ (_____) рублей.
- Документы, подтверждающие расходы, прилагаю:
1. билеты железнодорожные — 4 шт.
 2. квитанция об оплате провоза багажа весом 950 кг.

Бухгалтер

Ягужинская

Е.А.Ягужинская

Шаг 3.2. Выплата компенсации в связи с переездом работника в другую местность.

Согласно ст. 96 ТК (в редакции Закона Республики Беларусь от 08.01.2014 № 131-З «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь») при переезде в другую местность предоставляются следующие гарантии и компенсации:

Таблица 4

Компенсации, предоставляемые при переезде в другую местность

№ п/п	Описание компенсации	Размер компенсации или порядок его определения	Правовая норма	Условия предоставления компенсации
1	2	3	4	5
1	Стоимость проезда работника, выпускника и членов их семей (муж, жена, дети и родители обоих супругов, находящиеся на их иждивении и проживающие вместе с ними)	На тех же условиях, что и при направлении работника в служебную командировку	п. 1 ч. 1 ст. 96 ТК	Стоимость проезда членов семьи и провоза их имущества выплачиваются в том случае, если они переезжают на новое место жительства работника до истечения одного года со дня фактического предоставления им жилого помещения (ч. 2 ст. 96 ТК)
2	Расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 500 килограммов на самого работника, выпускника и до 150 килограммов на каждого переезжающего члена семьи (по соглашению сторон могут быть оплачены расходы по провозу большего количества имущества)		п. 2 ч. 1 ст. 96 ТК	
3	Суточные за каждый день нахождения в пути	В соответствии с законодательством о служебных командировках	п. 3 ч. 1 ст. 96 ТК	—
4	Единовременное пособие:		п. 4 ч. 1 ст. 96 ТК	Выплачиваются на членов семьи в том случае, если переезд на новое место жительства работника будет до истечения одного года со дня фактического предоставления им жилого помещения (ч. 2 ст. 96 ТК)
	на самого работника, выпускника	В размере его месячной тарифной ставки (оклада) по новому месту работы		
	на каждого переезжающего члена семьи	В размере одной четвертой пособия на самого работника, выпускника		

Окончание таблицы 4

1	2	3	4	5
5	расходы, связанные с проживанием на новом месте	Не должен превышать половины размера суточных, но и не может быть ниже размеров, установленных для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций	ч. 3 и 4 ст. 96 ТК	1) такие расходы могут компенсироваться по соглашению сторон; 2) если работник переводится на работу на срок не более одного года и семья с ним не переезжает

Практикум кадровика

Уважаемые читатели! Предлагаем вам ответить на приведенные ниже вопросы: на 1-й и 3-й — выбрав один или несколько правильных вариантов ответа, а на 2-й — самостоятельно.

1

1. Что является основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

- 1) заявление работника о назначении пособия;
- 2) справка о состоянии здоровья;
- 3) листок нетрудоспособности.

2

2. Как предоставляется трудовой отпуск работающим по совместительству?

3

3. В случае прекращения трудового договора в связи с призывом работника на военную службу нанимателю необходимо уведомить об этом работника

- 1) не менее чем за 2-недельный срок;
- 2) не менее чем за месяц;
- 3) нет необходимости уведомлять.

Проверить правильность своих ответов вы можете на с. 64

Переход на трехдневную рабочую неделю по инициативе нанимателя



Светлана СЕМЕНИХИНА, юрист

В условиях финансовой нестабильности все большее число нанимателей использует возможность оптимизировать расходы на оплату труда работников организации, в том числе и путем перехода на неполное рабочее время. При соблюдении каких условий установление нанимателем неполного рабочего времени будет правомерным и как правильно оформить такое изменение существенных условий труда? Рассмотрим эти вопросы в данной статье.

Неполная рабочая неделя является одним из вариантов неполного рабочего времени. Согласно ч. 4 ст. 118 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) при неполной рабочей неделе сокращается число рабочих дней в неделю (например, работнику, изначально принятому на работу на условиях 5-дневной рабочей недели, устанавливается 3 рабочих дня вместо 5).

Оплата труда работников с неполным рабочим временем согласно ст. 290 ТК производится пропорционально отработанному

времени (при повременной форме оплаты труда) или в зависимости от выработки (при сдельной форме оплаты труда). При этом работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

По инициативе нанимателя неполное рабочее время может быть установлено с учетом обоснованных производственных, организационных или экономических причин.

Вводить неполное рабочее время, основываясь исключительно на финансовых трудностях организации, недопустимо. Его введение должно быть обусловлено изменением конкретных условий труда, в связи которыми возникает необходимость изменения условий трудовых договоров в части продолжительности рабочего времени.

При этом соглашение о неполном рабочем времени может быть заключено на определенный или неопределенный срок.

Об установлении неполного рабочего времени работника согласно требованиям ст. 32 ТК надлежит предупредить не позднее чем за месяц.



С 01.01.2015 руководителям организаций предоставлено право изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно **не позднее чем за 7 календарных дней** (п. 3.2 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

Предупреждение может быть осуществлено путем ознакомления работника с приказом об изменении производственных, организационных или экономических причин и

связанным с ними установлением неполного рабочего времени либо письменным уведомлением, в тексте которого изложены данные сведения.

Примерный образец оформления уведомления об изменении существенных условий труда (установление неполного рабочего времени)

Общество с ограниченной ответственностью «Кайли»

Отдел продаж
специалисту по продаже
Ливанову И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ
14.04.2015 №11
г. Минск

Об изменении существенных условий труда

Уважаемый Игорь Иванович!

Предупреждаем Вас о том, что в связи с уменьшением количества заказов и снижением объемов продаж Вам устанавливается неполная (трехдневная) рабочая неделя с выходными днями четверг, пятница, суббота, воскресенье.

Предлагаем Вам продолжить работу на условиях неполной рабочей недели, а также ознакомиться и при согласии подписать дополнительное соглашение к контракту от 16.09.2014 № 45 об установлении неполной рабочей недели.

Просим в срок до 14.05.2015 письменно уведомить о своем согласии (несогласии) продолжить работу на предложенных условиях.

Дополнительно разъясняем, что в случае отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда контракт с Вами будет прекращен по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

Директор Общества	<i>Сойкин</i>	М.И.Сойкин
Уведомление получил лично	<i>Ливанов</i>	И.И.Ливанов 14.04.2015
С изменением существенных условий труда согласен.	<i>Ливанов</i>	И.И.Ливанов 14.04.2015

Примерный образец оформления приказа об установлении неполного рабочего времени (неполной рабочей недели)

Общество с ограниченной ответственностью «Кайли»
(ООО «Кайли»)

ПРИКАЗ
14.04.2015 № 67-к
г. Минск

Об установлении неполного рабочего времени Ливанову И.И.

В связи с уменьшением количества заказов и снижением объемов продаж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ЛИВАНОВУ Игорю Ивановичу, специалисту по продаже, установить неполное рабочее время в виде неполной (трехдневной) рабочей недели с выходными днями четверг, пятница, суббота, воскресенье.
2. Главному бухгалтеру Сиваковой Л.Ю. обеспечить оплату труда Ливанову И.И. с учетом внесенного изменения с 15.05.2015 пропорционально отработанному времени.
3. Специалисту по кадрам Лисовской И.И. ознакомить с настоящим приказом Ливанова И.И. под подпись в срок до 14.04.2015.

Директор	<i>Сойкин</i>	И.М.Сойкин
С приказом ознакомлены	<i>Сивакова</i>	Л.Ю.Сивакова 14.04.2015
	<i>Лисовская</i>	И.И.Лисовская 14.04.2015
	<i>Ливанов</i>	И.И.Ливанов 14.04.2015

При согласии работника с установлением неполного рабочего времени указанное изменение надлежит отразить в штатном расписании организации, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту) с работником.

В случае если режим неполного рабочего времени наряду с уменьшением количества рабочих дней в неделю предполагает одновремен-

ное уменьшение продолжительности рабочего времени в оставшиеся рабочие дни, в приказе об установлении неполного рабочего времени и дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту) необходимо указать конкретную продолжительность рабочего времени, время его начала и окончания, время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Примерный образец оформления приказа о внесении изменений в штатное расписание

Общество с ограниченной ответственностью «Кайли»
(ООО «Кайли»)

ПРИКАЗ
15.05.2015 № 88
г. Минск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с уменьшением количества заказов и снижением объемов продаж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание на 2015 год следующее изменение: количество штатных единиц по должности «специалист по продаже» изменить с 1 штатной единицы до 0,6 штатной единицы.
2. Ввести штатное расписание с учетом внесенного изменения в действие с 15.05.2015.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Сивакову Л.Ю.

Директор

Сойкин

И.М.Сойкин

Юрисконсульт

Матюхина А.И.Матюхина

С приказом ознакомлена

Сивакова

Л.Ю.Сивакова
15.05.2015

Примерный образец оформления дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к контракту от 16.09.2014 № 45

г. Минск

15 мая 2015 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кайли» в лице директора Сойкина Михаила Игоревича (далее — Наниматель), действующего на основании Устава, с одной стороны и Ливанов Игорь Иванович (далее — Работник) с другой стороны (далее — Стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение (далее — Соглашение) о нижеследующем:

1. Работник с 15.05.2015 выполняет работу в должности специалиста по продаже на условиях неполной (трехдневной) рабочей недели с выходными днями четверг, пятница, суббота, воскресенье.
2. Оплата труда Работника осуществляется пропорционально отработанному времени.
3. Остальные условия трудового договора остаются неизменными.
4. Соглашение составлено в 2 экземплярах — по одному для каждой из Сторон.
5. Соглашение вступает в силу с 15.05.2015 и является неотъемлемой частью контракта от 16.09.2014 № 45.

Наниматель:

И.М.Сойкин
М.П.

Работник:

И.И.Ливанов

Если работник откажется работать на новых условиях, предложенных нанимателем, трудовой договор (контракт) с ним подлежит прекращению по п. 5 ч.2 ст. 35 ТК.

При увольнении по данному основанию работнику надлежит выплатить выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка (п. 2 ст. 48 ТК).

Примерный образец приказа об увольнении работника по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда

Общество с ограниченной ответственностью «Кайли»
(ООО «Кайли»)

ПРИКАЗ

15.05.2015 № 67-к

г. Минск

Об увольнении Ливанова И.И.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ЛИВАНОВА Игоря Ивановича, специалиста по продаже, уволить 15.05.2015 по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, п. 5 ч. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2. Бухгалтерии выплатить Ливанову И.И. компенсацию за 16 календарных дней неиспользованного трудового отпуска и выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Основание: уведомление об изменении существенных условий труда от 14.04.2015 № 11.

Директор

Сойкин

И.М.Сойкин

Юрисконсульт

Ветрова А.Н.Ветрова

15.05.2015

С приказом ознакомлен

Ливанов

И.И.Ливанов

15.05.2015

Внесение записи в трудовую книжку работника об увольнении по данному основанию должно быть оформлено с соблюдением требований п. 26, 36, 37 Инструкции о по-

рядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

Примерный образец оформления записи в трудовой книжке работника об увольнении в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда

Нумар запису Номер записи	Дата			Звесткі аб прыеме на работу, пераводзе на іншую работу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт закону) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На падставе чаго ўнесены запис (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
14	15	05	2015	Уволен по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда по пункту 5 части 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь. Директор <i>Сойкин</i> М.И.Сойкин М.П.	Приказ от 15.05.2015 № 67-к

✉ Формы документов из статьи будут отправлены на ваш e-mail.

КСТАТИ

ПРОСРОЧЕННУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ЗАРПЛАТЕ НА 1 АПРЕЛЯ ДОПУСТИЛИ 518 ОРГАНИЗАЦИЙ БЕЛАРУСИ

В Беларуси на 1 апреля текущего года в 518 организациях имелась просроченная задолженность по заработной плате перед 90,8 тыс. работников. Об этом сообщили в Национальном статистическом комитете Республики Беларусь.

Сумма просроченной задолженности составила на 1 апреля нынешнего года 318,8 млрд бел. руб., или 1,8% от фонда заработной платы по республике за февраль 2015 г. Задолженность по зарплате допущена во всех областях республики и в Минске.

Для сравнения: по обследуемым организациям на 1 января 2015 г. в 20 организациях имелась просроченная задолженность по заработной плате перед 3 тыс. работников на общую сумму 22,1 млрд бел. руб. Сумма просроченной задолженности на 1 февраля текущего года равнялась 171 млрд бел. руб., она числилась за 277 организациями перед 49,3 тыс. работников. На 1 марта 2015 г. в 510 организациях имелась просроченная задолженность по заработной плате перед 87,3 тыс. работников на сумму 300,6 млрд бел. руб.

Вы спрашивали...

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ЧИТАТЕЛЕЙ ЖУРНАЛА
«КАДРОВИК. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ПРЕДОСТАВИЛИ:

Татьяна РАХУБО, юрист
Мария КОВАЛЕВИЧ, юрист



...о доноре

Работник сдал кровь в период трудового отпуска. В соответствии с ч. 2 ст. 104 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) ему предоставлен другой день отдыха. Сохраняется ли средний заработок сотруднику за указанный день отдыха в данной ситуации?

Средний заработок работнику не сохраняется.

Согласно ст. 104 ТК по договоренности с медицинским учреждением наниматель в согласованные сроки обязан освобождать работников от работы для обследования и сдачи крови и ее компонентов, а также предоставлять после этого дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к трудовому отпуску или использован в иное время.

В случае сдачи крови и ее компонентов во время основного или дополнительного трудового отпуска, в государственные праздники и праздничные дни (ч. 1 ст. 147 ТК), выходные дни или после рабочего дня работнику предоставляется другой день отдыха.

В соответствии со ст. 29 Закона Республики Беларусь «О донорстве крови и ее компонентов» (далее — Закон) донор имеет право на освобождение от работы (учебы, исполне-

ния обязанностей военной службы (службы)) в день медицинского осмотра и сдачи крови, ее компонентов.

Согласно ст. 31 Закона в день медицинского осмотра и сдачи крови, ее компонентов работники в соответствии с законодательством Республики Беларусь освобождаются от работы с сохранением за ними среднего заработка за этот день.

После каждого дня сдачи крови, ее компонентов донору предоставляется дополнительный день отдыха (день освобождения от исполнения обязанностей военной службы (службы)) с сохранением за ним среднего заработка (денежного довольствия). Указанный день отдыха по желанию донора может быть присоединен к трудовому отпуску, отпуску, предоставляемому военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава в соответствии с порядком прохождения военной службы (службы), или использован в иное время.

В соответствии с ч. 4 ст. 31 Закона в случае сдачи крови, ее компонентов во время трудового отпуска (отпуска), в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, в выходные дни или после рабочего дня работникам предоставляется другой день отдыха, а военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава — другой день освобождения от исполнения обязанностей военной службы (службы).

Таким образом, если работник сдавал кровь в период трудового отпуска, в свой выходной день, государственный праздник или праздничный день, установленный и объяв-

ленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, а также после окончания рабочего дня (смены), то ему предоставляется один день отдыха. Это обусловлено тем, что в день сдачи крови работника не требуется освобождать от работы для сдачи крови, ее компонентов.

Сохранение заработка за день отдыха, предоставляемого донору за сдачу крови, ее компонентов в период трудового отпуска, в свой выходной день, государственный праздник или праздничный день, установленный и объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, а также после окончания рабочего дня (смены), законодательством не предусмотрено.

Т. Рахубо



...об отпуске студенту-заочнику

Обязана ли организация предоставлять работнику-студенту учебные отпуска? И если да, то как оплачивается время такого отпуска? Должен ли работник предоставлять в бухгалтерию какое-то подтверждение о периоде сессии?

Гарантии для работников, получающих среднее специальное, высшее и послевузовское образование в вечерней или заочной форме получения образования предусмотрены ст. 214–216 ТК.

В соответствии со ст. 214 ТК успешно осваивающим содержание образовательных программ при получении:

- среднего специального и высшего образования в вечерней или заочной форме получения образования по направлению нанимателя либо в соответствии с заключенными с ними договорами в сфере образования предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 215 и 216 ТК и иными законодательными актами;

- среднего специального, высшего и послевузовского образования в вечерней или заочной форме получения образования при отсутствии направления нанимателя, договоров в сфере образования либо иных оснований, предусмотренных коллективным или трудовым договором, могут предоставляться отпуска без

сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной ст. 216 ТК.

На основании приведенной нормы ст. 214 ТК обязанность нанимателя в предоставлении социального отпуска в связи с обучением с сохранением заработной платы работникам, успешно осваивающим содержание образовательных программ, возникает при наличии одновременно следующих условий:

- 1) получение работником среднего специального и высшего образования в вечерней или заочной форме получения образования;
- 2) направление нанимателя либо договора в сфере образования.

Кроме того, обязанность нанимателя предоставить социальный отпуск в связи с обучением, в том числе с сохранением заработной платы, работникам, успешно осваивающим содержание образовательных программ, возникает также в случае:

- 1) получения среднего специального, высшего и послевузовского образования в вечерней или заочной форме получения образования;

2) наличия положений о предоставлении такого отпуска в коллективном или трудовом договоре.

« При получении работником, успешно осваивающим содержание образовательных программ, среднего специального, высшего и послевузовского образования в вечерней или заочной форме получения образования при отсутствии направления нанимателя, договора в сфере образования или гарантий, предусмотренных в коллективном или трудовом договоре, у нанимателя есть право, но не обязанность, предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной ст. 216 ТК. »

Статьей 216 ТК определено, что работникам, успешно осваивающим содержание образовательных программ при получении высшего образования в вечерней форме получения образования, на период установочной или лабораторно-экзаменационной сессии в учебном году предоставляется отпуск:

- 1) на первом и втором курсах — до 20 календарных дней;
- 2) на третьем и последующих курсах — до 30 календарных дней.

Работникам, успешно осваивающим содержание образовательных программ при

получении среднего специального и высшего образования в заочной форме получения образования, на период установочной или лабораторно-экзаменационной сессии в учебном году предоставляется отпуск:

- 1) на первом и втором курсах — до 20 календарных дней;
- 2) на третьем и последующих курсах — до 30 календарных дней.

Работникам при получении среднего специального и высшего образования в вечерней или заочной форме получения образования предоставляется отпуск:

- 1) на период сдачи государственных экзаменов — 20 календарных дней;
- 2) на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) — 90 календарных дней.

За время отпусков, предоставляемых в связи с получением среднего специального и высшего образования в вечерней или заочной форме получения образования, за работником сохраняется средняя заработная плата.

По общему правилу под учебным годом в ст. 216 ТК следует понимать учебный период продолжительностью 10 календарных месяцев, а не год. Учебный год (курс) начинается 1 сентября, поэтому продолжительность учебных отпусков устанавливается в зависимости от курса (учебного года) с учетом учебных семинаров и экзаменационных сессий.

Справочно. Образовательный процесс при реализации образовательных программ высшего образования организуется в учреждениях образования по учебным годам. Учебный год при реализации образовательных программ высшего образования делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями (п. 1 ст. 21 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее — КоО)).

Образовательный процесс при реализации образовательных программ среднего специального образования организуется в учреждениях образования по учебным годам. Учебный год при реализации образовательных программ среднего специального образования делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями (п. 1 ст. 196 КоО).

Как было отмечено, за время отпусков, предоставляемых в связи с получением высшего или среднего специального образования в вечерней или заочной форме получения образования,

за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 6 ст. 216 ТК). Нормы права, закрепленные в ст. 215 ТК и ч. 6 ст. 216 ТК, применяются с учетом требований, установленных ст. 214 ТК.

В начале учебного года всем учащимся, студентам заочной формы обучения направляется справка-вызов на дополнительный оплачиваемый отпуск для сдачи экзаменов за соответствующий курс обучения.

« Справка-вызов является основанием для предоставления отпуска в связи с получением образования. »

Так, справка-вызов состоит из двух частей:

- первая часть (справка-вызов) заполняется учреждением образования. В этой части справки учреждение образования делает

отметку об успешности выполнения учебного плана. Справка поступает к нанимателю и является основанием для предоставления работнику учебного отпуска;

- вторая часть (справка-подтверждение) остается незаполненной и выдается работнику. После окончания сессии учреждение образования ее заполняет, и эта часть служит документом, подтверждающим участие работника в сессии.

Таким образом, социальный отпуск в связи с получением образования предоставляется на основании справки-вызова учреждения образования и заявления работника и оформляется приказом нанимателя.

М. Ковалевич



...о переводе генерального директора

Предстоит оформить перевод генерального директора на должность начальника производства на основании личного заявления. Нужно ли, чтобы генеральный директор в заявлении с просьбой о переводе выразил свое согласие с тем, что он переходит на более низкий оклад, и надо ли, чтобы он как-то мотивировал свое решение перейти на новую должность?

Данную ситуацию следует рассматривать как перевод на другую должность и руководствоваться нормами ст. 30 ТК. Так, согласно указанной статье переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Перевод допускается только с письменного согласия работника. Исключение составляют переводы в отношении работников, обязанных возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины. Такие работники могут быть пе-

реведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу.

Также без согласия на другую работу могут быть переведены работники в случае временного их перевода в связи с производственной необходимостью или в связи с простоем (ст. 33 и 34 ТК соответственно).

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В соответствии с ч. 6 ст. 30 ТК при переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается трудовой договор с соблюдением требований ст. 18 и 19 ТК.

Перевод на другую должность не может быть оформлен дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту).

На основании приведенных норм для перевода генерального директора на должность начальника производства требуется согласие

работника (предпочтительно письменное заявление). Вместе с тем прежде чем произойдет перевод руководителя организации на другую должность с собственником имущества организации или уполномоченным им органом руководитель организации (генеральный директор) должен согласовать освобождение от должности руководителя.

Решение о переводе на другую должность генерального директора не входит в компетенцию учредителя или уполномоченного им органа. Этот вопрос решает наниматель, то есть юридическое лицо, от имени которого выступает руководитель организации. Согласно п. 3 ст. 183 Гражданского кодекса Республики Беларусь представитель не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично.

Поскольку институт представительства в данном случае неприменим, то можно предложить следующий вариант решения данного вопроса. Генеральный директор приказом дает полномочия должностному лицу на принятие решения о переводе его на должность

начальника производства и подписание от имени нанимателя другого трудового договора (контракта).

Согласно ст. 1 ТК уполномоченное должностное лицо нанимателя — руководитель (его заместители) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Следует также отметить, что в изложенной ситуации не применяется гарантия, предусмотренная ч. 1 ст. 72 ТК, согласно которой при переводе работника с его согласия по инициативе нанимателя либо в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии на другую постоянную или временную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение не менее 2 недель со дня перевода.

М. Ковалевич



...о работе на время декрета

Работница была принята по срочному трудовому договору на время отсутствия декретницы. Ее перевели временно в другое подразделение на место работницы, ушедшей в отпуск по уходу за ребенком. Сначала временный перевод оформили на месяц, а затем его срок продлили по соглашению сторон. Работница из первого подразделения намеревается выйти на работу.

Что делать с работницей, которая была принята на место в первом подразделении, но переведена во второе? Договор у нее заключен до момента выхода основного работника на работу. Можно ли ее уволить, если она вскоре сама уходит в декрет?

При приеме на работу работника на период выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы, следует руководствоваться п. 4 ч. 1 ст. 17 ТК. В этом случае с работником заключается срочный трудовой договор.

Для заключения договора на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника необходимо соблюдение ряда условий.

Во-первых, заключение срочного трудового договора на указанных условиях возможно только в случаях, обусловленных временным

отсутствием работника, состоящего в штате нанимателя, а не работника, с которым трудовые отношения прекращены на законном основании.

Во-вторых, заключение трудового договора на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника может иметь место только в случаях, если рабочее место (должность) не является вакантным, поскольку в таком случае должен заключаться обычный трудовой договор (контракт).

На практике срочный договор на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, заключается, как правило, в случаях длительного (свыше 4 месяцев) отсутствия работника (вследствие временной нетрудоспособности, нахождения в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, поступление на учебу и др.).

Принимая работника на период нахождения основного сотрудника в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, с ним следует заключить срочный трудовой договор.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью, который регулирует ст. 33 ТК, не прекращает действие ранее заключенного трудового договора и оформляется изданием приказа (распоряжения) нанимателя. Следовательно, с работницей, с которой при приеме на работу был заключен срочный трудовой договор на время нахождения основного работника в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения

им возраста 3 лет, при временном переводе будет действовать данный срочный трудовой договор.

Часть 3 ст. 38 ТК предусматривает, что трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника (п. 4 ст. 17 ТК), прекращается со дня, предшествующего дню выхода этого работника на работу.

В связи с этим при выходе основного работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет работница, принятая по срочному трудовому договору, подлежит увольнению днем, предшествующим выходу основного работника, на основании п. 2 ч. 2 ст. 35 ТК — истечение срока действия срочного трудового договора.

Следует отметить, что в связи с истечением срока действия срочного трудового договора может быть уволена любая категория работников, в том числе беременные женщины и женщины, находящиеся в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Гарантии по продлению, заключению нового контракта с беременными женщинами, женщинами, находящимися в социальных отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, предусмотренные п. 2 Указа Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29», на работающих по срочному трудовому договору не распространяются.

М. Ковалевич

Центральный РОЧС напоминает:
находясь в лесу, в пожароопасный период запрещается: бросать горящие спички и окурки, разводить костры, оставлять на освещаемой солнцем территории (поляне) бутылки или осколки стекла, выжигать траву, а также стерню на полях.

Правовые аспекты увольнения недобросовестного работника

Александр ШЕВЦОВ, юрист

Во многих случаях возникают ситуации, когда наниматель желает расстаться с недобросовестным или конфликтным работником. Самым простым выходом в данной ситуации будет увольнение работника по соглашению сторон. Но работник может отказаться от увольнения. Как следует поступить нанимателю?

Если наниматель предполагает, что после увольнения проблемы с работником не закончатся, прежде всего нужно установить, имеются ли в организации документы, которые могут подтвердить обоснованность увольнения?

Наиболее распространенным способом расставания с работником в конфликтной ситуации является расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе нанимателя в соответствии с п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) в связи с систематическим неисполнением работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым дого-

вором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

При мнении нанимателя, что работник некачественно выполняет свои обязанности, необходимо подтвердить следующие два обстоятельства:

- во-первых, работник ознакомлен со своими обязанностями в письменной форме;
- во-вторых, работнику вменяется в вину неисполнение порученного ему задания.

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ НЕВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Неоднократно в организациях возникают споры из-за того, должен ли работник выполнять поручаемую нанимателем работу или нет. Иногда такие споры приводят к увольнению работника, которое работник успешно оспаривает в суде на основании того, что порученная работа не входила в его обязанности. Во мно-

гих случаях во время судебного заседания выясняется, что у работника отсутствуют определенные должностные обязанности как в трудовом договоре, так и в должностной инструкции, или работник не ознакомлен со своими должностными обязанностями, или порученная работа не входила в его должностные обязанности.

Такие отрицательные последствия для организации можно исключить, если конкретные должностные обязанности работника закрепить в трудовом договоре или в должностной инструкции. Необходимо отметить, что через определенное время может потребоваться корректировка обязанностей работника, который не соглашается их менять. Как следует поступить нанимателю в этом случае?

В соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 19 ТК в трудовом договоре в качестве обязательных сведений и условий должна содержаться трудовая функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией).

Нанимателю в данной ситуации при необходимости корректировки должностных обязанностей работника следует исходить из того, что если трудовая функция работника не меняется, то конкретизировать обязанности наниматель может без учета мнения работника в том случае, если должностная инструкция не оформлена как часть трудового договора. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, то любые изменения должны оформляться с согласия работника. Тем более что в соответствии с п. 3.2 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» руководителям организаций предоставлено право изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее чем за 7 календарных дней. Поэтому должностную

инструкцию целесообразно оформлять как отдельный самостоятельный документ, а не как приложение к трудовому договору.

Должностная инструкция, оформленная в виде приложения к трудовому договору, будет подтверждать, что она является его неотъемлемой частью. Из этого следует, что если у нанимателя в дальнейшем возникнет необходимость внести в такую должностную инструкцию какие-то изменения, то они могут быть внесены только с согласия сторон (ч. 4 ст. 19 ТК). Это объясняется тем, что если должностная инструкция составляет единое целое с трудовым договором, то ее изменение производится в таком же порядке, как и изменение трудового договора. В этом случае нанимателю нужно будет заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, составленное в письменной форме.

НАНИМАТЕЛЬ МОЖЕТ ПРИВЛЕЧЬ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА, ЕСЛИ ОН ПИСЬМЕННО ОЗНАКОМЛЕН СО СВОИМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Перед привлечением работника к дисциплинарной ответственности следует проверить, ознакомлен ли работник надлежащим образом со своими обязанностями. Если в должностной инструкции или трудовом договоре подробно оговорены должностные обязанности и работник их не выполняет, то наниматель имеет полное право привлечь работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение своих должностных обязанностей.

У нанимателя появятся сложности при отсутствии должностных обязанностей работника или когда должностные обязанности указаны не конкретно. Как правило, в таких случаях суды принимают решение в пользу работника, полагая, что наниматель не вправе привлекать работника к дисциплинарной ответственности, когда должностные обязанности работника документально не закреплены и отсутствуют другие доказательства, подтверждающие, что работник должен выполнять конкретную работу.

Рассмотрим следующие примеры судебной практики.

Пример 1

Суд установил, что наниматель привлек работника к дисциплинарной ответственности за то, что по его халатности произошла поломка оборудования, из-за которой в цехе произошел простой в течение одного часа. В суде работник доказал, что в его должностные обязанности не входили проверка и ремонт данного оборудования. В связи с тем, что с должностной инструкцией работник не был ознакомлен, суд посчитал, что действия нанимателя были незаконными.

При отсутствии определенных должностных обязанностей в трудовом договоре или в должностной инструкции нанимателю проблематично привлечь работника к дисциплинарной ответственности, так как в приказе о привлечении работника к дисциплинарной ответственности нужно указать конкретно, какие должностные обязанности работник не выполняет. На это обстоятельство суды всегда обращают внимание.

Пример 2

Суд посчитал незаконным объявление работнику выговора, так как в приказе о привлечении работника к дисциплинарной ответственности отсутствовали ссылки на конкретные положения трудового договора, должностной инструкции или распоряжения нанимателя, которые не были выполнены.

Поэтому при отсутствии у нанимателя доказательств ознакомления работника с его должностными обязанностями возникают трудности в подтверждении правомерности привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Но из этой ситуации можно найти два выхода.

Первый выход — указать на нарушение работником локальных нормативных правовых актов организации.

В первую очередь при рассмотрении дела в суде следует представить локальные нормативные правовые акты организации, в которых закреплены должностные обязанности сотрудников структурных подразделений. Таким документом может являться положение об отделе или положение о структурном подразделении. Письменное ознакомление работника с указанными документами позволит нанимателю подтвердить правомерность привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Второй выход — сослаться на длительный срок работы сотрудника в организации.

В отдельных случаях суды могут обратить внимание на то обстоятельство, что сотрудник работал в организации длительное время без документально оформленных должностных обязанностей, выполняя подобные обязанности. Это обстоятельство может подтверждать, что работник мог знать свои должностные обязанности.

Пример 3

Рассмотрев дело, суд указал, что в силу п. 1 ч. 1 ст. 53 ТК работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда. Следовательно, он не может отвечать за неисполнение обязанности, указанной в должностной инструкции, если с этой инструкцией наниматель его не ознакомил.

В случае необходимости привлечения работника к дисциплинарной ответственности важное значение для нанимателя имеет должностная инструкция с подробным изложением должностных обязанностей, подписанная работником. При обнаружении отсутствия

подписи работника наиболее удобный вариант — если работник согласится ее подписать «задним числом», то есть указать дату приема на работу. При отказе работника подписать должностную инструкцию с указанной датой следует попросить работника подписать должностную инструкцию с текущей датой. После этого наниматель вправе проконтролировать выполнение работником своих обязанностей согласно должностной инструкции. При недобросовестном выполнении работником своих обязанностей наниматель может, ссылаясь на должностную инструкцию, привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Часто работник не согласен со своими обязанностями и отказывается подписывать должностную инструкцию, полагая, что отдельные обязанности не относятся к его компетенции. При таком отказе работника от подписания должностной инструкции нанимателю нужно составить соответствующий акт с указанием того обстоятельства, что работник ознакомился с содержанием должностной инструкции и отказался

от ее подписания. В таком случае наниматель имеет полное право требовать от работника надлежащего исполнения возложенных на него должностной инструкцией обязанностей, а в случае недобросовестного исполнения — привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Пример 4

Работница обратилась с иском в суд о незаконности увольнения в связи с непрохождением испытательного срока. Рассматривая дело, суд признал необоснованным довод работницы о том, что она была не в курсе своих обязанностей. Судом было указано, что работница в присутствии комиссии, состоящей из сотрудников нанимателя, ознакомилась с должностной инструкцией, но подписать ее отказалась, что подтвердилось составленным актом.

Пример акта об отказе работника от подписания должностной инструкции

Общество с ограниченной ответственностью «Эридан»
(ООО «Эридан»)

АКТ
07.04.2015 №16
г. Минск

Об отказе работника
от ознакомления с должностной инструкцией

Составлен 07.04.2015 в 8 ч 30 мин. мастером А.М. Ивановым.

Присутствовали: 1. Начальник цеха В.И. Васнецов.
2. Инженер по охране труда И.А. Петренко.

Сегодня, 07.04.2015, в 8 ч 30 мин. токарь 4 разряда механо-сборочного цеха Сидоров П.Т. отказался от ознакомления с должностной инструкцией токаря 4 разряда от 04.02.2015 № 21.
Мотив отказа: не объяснил.

Мастер	<i>Шанов</i>	А.М.Иванов
Начальник цеха	<i>Васнецов</i>	В.И.Васнецов
Инженер по охране труда	<i>Петренко</i>	И.А.Петренко

ПРИ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ВЫПОЛНИТЬ ПОРУЧЕННУЮ РАБОТУ СЛЕДУЕТ СОСТАВИТЬ АКТ

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 53 ТК работник обязан выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам.

После того как наниматель убедится, что работник надлежащим образом ознакомлен со своими должностными обязанностями, нужно зафиксировать факт поручения работнику конкретного задания. Такое задание может быть на определенный промежуток времени или отдельное конкретное, то есть разовое.

В зависимости от особенностей организации производства и характера выполняемых работ при установлении нормированных заданий на определенный промежуток времени (например, на смену, месяц или период выполнения заданного объема) рабочим, специалистам и другим служащим с повременной оплатой труда следует руководствоваться Методическими рекомендациями по установлению нормированных заданий работникам организаций и учету их выполнения, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.04.2010 № 61 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению нормированных заданий работникам организаций и учету их выполнения» (далее — Методические рекомендации). В соответствии с п. 4.2 указанных методических рекомендаций служащий, получив нормированное задание, знакомится с ним, уточняет при необходимо-

сти содержание работ, порядок их выполнения и подписывает его. После окончания каждой работы он фиксирует ее выполнение. Кроме запланированных, учитываются и дополнительные работы, целесообразность и затраты времени на выполнение которых подтверждаются руководителем подразделения. При этом отчет о выполнении объемов работ, предусмотренных нормированным заданием, работник представляет руководителю подразделения. Примерная форма нормированного задания служащему приведена в приложении 3 к Методическим рекомендациям.

Отдельное конкретное задание целесообразно выдавать в письменной форме под роспись, что подтвердит факт надлежащего ознакомления работника со своим заданием. В тексте такого задания важно указать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника;
- конкретное содержание порученного задания;
- срок выполнения задания.

При отсутствии срока работник всегда сможет сослаться на то обстоятельство, что порученное задание еще не выполнено.

Также следует обратить внимание, что задание должно выдавать уполномоченное должностное лицо нанимателя. Согласно ст. 1 ТК таким лицом является руководитель (его заместитель) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместитель), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения,

вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

При отказе работника от получения задания следует составить соответствующий акт в присутствии свидетелей. Законодательством количество свидетелей не установлено. На практике, как правило, акт составляется в присутствии трех свидетелей, но могут быть и два свидетеля. Наличие такого акта является надежным доказательством факта отказа работника от выполнения работы, что уже является

дисциплинарным проступком, за который наниматель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

« До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей (ч. 2 ст. 199 ТК). »

Пример оформления акта об отказе работника от выполнения порученной работы

Общество с ограниченной ответственностью «Эридан»
(ООО «Эридан»)

АКТ
07.04.2015 №17
г. Минск

Об отказе работника
от выполнения порученной работы

Составлен 07.04.2015 в 9 ч 15 мин. мастером А.М. Ивановым.

Присутствовали: 1. Начальник цеха В.И. Васнецов.
2. Инженер по охране труда И.А. Петренко.

Сегодня, 07.04.2015, в 9 ч 15 мин. токарь 4 разряда механо-сборочного цеха Сидоров П.Т. отказался от выполнения токарной обработки тонкостенной детали с толщиной стенки 0,9 мм и длиной 250 мм.

Мотив отказа: не объяснил.

Мастер

Иванов

А.М.Иванов

Начальник цеха

Васнецов

В.И.Васнецов

Инженер по охране труда

Петренко

И.А.Петренко

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ НЕВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Наниматель может обосновать увольнение тем, что работник систематически нарушает правила внутреннего трудового распорядка и опаздывает на работу. В этом случае кроме составления актов об опоздании работника на работу и получения данных пропускной системы целесообразно скорректировать таблицу использования рабочего времени.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 53 ТК работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда.

Наниматель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за нарушение правил внутреннего трудового распорядка (например, за опоздание).

При систематическом неисполнении работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания наниматель вправе уволить работника в соответствии с п. 4 ст. 42 ТК при соблюдении двух условий:

- во-первых, работник в письменной форме ознакомлен с режимом труда и отдыха организации;
- во-вторых, у нанимателя имеются доказательства неоднократных опозданий работника.

В соответствии с п. 6 ч. 2 ст. 19 ТК трудовой договор должен содержать в качестве обязательных условий режим труда и отдыха в том случае, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя. Значит, если режим труда и отдыха работника не отличается от общих правил, установленных в организации, то указанный режим может отсутствовать в трудовом договоре. В этом случае в обязательном порядке работник должен быть под роспись ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка и иными документами, регламентирующими вопросы дисциплины труда.

Суд может признать незаконным привлечение работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу при отсутствии подписи работника об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами, регламентирующими вопросы дисциплины труда.

Если работник ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами, регламентирующими вопросы дисциплины труда, то нанимателю важно документально зафиксировать факты опозданий работника на работу. Для этого можно использовать следующие способы:

1. Акт об опоздании на работу.

Как правило, такой акт с указанием фактического времени прихода на работу составляет начальник службы безопасности, начальник службы охраны, юрисконсульт или сотрудник отдела кадров в присутствии двух свидетелей. После составления акт доводится под роспись до сведения опоздавшего работника. При отказе работника от ознакомления в нем делается соответствующая отметка с указанием причины отказа.

2. Табель использования рабочего времени.

Необходимо, чтобы время нахождения работника на работе с учетом его опоздания соответствовало табелю использования рабочего времени, так как работник может заявить в суде или в Департаменте государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь о незаконности его привлечения к дисциплинарной ответственности.

3. Данные электронной пропускной системы, имеющейся в организации.

Полученные данные электронной пропускной системы являются достоверными объективными доказательствами, подтверждающими опоздание работника.

НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДОЛЖНО БЫТЬ СИСТЕМАТИЧЕСКИМ

Исходя из ст. 197 ТК нарушением трудовой дисциплины является противоправное, вино-

вное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей.

Как следует из руководящих указаний для судов, содержащихся в ч. 2 п. 31 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» (далее — Постановление № 2), к нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие работника без уважительной причины на работе;
- нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в других помещениях организации;
- преждевременный уход с работы;
- отказ без уважительных причин от поездки в командировку;
- невыход на работу в выходной и праздничный день, если работник привлекается к работе на законных основаниях;
- отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в установленном порядке в рабочее время медицинских осмотров работниками некоторых категорий (ст. 228 ТК);
- отказ от инструктажа, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда (п. 4 ст. 232 ТК).

Наниматель вправе уволить работника по п. 4 ст. 42 ТК при обязательном одновременном наличии следующих трех условий:

- 1) неисполнение работником трудовых обязанностей должно быть систематическим;
- 2) до увольнения работника по данному основанию к работнику должны быть применены меры дисциплинарного взыскания;
- 3) неисполнение работником своих обязанностей должно быть без уважительных причин.

Если наниматель уволил работника при отсутствии хотя бы одного из указанных условий, то такое увольнение будет являться незаконным.

В ч. 1–2 п. 32 Постановления № 2 разъясняется, что при разрешении исков о восстановлении на работе лиц, трудовой договор с которыми расторгнут по п. 4 ст. 42 ТК, следует иметь в виду, что по этому основанию могут быть уволены работники, которые после при-

менения одной из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 198 ТК, вновь нарушили трудовую дисциплину.

При этом суд обязан исследовать доводы работника о правильности применения всех дисциплинарных взысканий, положенных нанимателем в основу приказа (распоряжения) об увольнении. Доказательства в опровержение таких доводов суду обязан представить наниматель.

Увольнение по п. 4 ст. 42 ТК является одним из видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 198 ТК. Поэтому нужно соблюдать правила их наложения (в частности, сроки, оформление, учет тяжести проступков), предусмотренные в ст. 197–204 ТК.

В соответствии с ч. 1 ст. 46 ТК расторжение трудового договора по инициативе нанимателя в соответствии с п. 4 ст. 42 ТК должно производиться после предварительного, но не позднее чем за 2 недели, уведомления соответствующего профсоюза.

НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ЛИШЕНИИ ПРЕМИИ НЕДОБРОСОВЕСТНОГО РАБОТНИКА

Лишение премии является одной из мер правового воздействия, предусмотренных в ч. 4 ст. 198 ТК, и применяется к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.

В соответствии с п. 14 Рекомендаций по применению коллективных систем оплаты труда работников коммерческих организаций, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.05.2012 № 56 «Об утверждении рекомендаций по применению коллективных систем оплаты труда работников коммерческих организаций», в организациях могут применяться следующие коллективные системы оплаты труда, учитывающие особенности функционирования различных трудовых коллективов:

- коллективная сдельно-премиальная система оплаты труда;
- коллективная аккордная сдельная система оплаты труда;

- коллективная косвенно-сдельная система оплаты труда;

- коллективная повременно-премиальная система оплаты труда.

Перед тем как лишить премии недобросовестного работника, следует проверить условие о выплате премии, установленное в трудовом договоре. Во многих случаях изложенное содержание договора не позволяет изменять размер премии, так как в трудовом договоре указан ее конкретный размер и не определены условия премирования.

Пример 5

При рассмотрении дела суд отметил, что в трудовом договоре был указан размер премии, но не было ссылок на Положение о премировании в организации и обязательное выполнение производственного плана. Из-за этого суд посчитал,

что премия является обязательной частью заработной платы и манипулировать ее размером наниматель не вправе.

В том случае, когда в трудовом договоре не указан конкретный размер премии, а содержится только условие о возможной выплате премии при достижении определенных результатов, то наниматель вправе манипулировать ее размером. Но в таком случае нанимателю нужно будет доказать, что работник не выполнил определенные условия премирования, содержащиеся в Положении о премировании в организации. В этом Положении о премировании может быть указано, что одним из условий лишения или снижения размера премии может быть наличие дисциплинарного взыскания. В данном случае при несогласии работника с лишением или снижением размера премии ему нужно будет обжаловать дисциплинарное взыскание.

КСТАТИ

УСТАНОВЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Указом Президента Республики Беларусь от 08.04.2015 № 157 внесены изменения и дополнения в перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200.

Помимо ряда изменений в существующие введены административные процедуры:

- 2.9¹ «Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет»;

- 2.46 «Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала»;

- 2.47 «Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала»;

- 2.48 «Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала»;

- 2.49 «Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала»;

- 2.50 «Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения».

Указ вступил в силу с 12 апреля 2015 г.

Организация проведения медицинских осмотров работников

Анастасия МАХОНЬ, ведущий специалист по правовой и кадровой работе филиала «ЛекоЦентр» республиканского унитарного предприятия «ЦЕНТРКУРОРТ»

В соответствии с п. 6 ч.1 ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю медицинскую справку о состоянии здоровья, если ее предъявление предусмотрено законодательными актами.

Статьей 228 ТК определено, что для обеспечения безопасности труда и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, проходят 3 вида медицинских осмотров.

К первому виду медицинских осмотров относятся предварительные (при поступлении на работу), которые осуществляются по направлению работодателя, в котором указываются производство, профессия, вредные

и (или) опасные факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса.

« Лица, направляемые на работы вахтовым методом, проходят предварительные медосмотры в организациях здравоохранения не позднее чем за 10 дней до их отъезда на место работы. »

Наниматель обязан направить на предварительный медицинский осмотр следующие категории лиц:

- несовершеннолетних (не достигших возраста 18 лет) согласно ст. 275 ТК;
- соискателей, устраивающихся на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- соискателей, претендующих на должности (профессии), выполнение работ по которым связано с воздействием определенных

законодательством факторов. К таковым относятся факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса, при работе с которыми обязательны предварительные, периодические и внеочередные медосмотры (химические, биологические, физические факторы, тяжесть и напряженность трудового процесса, аэрозоли преимущественно фиброгенного и смешанного типа действия), работы, для выполнения которых обязательны предварительные, периодические и внеочередные медосмотры, работы, для выполнения которых обязательны

предварительные, периодические и внеочередные медосмотры с целью предотвращения инфекционных и паразитарных заболеваний в соответствии с приложениями 1–3 к Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47 (далее — Инструкция о медосмотрах).

В случае, когда соискатель относится к одной из указанных категорий лиц, наниматель обязан выдать такому работнику направление на медицинский осмотр.

Образец направления на медицинский осмотр

Фирменный бланк

10.03.2015 № 31
На № ___ ад___

Учреждение здравоохранения
«23-я городская поликлиника»
ул. Плеханова, д. 60/2
220095, г. Минск

Направление
на предварительный
медицинский осмотр

В соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства здравоохранения Республики Беларусь» направляется на предварительный медицинский осмотр в Учреждение здравоохранения «23-я городская поликлиника» (каб. № 70), расположенную по адресу: ул. Плеханова, д. 60/2, г. Минск, СЕРОВА Виктория Григорьевна, 1977 года рождения, проживающая по адресу: пр-т Независимости, д. 332, кв. 92, г. Минск, для трудоустройства системным администратором в ООО «Молоток».

Директор

Долева

В.В.Долева

Согласно п. 5 Инструкции о медосмотрах медосмотры проводятся государственными организациями здравоохранения, имеющими специальное разрешение (лицензию) на осуществление медицинской деятельности (лицензируемый вид деятельности работ и услуг — экспертная медицинская деятельность (освидетельствование на профпригодность)).

Расходы по проведению медицинских осмотров работников несет наниматель на основании ч. 5 ст. 27 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее — Закон об охране труда), и поэтому прохождение медицинского осмотра осуществляется в поликлинике, с которой у нанимателя заключен соответствующий договор, как указано в п. 12

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.02.2009 № 182 «Об оказании платных медицинских услуг государственными учреждениями здравоохранения».

Следует отметить, что постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 08.08.2005 № 23/243/104 утвержден Перечень категорий (профессий и должностей) работников, допуск к работе которых осуществляется после проведения предварительного профилактического наркологического осмотра при поступлении на работу.

Кроме того, работники, занятые на работах с повышенной опасностью, проходят предсменный (перед началом работы, смены) медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкоголь-

ного, наркотического или токсического опьянения. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.12.2013 № 116/119 «О некоторых вопросах проведения предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра и освидетельствования работающих на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения» утвержден Перечень работ (профессий), при выполнении которых требуются данный медицинский осмотр либо освидетельствование работников, а также порядок проведения предсменного медицинского осмотра работников, порядок проведения освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работников. Данная норма установлена и ч. 3 ст. 27 Закона об охране труда.

Образец акта об отказе от прохождения предсменного медицинского осмотра

Частное унитарное предприятие
«Галактика»
(ЧУП «Галактика»)

АКТ
23.04.2015 № 8
г. Минск

Об отказе от прохождения
предсменного медицинского осмотра

Составлен: инспектором по кадрам Дмитрук М.Д.

Присутствовали: 1. Юрисконсульт Карасев К.Ф.

2. Медицинская сестра Камолова Е.И.

Электромонтеру 2-го разряда энергоучастка Крапивину В.Э. было предложено пройти предсменный медицинский осмотр на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от чего он отказался без объяснения причин.

Подписать настоящий акт Крапивин В.Э. также отказался, покинув медицинский кабинет.

Инспектор по кадрам

М.Дмитрук

М.Д.Дмитрук

Медицинская сестра

Е.И.Камолова

Е.И.Камолов

Образец приказа о недопуске к работе

Частное унитарное предприятие
«Галактика»
(ЧУП «Галактика»)

ПРИКАЗ
23.04.2015 № 35-к
г. Минск

О недопуске к работе

В связи с нахождением в состоянии алкогольного опьянения, выявленном в результате прохождения медицинского осмотра на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в соответствии с п. 10 Инструкции о порядке проведения предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра работающих, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.12.2013 № 116/119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

КРАПИВИНА Виктора Эдуардовича, электромонтера 2-го разряда энергоучастка, не допускать к работе 23.04.2015.

Основание: акт проведения предсменного медицинского осмотра Сидорова И.В. от 23.04.2015 № 8.

Директор

К.Д.Ильин

Юрисконсульт

Флапачев К.Ф. Карасев

23.04.2015

С приказом ознакомлен

В.Э.Крапивин

23.04.2015

Второй вид представлен периодическими (в течение трудовой деятельности) обязательными медицинскими осмотрами, которые проводятся при выполнении работ, связанных с воздействием вредных и (или) опасных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса. Периодические медосмотры в соответствии с главой 3 Инструкции о медицинских осмотрах осуществляются 1 раз в год.

При отсутствии в Инструкции о медицинских осмотрах указаний на сроки проведения

периодических медосмотров они проводятся с учетом результатов комплексной гигиенической оценки условий труда работающих, а именно:

- 1 раз в год — в случае отнесения условий труда к вредным третьей или четвертой степени (классы 3.3, 3.4) или опасным (класс 4);
- 1 раз в 2 года — в случае отнесения условий труда к вредным первой или второй степени (классы 3.1, 3.2);
- 1 раз в 3 года — в случае допустимых условий труда (класс 2).

В случае принятия работника по гражданско-правовому договору (договору подряда) предварительный медосмотр проводится индивидуально на основании направления работодателя в организацию здравоохранения.

Работники, занятые в течение 10 лет и более на работах с условиями труда, класс (степень) вредности или опасности которых установлен по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проходят предварительный медосмотр в областных или городских центрах профессиональной патологии один раз в 5 лет.

Для проведения периодических медосмотров работающих по трудовым договорам наниматель ежегодно составляет список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам (далее — список профессий), по установленной форме. Если же работники не включены в список профессий, периодические медосмотры данных работников осуществляются согласно направлениям нанимателя в организацию здравоохранения.

Обращаем внимание, что список профессий составляется с учетом результатов комплексной гигиенической оценки условий труда, результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, вредных и (или) опасных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, и направляется в организацию здравоохранения до 1 января года, в течение которого необходимо проведение запланированного периодического медосмотра (далее — текущий год).

Далее организация здравоохранения на основании списка профессий составляет и направляет нанимателю не позднее 1 февраля текущего года график проведения периодических медосмотров. Наниматель на основании списка профессий и графика проведения периодических медосмотров составляет список работников, подлежащих периодическому медосмотру (далее — список работников), по установленной форме. Список работников за 15 дней до начала периодического медосмотра направляется в организацию здравоохранения. Периодические медосмотры работников завершаются до 1 декабря текущего года.

Следует отметить, что на основании ч. 4 ст. 30 ТК работника, нуждающегося в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую такому заключению.

По п. 2 ст. 42 ТК работник может быть уволен при отказе его от перевода либо отсутствии подходящей работы в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

К третьему виду медицинских осмотров относят внеочередные медосмотры в течение трудовой деятельности работника. Проведение внеочередных медосмотров осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе работодателя:
 - в случае изменений условий труда работающего;
 - при заболевании (травме) работающего с временной утратой трудоспособности свыше 3 месяцев;
 - по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
 - по инициативе организации здравоохранения:
 - при вновь возникшем заболевании и (или) его последствиях, препятствующих продолжению работы;
 - при необходимости проведения дополнительных исследований, динамического наблюдения, консультаций врачей-специалистов и другого (по результатам периодического медосмотра);
 - при угрозе возникновения или распространения групповых инфекционных заболеваний;
 - по инициативе работающего при ухудшении состояния его здоровья.
- При проведении внеочередного медосмотра работнику также выдается направление в организацию здравоохранения.

В соответствии со ст. 340 ТК за работниками, направленными на медицинское освидетельствование, медицинское обследование,

медицинский осмотр и медицинское переосвидетельствование, на время нахождения в государственной организации здравоохранения сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все рабочие дни по месту работы, и им возмещаются военным комиссариатом расходы по проезду к месту медицинского освидетельствования, медицинского обследования, медицинского осмотра и медицинского переосвидетельствования и обратно по нормам, установленным Правительством Республики Беларусь.

Безусловно, имеются случаи, когда работник отказывается от прохождения медицинского осмотра, тогда наниматель может применить к нему меры дисциплинарного взыскания.

Наниматель несет определенную ответственность, установленную административ-

ным и уголовным законодательством. Так, согласно ст. 9.17 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях за нарушение должностным или иным уполномоченным лицом работодателя или индивидуальным предпринимателем требований по охране труда, содержащихся в нормативных правовых актах, в том числе технических и локальных нормативных правовых актах, — наложение штрафа в размере от 5 до 40 базовых величин.

Статьей 306 Уголовного кодекса Республики Беларусь предусмотрена ответственность в виде штрафа, исправительных работ, ограничения свободы на срок до 3 лет, лишения свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без лишения.

Унитарное предприятие «Контик»
(УП «Контик»)

ПРИКАЗ
10.04.2015 № 76-к
г. Минск

Об увольнении с работы

УВОЛИТЬ:

МИХАЙЛОВА Игоря Валентиновича, водителя автогаража, в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п. 2 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Бухгалтерии выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в соответствии со ст. 48 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован полностью.

Основание: 1. Медицинское заключение от 01.04.2015 № 15289656.
2. Уведомление профсоюза от 01.04.2015 № 56.

Директор

Кузев

Г.В.Кузев

Юрисконсульт

Карасев К.Ф. Карасев
10.04.2015

С приказом ознакомлен

Михайлов

И.В.Михайлов
10.04.2015

✉ Формы документов из статьи будут отправлены на ваш e-mail.

Управление занятостью персонала — одно из важнейших направлений деятельности кадровой службы

Геннадий ЧИМАНСКИЙ, начальник центра менеджмента Института «Кадры индустрии»

В современных сложных экономических условиях при необходимости постоянного инновационного развития, более точной и адресной ориентации на запросы мирового рынка успешная работа организаций республики в еще большей степени, чем ранее, стала зависеть от человеческого фактора, сохранения на предприятиях и в организациях кадрового потенциала. По данным Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, сегодняшний рынок труда по всем регионам республики испытывает влияние таких неблагоприятных долгосрочных демографических тенденций, как снижение численности населения, урбанизация, ухудшение половозрастных пропорций населения и его старение. Например, постоянно сокращается численность персонала, занятого в экономике, а также наблюдается устойчивая тенденция увеличения

численности работающих в возрасте старше трудоспособного. На эти неблагоприятные внутренние факторы уже в 2014 году стала накладываться кризисная экономическая ситуация в России, а также военные действия в Украине. На этих двух внешних рынках реализуется более половины экспортной продукции многих предприятий реального сектора экономики республики.

В соответствии с данными государственной статистики только в декабре минувшего года белорусская экономика потеряла более 10 тыс. человек. Такова разница между численностью уволенных и принятых на работу сотрудников. Наихудший баланс сложился в промышленности республики — разница между уволенными и принятыми работниками составила 6,7 тыс. человек. По данным Национального статистического комитета, уровень

зарегистрированной безработицы в Беларуси за февраль 2015 г. повысился на 0,3 процентного пункта к декабрю 2014 г. и достиг на 1 марта 0,8% к экономически активному населению. За два месяца количество официально зарегистрированных безработных в стране выросло на 11,7 тыс. человек.

На протяжении 2014 года и начала 2015 года вышеназванные факторы, а также складывающаяся на внешних рынках конъюнктура и все увеличивающиеся складские запасы продукции вынудили многие предприятия машиностроения и других отраслей промышленности принимать решения о переходе на сокращенный график работы. По данным Национального статистического комитета, уже в 2014 году 146,1 тыс. сотрудников промышленности работали в режиме вынужденной неполной занятости. По сравнению с 2013 годом их количество увеличилось на 39,8%.

В 2015 году эта практика продолжается.

В связи со всем вышесказанным сегодня выросло значение такой традиционной формы кадровой работы, как управление занятостью персонала. А это комплекс кадровых технологий, куда можно отнести и формирование кадровой политики, и планирование потребности в персонале, и его рациональное использование, и снижение текучести, и адаптация новых сотрудников, и т.д. Только эффективное использование названных форм работы с персоналом будет способствовать успешной занятости сотрудников и мотивировать их работу у данного нанимателя.

В ближайшие годы рынок труда будет пополняться за счет уволенных по причинам текучести кадров, высвобождаемых в результате модернизации производства и оптимизации численности работников, выпускников учреждений образования. Свою лепту внесут люди, имеющие длительный (более года) перерыв в работе, а также занятые в домашнем хозяйстве. Президент Республики Беларусь 2 апреля подписал Декрет № 3 «О предупреждении социального иждивенчества», сообщает пресс-служба Президента Беларуси. В данном документе четко прописано, кому придется за-

платить специальный единовременный налог на tuneядство, а кому нет. Декрет направлен на то, чтобы ликвидировать практику, когда трудоспособные граждане, официально нигде не работающие, получают теневые доходы, не платят налоги и при этом пользуются всеми социальными благами.

Необходимо упомянуть и еще об одном специфичном нормативном документе, устанавливающем особые нормы занятости персонала. Работники организаций деревообрабатывающей промышленности, которым оказывается господдержка, были переведены в соответствии с Декретом Президента Беларуси от 07.12.2012 № 9 «О дополнительных мерах по развитию деревообрабатывающей промышленности» на контрактную форму найма. Данный документ был принят в целях повышения эффективности использования мер государственной поддержки в ходе реализации инвестиционных проектов по развитию деревообрабатывающей промышленности, укрепления трудовой дисциплины и материального стимулирования работников. Досрочное расторжение контрактов в период реализации инвестиционных проектов по инициативе работников допускается только с согласия нанимателя. Отказ нанимателя в расторжении контракта может быть обжалован председателю областного (Минского городского) исполнительного комитета. При этом Декретом установлено, что работникам организаций деревообрабатывающей промышленности дополнительно к предусмотренной контрактом заработной плате производятся ежемесячные денежные выплаты, размер которых определяется указанными организациями самостоятельно исходя из их финансовых возможностей.

Практика показывает, что такие злободневные проблемы в современной рыночной экономике, как поиск новых рынков сбыта, падение спроса на произведенную продукцию, убыточная работа — это прежде всего кадровые проблемы. Их решение зависит в основном от наличия высококвалифицированных творческих сотрудников, их мотивации и непре-

равного повышения профессиональных компетенций и квалификации, а также уровня всех видов производственной дисциплины, иными словами, от управления занятостью персонала.

Эффективное применение вышеназванных форм кадровой работы возможно только при наличии системы управления кадровым потенциалом как на отдельном предприятии, так и в масштабах производственной отрасли. Все мероприятия по работе с персоналом должны заранее планироваться и согласовываться со стратегическими целями и текущими задачами организации. Теоретической базой планирования кадровой работы в организациях являются республиканские и локальные правовые нормативные акты в области работы с персоналом. А практической основой — бизнес-планы и прогнозы развития предприятий. Кадровое планирование должно поддержать высокоэффективными человеческими ресурсами стратегический процесс планирования развития как организации, так и в целом отрасли. Часто встречающаяся проблема при этом возникает, когда главный упор в кадровом планировании делают на краткосрочные, сегодняшние потребности, не связанные с долгосрочными планами организации. Тогда, как правило, возникает опасность превращения отдела кадров в пожарную команду, в спешном порядке закрывающую очередную вакансию.

Поэтому планирование работы с кадрами, как и любого другого вида деятельности, бывает долгосрочное и текущее. Применение на практике как перспективных, так и текущих планов позволяет в совокупности создать единую систему планирования кадровой работы, позволяющую комплексно реализовывать важнейшие процессы формирования кадрового потенциала предприятия, отрасли, региона и управление эффективной занятостью персонала. При этом ведущее место в системе кадрового планирования отводится разработке планов потребности в персонале и источниках ее обеспечения.

В Республике Беларусь долгосрочное кадровое планирование осуществляется в виде

концепций кадровой политики и комплексных программ «Кадры». Например, на ряде крупных предприятий республики (открытые акционерные общества «Агат — системы управления», «Гомсельмаш», «БМЗ», «Амкодор», «БАТЭ», «Интеграл» и др.) разработаны, утверждены и доведены до членов коллективов долгосрочные концепции кадровой политики данных организаций. В них дается система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной стратегией предприятия, указывается генеральное направление развития персонала, принципы управления его занятостью.

Например, политика ОАО «БМЗ — управляющая компания холдинга «БМК» в области управления персоналом формируется и реализуется на системной основе в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь. На этом современном металлургическом предприятии в связи с постоянным ростом интенсивности и технического уровня производственных процессов, скорости принятия управленческих и других решений требования к персоналу неизмеримо выросли. Основой планирования и проведения различных мероприятий специалистами Управления кадров БМЗ являются регулярно проводимые социологические исследования. Оптимизацию численности персонала здесь проводят за счет совершенствования структуры управления, увеличения объема выполняемой работы специалистами с высокой квалификацией. На заводе предъявляются высокие требования к профессиональной компетентности всех категорий персонала. Так, для работы по рабочей профессии необходимо иметь среднее специальное (редко — среднее) образование и свидетельство о наличии рабочей профессии. Специалисты должны иметь высшее образование, а руководители всех уровней управления — высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Здесь сформирован многоуровневый кадровый резерв, удовлетворяющий потребность общества в руководителях, владеющих благодаря постоянному обучению в учебном центре, с помощью

самообразования, набором базовых управленческих компетенций. В среднем около 70% назначений на руководящие должности проводится из числа работников, состоящих в кадровом реестре предприятия и прошедших специальную подготовку. При проведении социологической службой общества ежегодных комплексных исследований социально-психологического климата в коллективах структурных подразделений опрошенные дают высокую оценку возможностям для продвижения по работе и карьерным перспективам. Средний индекс удовлетворенности практически не меняется и составляет около 0,7. Особое внимание здесь уделяется системе материальной и моральной мотивации высокоэффективного труда. Все выплаты и льготы, предоставляемые персоналу, распространяются как на сотрудников, работающих на условиях полной занятости, так и с неполной занятостью, пропорционально отработанному времени.

Во всех органах государственного и местного управления действуют в настоящее время отраслевые и региональные комплексные программы «Кадры 2011–2015 годы». Аналогичные программы приняты в большинстве организаций республики. Вскоре начнется работа по разработке программ «Кадры 2016–2020 годы». Данные программы дают ответ на следующие основные вопросы:

— сколько нужно будет отрасли, региону или предприятию работников, с каким уровнем квалификации и с каких источников комплектования;

— на какие профессии и специальности будет повышенный спрос;

— каким образом можно будет привлечь и минимизировать излишний персонал, учитывая при этом социальные аспекты;

— какие изменения в области управления персоналом и в трудовых отношениях будут происходить, их последствия для коллектива;

— каким образом можно эффективно и системно содействовать профессиональному обучению кадров и приспособлять полученные знания, умения и навыки к меняющимся требованиям производства;

— как осуществлять постоянный контроль за состоянием и динамикой внешней среды и своевременно вносить изменения в управленческие кадровые решения?

Кадровый состав организации постоянно меняется по различным субъективным и объективным причинам. Это и уход сотрудников на пенсию, и окончание сроков контрактов, и увольнение за виновные действия, и ввод в эксплуатацию новых мощностей, и мероприятия по высвобождению персонала при упорядочении штатного расписания, и т.д. На практике обычно используют такие показатели движения работников, как прием на работу и увольнение, характеризующие изменение списочной численности работников за период. В численность принятых включают лиц, зачисленных в отчетном периоде в организацию приказом (распоряжением) нанимателя о приеме на работу. В численность уволенных входят все работники, оставившие работу в организации, независимо от оснований прекращения трудового договора (соглашение сторон; истечение срока трудового договора; расторжение трудового договора по собственному желанию работника или по инициативе нанимателя; перевод работника с его согласия к другому нанимателю или на выборную должность, а также выбывшие в связи со смертью). Уход или перевод работников должен быть оформлен приказом (распоряжением).

«**Важное место в практике кадровой работы занимает регулярное (не реже одного раза в год) планирование потребности в трудовых ресурсах (состав персонала и его численность).**»

Оно основывается на перспективе развития производства, плановых объемов выпуска товарной продукции, установленных норм времени по видам изделий, планового коэффициента выполнения норм времени, анализе качественного состава кадров, прогнозируемой текучести персонала и т.д. Затем на основе данной аналитической работы на предприятиях разрабатываются организационные мероприятия по различным направле-

ниям кадровой работы, выявляют категории и группы работников, фактическая численность которых меньше плановой потребности, прогнозируются конкретные цифровые показатели по набору персонала необходимых профессий и квалификаций, его омоложению, повышению профессионального и общеобразовательного уровня.

В годовые бизнес-планы предприятий в обязательном порядке вводится раздел по трудовым ресурсам, органично увязанный с другими разделами данного документа, где не только определяется численность работающих, но и предусмотрены мероприятия по совершенствованию структуры управления, затраты на подготовку и переподготовку кадров, заработную плату персонала и т.д. При долгосрочном планировании обязательно учитывается возможная потребность в кадрах специалистов и рабочих в связи с достижением работниками пенсионного возраста. Важность данной работы объясняется еще и тем, что на ряде промышленных предприятий республики даже в нынешнее кризисное время имеется текущая нехватка как инженерных, так и рабочих кадров.

Например, в начале 2015 года Министерство промышленности Республики Беларусь спрогнозировало с помощью использования автоматизированной системы потребность на 2015–2024 годы в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку специалистов, рабочих, служащих в государственных учреждениях высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. В 2015 году общий заказ по отрасли составил 3 793 рабочих, служащих и специалистов, что значительно ниже, чем в 2013 году (8 792 человек). Потребность в специалистах с высшим образованием в 2015 году составила 866 человек (в 2013-м — 1 823), со средним специальным образованием составила 975 человек (в 2013-м — 1 540), с профессионально-техническим образованием — 1 952 человек (в 2013-м — 5 429).

В системе Минпрома на уровне высшего образования наиболее востребованы выпуск-

ники специальностей «технология машиностроения», «машины и технологии обработки материалов давлением», «программное обеспечение информационных технологий», «оборудование и технологии сварочного производства», «промышленная электроника».

На уровне подготовки специалистов со средним специальным образованием в 2015 году наиболее востребованы выпускники специальности «технология машиностроения (производственная деятельность)», «технологии интегральных микросхем», «технологии обработки материалов на станках и автоматических линиях».

Организациями отрасли наиболее востребованы в 2015 году выпускники профессионально-технических училищ по следующим профессиям: «токарь», «слесарь-ремонтник», «станочник широкого профиля», «оператор станков с программным управлением», «электрогазосварщик», «шлифовщик», «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».

В ОАО «Минский автомобильный завод» прогнозирование потребности в персонале строится прежде всего на основе двух внутренних нормативных документов. Это комплексная программа «Кадры 2011–2015 годы» и «Процесс управления человеческими ресурсами». В первом документе несколько разделов и десятки конкретных мероприятий по мониторингу кадрового потенциала МАЗа и прогнозу потребности в персонале, работе с молодыми специалистами и резервом руководящих кадров, а также другим направлениям кадровой работы. Процесс управления человеческими ресурсами опирается на 11 стандартов предприятия и 12 систем менеджмента качества, а также на несколько Положений и Инструкций. Данные системные комплексные документы позволяют прежде всего решать задачи по обеспечению ОАО «МАЗ» кадрами рабочих, специалистов и руководителей в требуемом для нужд производства объеме и на необходимом качественном уровне.

Процесс управления занятостью персонала включает такую форму кадровой работы,

как создание стабильных коллективов, снижение текучести персонала, в первую очередь рабочих.

При анализе движения кадров необходимо выяснить причины увольнения работников и на основании этого разработать конкретные мероприятия, направленные на снижение текучести персонала. Наиболее частыми причинами увольнения работников по собственному желанию, как правило, являются неудовлетворенность условиями и организацией труда, низкий уровень заработной платы и ее несвоевременная выплата, удаленность места жительства от места работы, плохие взаимоотношения с нанимателем либо с непосредственным руководителем.

При анализе движения персонала сотрудники кадровых служб используют коэффициенты оборота по приему, увольнению, текучести, постоянству кадров, их восполнению и т.д. С помощью анализа кадровики определяют структурные подразделения, где выявлена наиболее высокая текучесть кадров, где численность уволенных превышает численность принятых на работу, с дефицитом или избытком персонала в рамках той или иной категории работников, а также с неблагоприятной возрастной структурой.

Необходимо видеть динамику развития показателей движения персонала, например в сравнении с соответствующим периодом прошлого года. Подобный анализ позволяет выявить нарастающие тенденции в организации и ее структурных подразделениях в сфере движения кадров и на этой основе выработать действенные меры по их недопущению и эффективному влиянию на кадровую политику и стратегию организации. Например, уменьшение текучести кадров будет способствовать повышению результативности деятельности организации без дополнительных материальных и трудовых затрат.

Практический опыт подтверждает, что естественная текучесть кадров (3–5% от численности персонала) способствует, как правило, позитивному обновлению коллектива. Например, в ОАО «Научно-технический центр

комбайностроения» (г. Гомель) коэффициент текучести в среднем за последние годы составил менее 3%. Средний возраст членов коллектива не превышает 42 лет, причем каждый четвертый работник моложе 29 лет. Около 90% сотрудников, занимающих должности руководителей и специалистов, имеют высшее образование. На предприятии совершенствуется механизм диагностирования профессионально-деловых и личностных качеств работников при их выдвижении в резерв и назначении на руководящие должности. Ежегодно обновляется перспективный кадровый резерв, с входящими в него сотрудниками ведется целенаправленная работа (профессиональное обучение, обучение в заочной магистратуре, обучение разговорному английскому языку за счет средств предприятия). Из списка резерва здесь назначены на руководящую должность за последние три года 11 человек. Данная организация располагает всеми необходимыми ресурсами для непрерывного профессионального обучения специалистов. Ведущие специалисты направляются для участия в семинарах, конференциях и выставках как внутри страны, так и в страны дальнего и ближнего зарубежья. 2 работника предприятия являются кандидатами технических наук, 4 обучаются в аспирантуре, 15 — в магистратуре, 12 — заочно в высших учебных заведениях.

Интересные, хотя и в определенной степени небесспорные, исследования на тему, что считать разумной текучестью кадров, проведены в 2014 году компанией Apply Logistic Consulting. Она исследовала средний жизненный цикл (время с начала работы до увольнения по собственному желанию) сотрудников 1 500 частных белорусских и российских компаний торгового, производственного и логистического профиля. Была проанализирована текучесть кадров на всех должностных ступенях: от рабочих до руководителей компаний. Полученные в Беларуси и России данные схожи. Как видно из результатов исследования, самый длинный жизненный цикл у менеджеров высшего и среднего звена управления (например, у руководителя отдела персонала

в среднем 32 месяца), несколько меньший у специалистов (например, у рекрутера — 16 месяцев), самый короткий — у представителей рабочих профессий. «Если компания теряет сотрудников в течение жизненного цикла или они очень сильно задерживаются сверх цикла — это плохо, а если люди уходят, отработав свое, не стоит беспокоиться», — делают вывод в Apply Logistic Consulting.

В республике активно применяется контрактная форма найма, эффективно влияющая на закрепление высококвалифицированных руководителей, специалистов и рабочих, стимулирование их труда, повышение ответственности за порученный участок работы.

Кадровым службам предприятий и организаций постоянно приходится решать проблему адаптации новичков, ведь текучесть кадров составляет на ряде предприятий в среднем за год более 10%, и удельный вес среди них тех, кто проработал менее года, значителен.

В ОАО «Амкодор» для эффективной адаптации вновь принятых сотрудников разработаны и функционируют несколько локальных правовых актов: «Регламент работы с персоналом в холдинге «Амкодор», «Коллективный договор на 2014–2016 годы», а также положения «Об оплате труда молодых рабочих», «Об оплате труда учеников», «О Совете молодых специалистов», «Об оплате за профессиональное обучение и руководство практикой». В рамках действия данных документов на предприятии ежемесячно проводятся «Дни новичка», в которых участвуют все сотрудники, трудоустроенные в ОАО в течение последнего месяца. В программу данного мероприятия включены: встреча с руководством организации, экскурсия по предприятию, демонстрация о нем фильма, цикл выступлений по тематике вводной учебы, в том числе знакомство с историей завода и структурой его управления, кадровой политикой, нормированием и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка и т.д. Подобное обучение организуется также в ОАО «БелАЗ», ОАО «Гомсельмаш», ОАО «Автогидроусилитель», ЗАО «Атлант» и в ряде других организаций.

Кадровые службы организаций постоянно уделяют внимание налаживанию и поддержанию тесных связей с юношами, ушедшими служить в вооруженные силы республики. Это позволяет с большой долей вероятности надеяться на их возвращение после службы для продолжения работы. Кроме того, устанавливаются определенные материальные льготы демобилизовавшимся из армии и возвратившимся в организацию. Например, на Минском автомобильном и Бобруйском машиностроительном заводах, Сморгонском заводе оптического станкостроения коллективными договорами предусмотрены материальная выплата молодым рабочим и специалистам, вернувшимся на производство после службы в армии.

В то же время высокая текучесть кадров (на ряде предприятий она превышала за 2014 год 10%) приводит к определенным материальным и моральным издержкам для организации. Частая сменяемость кадров отрицательно сказывается на развитии производства, повышении его эффективности. Это объясняется прежде всего снижением качества труда и продукции, а также падением темпов роста производительности труда из-за неопытности части персонала. Кроме того, практика подтверждает, что при переходе работника с одного предприятия на другое перерыв в его работе составляет в среднем 20–30 дней.

Нужно учесть еще и тот непреложный факт, что лица, подавшие заявления на увольнение, перестают работать с прежним усердием, а, приступив к новой работе (даже по прежней профессии), они определенный период времени трудятся менее производительно. Следовательно, можно сделать вывод, что экономике республики в целом, и отдельному предприятию конкретно, наносится определенный ущерб от высокой текучести кадров, и в первую очередь он выражается в недоданной продукции. Высокая сменяемость кадров приводит к потерям и в более скрытой форме. Увеличиваются расходы на подготовку и переподготовку персонала, так как многие уволившиеся работники меняют при трудоустройстве у другого нанимателя профиль своей работы. Это формы материаль-

ных потерь. Но не менее важными являются и морально-психологические факторы негативно влияющие на стабильность кадров на стабилизацию коллективов, формирование у работников трудовой активности и как итог — создание нездорового микроклимата.

Работникам кадровой службы, выясняя причины увольнения по собственному желанию у служащих и рабочих, подавших заявления на уход, необходимо уточнить истинный мотив этого решения. Например, рабочий в опросном листе указывает причину увольнения — низкая заработная плата. Однако в ходе правильно построенной доверительной беседы кадровик выяснил, что низкая зарпла-

та — это результат слабой организации труда и производства, когда постоянно отсутствуют инструмент, материалы, охлаждающая жидкость и т.д. Решение этих проблем зависит уже от других служб, которые должны быть проинформированы об истинных причинах увольнения и обязаны принять необходимые меры. Уровень текучести кадров в определенной степени зависит от состояния трудовой дисциплины, так как количество уволенных из организаций за виновные действия (прогулы, пьянство и т.д.) остается высоким.

Для увольняющихся из вашей организации сотрудников можно рекомендовать применение анкеты следующего содержания:

Уважаемый коллега!

Укажите, пожалуйста, в анкете причины (в приоритетном порядке), которые побудили Вас принять решение об увольнении из нашей организации:

- нет условий для профессионального и карьерного роста;
- неудовлетворительная организация труда, отсутствие четких функциональных обязанностей;
- ненормированный рабочий день, большие нервные и физические нагрузки;
- неудовлетворительные условия труда на рабочем месте;
- низкий уровень заработной платы;
- поступившее предложение о новой более перспективной работе у другого нанимателя;
- не сложились отношения с непосредственным руководителем;
- не удовлетворяет репутация организации, качество предоставляемых ею услуг клиентам;
- причины личного или семейного характера;
- другие причины увольнения (укажите, если считаете возможным, какие).

Ф.И.О. сотрудника. Должность. Структурное подразделение.

Подпись Дата

Активно используется для закрепления работников, в первую очередь молодых, в реальном секторе экономики организация их досуга. Несмотря на финансовые трудности, только в машиностроительной отрасли работает 15 Дворцов и Домов культуры, более 100 стадионов, спортивных залов и площадок, многочисленные оздоровительные комплексы. Так, в ДК ОАО «Интеграл» работает около 30 клубных формирований, ежегодно проводятся несколько сотен клубных мероприятий по организации досуга работников. Здесь создана команда КВН, которая успешно представляет предприятие на

различных фестивалях. Около тысячи заводчан участвуют в спортивных секциях по 6 видам спорта. Активное участие в организации досуга молодых работников общества принимает первичная организация Белорусского республиканского союза молодежи, работающая в тесном взаимодействии с кадровой службой и администрацией предприятия. В рабочих общностях как этого, так и ряда других предприятий функционируют учебные комнаты, библиотеки, тренажерные залы, комнаты отдыха, создаются клубы по интересам, организуются праздники семейного отдыха, конкурсы и т.д.

Эффективным методом управления трудовыми ресурсами в условиях современной экономики являются гибкие формы занятости. В мировой практике используются различные формы гибкой занятости: частичная занятость, разделение рабочих мест, гибкий рабочий график (скользящий график), сокращенная рабочая неделя, временная занятость, суммированный учет ежегодных часов работы, работа вне основного офиса, вахтово-экспедиционная форма и т.д. В организациях республики также используются гибкие формы занятости персонала. Особое распространение они получили с подписанием 31 декабря 2010 г. Главой государства Директивы № 4 «О развитии предпринимательской инициативы и стимулировании деловой активности в Республике Беларусь». На данный момент в Республике Беларусь используются три основные формы занятости в условиях нестандартного режима рабочего

времени: режим гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, неполное рабочее время. Применяемые у нас и за границей гибкие формы занятости позволяют решить следующие основные проблемы:

- быстрое и эффективное реагирование на изменения между спросом и предложением на республиканском и региональных рынках труда;
- рациональное использование рабочего времени с учетом экономической ситуации на конкретном предприятии и в стране в целом;
- снижение уровня безработицы;
- определенное сглаживание проблемы выхода на пенсию;
- облегчение притока молодежи на рынок труда и их адаптацию к производству;
- оптимальное сочетание выполнения обязанностей по работе с личными и семейными потребностями и др.

КСТАТИ

В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ БУДУТ СИСТЕМАТИЗИРОВАНЫ ОБЯЗАННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ БЕЗРАБОТНЫХ

В Беларуси будут систематизированы обязанности официально зарегистрированных безработных. Об этом заявила Министр труда и социальной защиты Марианна Щёткина.

«Появится статья (в Законе о занятости населения), которая систематизирует все обязанности безработного, будут ужесточены подходы к тому, как безработный проявляет заинтересованность в трудоустройстве. Например, если человек не будет являться в службу занятости в течение 2 месяцев или он направлен на профессиональное обучение за счет средств государства, но нарушает порядок обучения, правила, которые есть, или не посещает занятия, он будет снят с регистрации. И сможет обратиться не ранее чем через год», — пояснила Марианна Щёткина.

По ее словам, также будет сокращен период, в течение которого гражданин может быть официально зарегистрирован в качестве безработного. «В течение года регистрация в качестве безработного — этого вполне достаточно», — отметила Министр.

Кроме того, планируется сократить срок, в течение которого наниматель обязан сообщить о наличии вакансии. «14 дней, в течение которых сейчас наниматель обязан сообщать о вакансии, — это много, поэтому, наверное, будет хорошо, если эти сроки будут сокращены. Это будет хорошо для людей, которые нуждаются в работе. Мы рассматриваем вариант — в течение 5 дней», — сказала Марианна Щёткина.

Внутренние конфликты как стимул развития компании



Игорь ЕКИМОВ, бизнес-консультант

Кажется, чем лучше относишься к людям, тем лояльнее они будут относиться к компании, тем лучше будут работать. В реальном мире все иначе. Любой бизнес можно «развалить» мягкостью и пушистостью в течение года-двух.

Работники показывают дружественные чувства к вам, пока вы их кормите (вы им платите) или пока есть перспектива развития в вашей компании. Не поддавайтесь иллюзиям, что это дружба. Все может резко поменяться, если происходят резкие изменения в бизнесе, или в их понимании того, что происходит в вашем бизнесе.

ГЛАВНЫЙ КОНФЛИКТ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И ХОЗЯИНОМ БИЗНЕСА

Работники хотят, чтобы им больше платили, при этом работать минимум, а хозяева хотят, чтобы люди отлично работали, а платить минимум, а если возможно, то вообще не платить.

Чтобы контролировать каждый шаг работников, у вас может просто не хватить ресурсов.

Ваше время стоит дорого. Можно нанять контролера. Но и его придется контролировать, чтобы он не сдружился с коллективом.

Лучшее решение — создать условия, при которых работнику невозможно работать спустя рукава. Для этого встраиваются внутренние конфликты в коллектив. Если работник начнет лениться, то это приведет к внутреннему конфликту в бизнесе, благодаря которому его заставят вернуться к работе или он просто будет уволен. Внутренний конфликт станет индикатором, когда это надо сделать. То есть бизнес превратится в саморегулирующийся механизм.

Чтобы встраивать внутренние конфликты, надо знать те триггеры, которые действуют на персонал. Большинство людей не хотят расти и развиваться. Но не на все рабочие места нам нужны развитые сотрудники. Нам, в первую очередь, нужны исполнительные люди. Не обязательно иметь суперпрофессионалов.

Чем больше вы требуете с работников, чем больше вы наказываете за их лень, тем

больше у них лояльность. Это парадокс, но факт. Вы становитесь для них «отцом», жестким, но справедливым. К тому же это своеобразный фильтр, который отсеивает тех работников, которые для бизнеса ущербны.

КОНФЛИКТЫ ПРИ НАЙМЕ НА РАБОТУ

При устройстве на работу каждый соискатель ищет работу, где можно меньше работать и больше зарабатывать. При этом он проходит все возможные тренинги, изучает статьи в Интернете, чтобы казаться на собеседовании лучше, чем он есть на самом деле. И это порождает конфликт интересов работника и собственника.

Многие работодатели недооценивают резюме, которые соискатели заполняют при поиске работы. Если человек просит помощи в том, в чем должен разбираться, — показывайте ему его резюме. Объясните, что это может трактоваться как служебное несоответствие, за которое можно уволить. Люди начинают развиваться быстрее, чтобы соответствовать тому, что написано в резюме.

Чтобы сотрудники не расслаблялись, создаем свою «кузницу» кадров. Вводим черновую позицию обучения — позицию стажера. Например, берем в отдел продаж стажеров на холодные звонки. Здесь они получают минимальные деньги и развиваются. Когда они вырастают, мы их продвигаем дальше.

При найме следует себя вести достаточно жестко — люди должны изначально понимать, что здесь им придется работать, а не просто получать зарплату. Либо ты подписываешь трудовой договор и работаешь, либо не подписываешь и не работаешь. Договор должны составлять юристы, чтобы не было проблем при увольнении. Можно взять человека на небольшой испытательный срок без оформления.

При найме на работу собственник может отказаться знакомиться с кандидатом. Познакомится тогда, когда человек реально начнет работать. При этом он может сказать: «Зачем мне заранее знакомиться? Может, вы сами уйдете, или вы не будете отвечать стандартам

фирмы, и я вас уволю. Так что постарайтесь, чтобы этого не произошло».

Люди имеют порог насыщения. За год-два они взяли из компании максимум знаний, отдали, что имели. Потом интерес у них может пропасть, если нет дальнейшего развития. Тогда с людьми надо расставаться.

Если сотрудника необходимо уволить, делать это надо быстро. Работники, подлежащие увольнению, — сильный балласт для компании. Вовремя не уволишь — они начинают тянуть вниз коллег.

КОНФЛИКТЫ, ПРИЗЫВАЮЩИЕ РАБОТНИКОВ ЛУЧШЕ РАБОТАТЬ

Люди не умеют себя мотивировать. Если их не мотивировать — они не будут ничего делать. Большинство людей жаждут управления. Будут делать хорошо — мы их наградим. Будут делать плохо — мы их заменим. В день надо хотя бы одного сотрудника похвалить и одного поругать. Должна быть система, которая определяет, кого ругать, а кого хвалить. Только за благодарность никто работать не будет.

Следует встраивать в систему случайное вознаграждение и случайное наказание. О самой системе работникам рассказывать не обязательно. Пришли в плохом настроении — сделайте кому-то выговор за плохую работу. Хорошее настроение — закажите пиццу на весь отдел. Даже если они этого не заслужили. И так минимум раз в неделю. У руководителя-самодура большой КПД (коэффициент полезного действия). Это похоже на компьютерную игру и позволяет держать коллектив в постоянном тонусе. Раз в 3 месяца необходимо менять систему мотивации персонала.

ВНУТРЕННИЕ КОНФЛИКТЫ ДЛЯ УКРЕПЛЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Следует также встраивать конфликты, направленные на укрепление дисциплины внутри компании. Человек должен знать, что будет, если выполнит задание, и что будет, если

не справится. Вводим штрафы на не заполненные отчеты.

Люди любят сбрасывать с себя ответственность. По любому вопросу бегут спрашивать у начальника, что делать? Вам надо заставлять думать сотрудников самостоятельно. Для этого внедряйте правило: работник должен прийти с 3 вариантами ответов. Тогда процесс разговора с начальником будет быстрее. Да и люди при этом быстрее развиваются.

СОЗДАНИЕ ИЛЛЮЗИИ ПОСТОЯННОГО КОНТРОЛЯ

Мы не можем постоянно всех проверять, но можем создать иллюзию постоянного контроля.

1. Проводите случайную проверку рядового персонала (e-мейл, звонки и т.д.). Найдите недочеты.

2. Делайте публичную порку. Наказываются и тот, кто виноват в недочете, и его руководители. Причем руководителю назначают в 2 раза большую сумму штрафа. В результате:

а) самому подчиненному неудобно, к тому же он еще подставил руководителя;

б) руководители стимулируются больше следить за подчиненными. Если ошибку выявят они, то оштрафован будет только подчиненный.

3. Делаем такое с несколькими подчиненными из разных отделов.

4. Подчиненные, общаясь, сами разносят весть о «всевидающем оке».

ВСТРОЕННЫЕ КОНФЛИКТЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ЛЮДЯМ КОНТРОЛИРОВАТЬ ДРУГ ДРУГА

Если коллектив дружный — начинаются проблемы у собственника. Надо ввести такие регламенты, чтобы дружеские взаимоотношения поменялись на рабочие. В данном случае работает система взаимных штрафов. Если в бизнес-процессе кто-то из работников увидел, что другой делает неправильно, штрафует того, кто делает неправильно, в пользу того,

кто это заметил. Если деталь прошла весь процесс производства с браком — штрафуются все, кто участвовал. Это дает мотивацию следить друг за другом, чтобы не пострадали все участвующие.

Вводим командный бонус. Ставим планку на 10–20% меньше суммы, если все выполнены план. Если вместе команда достигает этой планки, то выдается бонус на всех. Он делится между менеджерами в зависимости от того, какую роль в выполнении плана они внесли. Если же план не выполнен — бонус исчезает. Приходится друг друга пинать, чтобы достигнуть этого бонуса.

Чтобы вдохновение не пропало после достижения этой планки, следует предусмотреть супербонус. Ставим следующую планку на уровне 20–50% выше изначального плана. Так как планка будет завышена, то и бонус надо предлагать соответствующий.

КАРЬЕРНАЯ ЛЕСТНИЦА КАК ПОРОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ КОНФЛИКТОВ

Карьерная лестница или ее имитация очень важна — люди должны понимать возможность заработать больше, делая те же действия.

Любят очень нравится, когда виден свой прогресс. Иногда не обязательно увеличивать зарплату — достаточно поставить на должность повыше. Это дает людям повод для гордости. Наша задача — выстраивать такую структуру. Не выполняешь план — понижение в должности. Люди могут пойти на многое, лишь бы их не понижали по должности. Этим и надо пользоваться для мотивации сотрудников.

МОТИВАЦИОННАЯ ДОСКА КАК ВНУТРЕННИЙ КОНФЛИКТ

Мотивационная доска стимулирует работников соревноваться между собой. Это напоминает игру. Само размещение результатов на доску доставляет работникам необъясни-

мое удовольствие, ощущение радости, дает эмоции. Каждый хочет быть на высоте, поэтому производительность вырастает.

На мотивационной доске рисуем месяц и разбиваем на 4 части (4 недели), чтобы равномерно распределить усилия. Человек после зарплаты не хочет напрягаться — деньги пока есть, и его надо стимулировать работать после зарплаты. Подводятся итоги после каждой недели. Групповой бонус делится на 3 части, которые выплачиваются, если выполнены промежуточные планы.

РЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ С КЛЮЧЕВЫМИ СОТРУДНИКАМИ

Есть сотрудники, которые знают, что они ключевые. Чем больше делаешь для такого человека — тем меньше производительность.

Например, когда два человека отвечают за одно ключевое направление, главная задача — чтобы они не сдружились. Для этого следует в их отношении, встроить конфликт. Кому-то из них руководство предлагает очень выгодный проект. Через какое-то время сделайте наоборот. Люди мыслят эмоциями и будут по очереди друг другу завидовать.

Еще одна методика — «звездный» отпуск. Отпускаете сотрудника в отпуск, а за это время находите ему замену. Его задания перераспределяются по всему коллективу. Он приезжает, а за него работу делают другие люди. Теперь ему можно сказать: «Мы без тебя тут работали. Что будем делать?» Как правило, человек становится на место.

Всегда, когда отдел больше 3 человек, назначается заместитель руководителя. Заместитель без проблем должен при необходимости заменить руководителя.

КОНФЛИКТЫ МЕЖДУ ОТДЕЛАМИ

Следует понимать, что существуют внутренние конфликты между отделами. Это позволяет отделам подгонять друг друга, двигая фирму вперед.

Например, внутренние конфликты между:

- 1) отделом производства и отделом продаж;
- 2) отделом продаж и отделом услуг;
- 3) бухгалтерией и отделом продаж.

Следует стимулировать те конфликты, которые двигают фирму вперед, а устранять те, которые ее тормозят, если такие имеются. И ни в коем случае не пытаться эти конфликты устранить — они как барометр, который показывает, что надо изменить в фирме, чтобы она двигалась дальше.

Если конфликтов в компании нет — работники дружат против собственника. И чтобы этого не произошло, надо самому встраивать в бизнес конфликты, чтобы он превратился в саморегулирующийся механизм, и меньше занимал время собственника на контроль и управление. Существуют и другие методы управления персоналом с помощью внутренних конфликтов, но для этого нужен глубокий анализ взаимоотношений в фирме.

Пусть сотрудники вашей компании доставляют вам как можно меньше хлопот, а вы будете относиться к ним так, как они этого заслуживают!

Специализированная литература на сайте

www.profmedia.by

Социальный пакет, или На что вправе претендовать работник

Полина ОРЛОВА, эксперт журнала

Сегодня многие ведущие компании предлагают своим сотрудникам дополнительно к заработной плате так называемый социальный пакет.

Между тем понятие «социальный пакет» в трудовом законодательстве не определено. Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь в письме от 21.10.2011 № 09-01-17/5555п «О социальном пакете» определяет социальный пакет как совокупность трудовых и социальных гарантий.

Следует отметить, что помимо гарантий, закрепляемых в законодательстве о труде, которые являются обязательными для нанимателей, в соответствии с ч. 3 ст. 7 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) наниматель вправе устанавливать дополнительные трудовые и иные гарантии для работников по сравнению с законодательством о труде.

Работникам не стоит путать социальные гарантии, которые положены по трудовому законодательству, с дополнительными, оплачиваемыми работодателем из собственного кармана. Наниматель может использовать понятие «социальный пакет» просто как «начинку» для привлечения на работу.

У каждой компании свой социальный пакет, в который могут входить следующие пункты:

- медицинская страховка;
- бесплатное питание в офисе;
- повышение квалификации за счет компании;
- льготные путевки для сотрудников или их детей;
- оплачиваемая мобильная связь;
- оплата стоимости проездного;
- предоставление абонементов в фитнес-центры и т.п.

Единый подход к оформлению социального пакета не установлен. Целесообразно прописать все в отдельном Положении о дополнительных гарантиях. Можно перечислить дополнительные гарантии для каждого работника в трудовом контракте.

В каждом конкретном случае набор льгот социального пакета определяется самой компанией, так как данные льготы оплачиваются за счет получаемой прибыли. Руководителям необходимо соблюдать определенный баланс, чтобы желание сформировать положительный имидж компании с предоставлением социального пакета не отразилось на общем финан-

совом положении. Некоторые работодатели проводят анкетирование среди сотрудников и выявляют те льготы, в которых они особенно нуждаются, чтобы не затрачивать лишние средства на полный соцпакет.

Социальный пакет — один из главных инструментов мотивации, который может при-

влекать потенциальных сотрудников в компанию. Однако для того, чтобы сотрудники остались не «на 5 минут», а на более длительный срок, руководителю полезно предоставлять льготы и дополнительные условия для поддержания работоспособности своих сотрудников.

Ответы на задания «Практикум кадровика»

1

Правильный ответ на задание 1 — 3

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности. Это предусмотрено п. 3 постановления Совета Министров

Республики Беларусь от 28.06.2013 № 559 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

2

Правильный ответ на задание 2

Трудовой отпуск работающим по совместительству предоставляется одновременно с трудовым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 347 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК)). Если работник не отработал по совместительству 6 месяцев, трудовой отпуск предоставляется авансом. Если продолжительность трудового отпуска работника на работе по совместительству меньше, чем продолжительность тру-

дового отпуска по основному месту работы, наниматель по просьбе работника предоставляет ему социальный отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.

Часть трудового отпуска работающего по совместительству, превышающая трудовой отпуск по основной работе, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией (ст. 347 ТК).

3

Правильный ответ на задание 3 — 3

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК, кроме п. 2 и 7) производится после предварительного, но не позднее чем за 2 недели, уведомления соответствующего профсоюза.