

ISSN 2220-301X

ежемесячный производственно-практический журнал

# КАДРОВИК

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 22

(308) ноябрь 2015



Альтернативная служба  
в вопросах и ответах

6

Охрана труда беременных женщин

52

ВОПРОСЫ РЕДАКТОРУ:

тел. (017) 286 06 08

(пн-пт с 12.00 до 15.00);

e-mail [kadrovik@profmedia.by](mailto:kadrovik@profmedia.by);

факс (017) 286 06 08;

сайт [www.profmedia.by/forum/](http://www.profmedia.by/forum/)

Проведение тренингов онлайн —  
современная и эффективная  
методика обучения работников

60

[www.profmedia.by](http://www.profmedia.by)

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

Учредитель  
ООО «ИПА «Регистр»  
Издатель  
ООО «РегистрМедиа»  
e-mail: info@profmedia.by

Главный редактор  
ООО «РегистрМедиа»  
Алексей Владимирович Решетников

Главный редактор журнала  
Ольга Александровна Курачёва

Стилистический редактор  
Анна Степановна Дубейко

Компьютерная верстка  
Нина Александровна Николаева

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 18.11.2015.  
Формат 60×84 1/8.

Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 7,46. Уч.-изд. л. 5,44.  
Тираж 380 экз. Заказ

Отпечатано в ООО «Полиграфт».  
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).

© ООО «РегистрМедиа», 2015  
© Кадровик. Управление персоналом, 2002–2015



## *Аты-баты шли солдаты...*

Перед каждым молодым человеком призывного возраста встает вопрос о том, служить ли в армии или всяческими способами попытаться избежать исполнения такого долга. Альтернативная служба в армии, как многие думают, может стать одним из решений этого вопроса. Так ли это на самом деле? Об этом в рубрике «Школа кадровика».

Думать о здоровье будущего ребенка необходимо заранее — ведь у больных матерей дети редко бывают здоровым. Какие условия труда должны предоставляться женщинам при установлении беременности? Ответ на этот вопрос вы найдете в рубрике «Охрана труда».

В современной практике обучения персонала существует огромное множество различных методов обучения. Каждый из них имеет свои достоинства и недостатки. В сегодняшнем номере журнала вы сможете узнать об эффективной методике обучения работников — проведении тренингов онлайн. Об этом читайте в рубрике «Управление персоналом».

Оставайтесь с нами. И не забудьте оформить подписку на следующее полугодие!

Хорошего вам настроения и полезного чтения!

*С наилучшими пожеланиями,  
Ольга Курачёва,  
главный редактор журнала  
«Кадровик. Управление персоналом»*

## СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

Новости .....	3
---------------	---

## КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

## ШКОЛА КАДРОВИКА

Альтернативная служба в вопросах и ответах. <b>Светлана СЕМЕНИХИНА</b> .....	6
Изменяем график отпусков. Как не нарушить трудовое законодательство? <b>Александр ШЕВЦОВ</b> .....	13
✉ Детское пособие в Беларуси: какие выплаты положены родителям. <b>Юлия ИСАЧЕНКО</b> .....	23
Борьба с коррупцией — важнейшая государственная задача. <b>Ольга РУБЦОВА</b> .....	26

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Акты в кадровом делопроизводстве. <b>Тамара МИХЕЙЧИК</b> .....	33
Журналы кадровой службы организации. <b>Светлана СЕМЕНИХИНА</b> .....	36

## ВЫ СПРАШИВАЛИ

Ответы на вопросы читателей журнала предоставил <b>Алексей ШТЕЙНЕР</b> .....	45
---	----

## ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда беременных женщин. <b>Алексей ШТЕЙНЕР</b> .....	52
--	----

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Корпоративное обучение: мотивация сотрудников. <b>Александр БРАСС</b> .....	57
Проведение тренингов онлайн — современная и эффективная методика обучения работников. <b>Игорь ЕКИМОВ</b> .....	60

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

# Новости

## УСТАНОВЛЕН НОВЫЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССЛЕДОВАНИЯ И УЧЕТА НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

Инструкция о порядке заполнения, ведения и хранения документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утверждена совместным постановлением Минтруда и соцзащиты и Минздрава от 14.08.2015 № 51/94.

Кроме того, постановлением в новой редакции изложены следующие формы документов:

- журнал учета пациентов (потерпевших), получивших производственную травму;
- заключение о тяжести производственной травмы;
- протокол об определении степени вины потерпевшего от несчастного случая на производстве, профессионального заболевания;
- акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1);
- акт о непроизводственном несчастном случае (форма НП);
- журнал регистрации несчастных случаев;

- заключение о несчастном случае;
- акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1 АС);
- сообщение о несчастном случае на производстве;
- протокол осмотра места происшествия несчастного случая;
- извещение об остром профессиональном заболевании (экстренное)/хроническом профессиональном заболевании;
- акт о профессиональном заболевании;
- журнал регистрации профессиональных заболеваний;
- журнал учета и наблюдения лиц, больных профессиональными заболеваниями;
- карта учета профессионального заболевания.

В частности, Инструкция определяет порядок заполнения, ведения и хранения вышеперечисленных документов.

Установлено, что документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, не относятся к документам с определенной степенью защиты. Бланки документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, изготавливаются как типографским способом, так и с помощью компьютерной техники.

Определено, что внесенные исправления указываются на левом поле документов, необ-

ходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, и заверяются подписью руководителя организации, страхователя и печатью (при ее наличии).

При оформлении документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, записи производятся на русском или белорусском языке, разборчиво и четко, синими или черными чернилами от руки, с помощью печатной машинки или компьютерной техники.

Заполнение пунктов в документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, осуществляется путем ответов на поставленные вопросы.

Постановление вступило в силу с 14.11.2015.

### **МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА ЗА ОКТЯБРЬ ИНДЕКСИРУЕТСЯ НА 5,1%**

Минимальная заработная плата (МЗП) за октябрь 2015 г. индексируется на 5,1 %, поскольку индекс потребительских цен за октябрь не превысил 5 %-ный порог к месяцу ее предыдущей индексации (июль 2015 г.).

Таким образом, в октябре размер месячной минимальной заработной платы составляет 2 180 058 бел руб.

МЗП представляет собой 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. Работнику, у которого размер начисленной заработной платы оказался ниже размера МЗП, наниматель обязан произвести доплату до размера минимальной заработной платы (месячной и часовой). Напомним, что месячная минимальная заработная

плата с 01.01.2015 установлена в размере 2 100 100 бел руб.

Размер МЗП с учетом индексации в июле, августе и сентябре равнялся 2 180 126 бел. руб. В соответствии с законодательством размер месячной МЗП устанавливается правительством ежегодно с 1 января не ниже размера минимального потребительского бюджета (МПБ) семьи из четырех человек, действующего на начало года. Данный норматив с 01.11.2015 по 31.01.2016 установлен в размере 2 499 270 бел. руб. Таким образом, с 2016 года МЗП будет не меньше этой величины.

Денежные доходы (зарплата, стипендии обучающимся, стипендии клиническим ординаторам, стипендии работникам, направленным на повышение квалификации, переподготовку, стажировку в очной (дневной) форме обучения в другой населенный пункт), получаемые из бюджетных источников, за октябрь 2015 г. не индексируются, поскольку индекс потребительских цен за октябрь не превысил 5 %-ный порог к месяцу их единовременного пересмотра (март 2015 г.).

Зарплата госслужащих 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 за октябрь на 12,9%, рассчитанных нарастающим итогом к сентябрю 2014 г. (месяцу их единовременного пересмотра), поскольку индекс потребительских цен за октябрь 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 социальной защите городского, районного исполкома индексируются на 5,1%, поскольку индекс потребительских цен за октябрь не превысил 5%-ный порог к месяцу их предыдущей индексации (июль 2015 г.).

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

Денежные доходы населения за октябрь, подлежащие индексации в порядке, установленном законодательством, индексируются в пределах 1 567 810 бел. руб. — 100% бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения, действующего на момент индексации.

### **ПОСТУПЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ ОТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В МИНСКЕ УВЕЛИЧИЛИСЬ НА 196 МЛРД РУБ.**

На учете в налоговых органах Минска состоит 70 660 индивидуальных предпринимателей, от которых за 9 месяцев 2015 года в бюджет поступило 1 трлн 73,7 млрд руб.

Основную долю составляют поступления налога при упрощенной системе налогообложения — 442,8 млрд руб., налога на добавленную стоимость — 349,4 млрд руб., в том числе взимаемого при ввозе товаров на территорию Беларуси — 170,9 млрд руб.

По данным МНС, поступления подоходного налога с доходов от предпринимательской деятельности и единого налога с индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц составили 102,6 млрд руб. и 139,8 млрд руб. соответственно.

Всего за январь — сентябрь 2015 г. от плательщиков города Минска в консолидированный бюджет республики поступил 61 трлн руб.

### **В БЕЛАРУСИ ИЗМЕНИТСЯ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КНИГИ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГОСОРГАНАМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ И ИП**

В Беларуси с 23 января 2016 г. изменится порядок выдачи книги замечаний и предложений государственным органам, организа-

циям и индивидуальным предпринимателям. Об этом БЕЛТА сообщили в пресс-службе Министерства по налогам и сборам, комментируя постановление Совета Министров Республики Беларусь от 05.11.2015 № 921.

Так, книга замечаний и предложений будет выдаваться РУП «Издательство «Белбланкавид», а не налоговым органом.

Адрес места нахождения книг, указанный в электронном банке данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, должен соответствовать ее фактическому месту нахождения.

При несоблюдении этого требования предусмотрена административная ответственность.

Учитывая, что информация о книгах включается в электронный банк данных, в случае изменения адреса места нахождения книги, организации и ИП обязаны будут обращаться в налоговый орган для внесения изменений в электронный банк данных.

### **НАЛОГ С ПРОЦЕНТОВ ПО ВКЛАДАМ ПОЗВОЛИТ НЕ ПЛАТИТЬ «ТУНЕЯДЦАМ» СБОРЫ**

В Беларуси социальным иждивенцам не придется платить налог в размере 20 БВ, если сумма подоходного налога с краткосрочных вкладов, который вводится с 1 апреля 2016 г., составит более 20 БВ.

Таким образом, если гражданин Беларуси не будет работать, но будет иметь в банке счет и уплачивать налог с депозита, сумма этого налога зачтется при уплате сбора в 2017 году. Это означает, что если «тунеядец» заплатит в качестве налога сумму в размере 3,6 млн бел. руб., ему не придется повторно платить налог.

Данная норма уже прописана в Декрете «О предупреждении социального иждивенчества», согласно которому гражданин, не имеющий работы, обязан возмещать государству финансирование расходов.

# Альтернативная служба в вопросах и ответах



Светлана СЕМЕНИХИНА, юрист

*Альтернативная гражданская служба — это особый вид трудовой деятельности в интересах общества и государства, осуществляемой гражданами взамен военной службы по призыву. В Беларуси ее введение будет осуществлено с 1 июля 2016 г. со вступлением в силу Закона Республики Беларусь от 04.06.2015 № 276-3 «Об альтернативной службе» (далее — Закон № 276-3).*

## **Что следует понимать под альтернативной службой?**

Согласно ст. 1 Закона № 276-3 под **альтернативной службой** следует понимать общественно-полезную деятельность, осуществление которой может быть возложено на граждан Республики Беларусь взамен воинской службы.

Альтернативная служба не связана со службой в Вооруженных Силах Республики Беларусь, других войсках и воинских формированиях Республики Беларусь.

Право гражданина на замену воинской службы альтернативной содержится в ст. 57

Конституции Республики Беларусь, согласно которой порядок прохождения воинской службы, основания и условия освобождения от воинской службы либо замена ее альтернативной определяются законом.

К числу основных признаков, отражающих сущность альтернативной службы, надлежит отнести следующие:

- прохождение альтернативной службы осуществляется по заявительному принципу;
- альтернативную службу возможно пройти по месту жительства путем осуществления трудовой деятельности в гражданских организациях;

— отношения между гражданином, проходящим альтернативную службу, и организацией, являющейся местом прохождения данной службы, регулируются трудовым законодательством.

### **Кому воинская служба может быть заменена на альтернативную?**

На альтернативную службу могут быть направлены граждане, подлежащие призыву на срочную военную службу, службу в резерве, годные по состоянию здоровья и физическому развитию к прохождению срочной военной службы, службы в резерве, лично заявившие о том, что принятие Военной присяги, ношение, применение оружия или непосредственное участие в производстве и обслуживании оружия, боеприпасов и боевой техники противоречат их религиозным убеждениям в той мере, в которой становится невозможным прохождение воинской службы (ст. 3 Закона № 276-З).

На альтернативную службу не направляются граждане, освобожденные в соответствии с законодательством от призыва на срочную военную службу, службу в резерве либо имеющие право на отсрочку от призыва на срочную военную службу, службу в резерве.

### **Как происходит процедура замены срочной военной службы на альтернативную?**

Согласно ст. 15 Закона № 276-З гражданин, подлежащий призыву на срочную военную службу, службу в резерве, при наличии у него соответствующих оснований **не позднее 10** календарных дней до окончания мероприятий по призыву вправе обратиться с письменным заявлением о замене воинской службы на альтернативную в районную (городскую) призывную комиссию по месту жительства.

В заявлении должны быть изложены причины, побудившие гражданина заявить о замене воинской службы на альтернативную службу. К заявлению также прилагается автобиография гражданина и иные материалы, которые могут служить подтверждением изложенной в нем информации.

Далее указанное заявление подлежит рассмотрению на заседании призывной комиссии. О времени и месте проведения указанного заседания гражданин письменно уведомляется не позднее **2 календарных дней**. **Его личное присутствие на заседании указанной комиссии является обязательным.**

#### **Обратите внимание!**

*По просьбе гражданина, заявление которого рассматривается, или по собственной инициативе призывная комиссия вправе пригласить на заседание представителей религиозных и иных организаций, других граждан, которые могут дать пояснения по существу заявления.*

Решение о замене воинской службы на альтернативную службу принимается комиссией в случае, если представленные гражданином материалы и устная информация, а также документы и информация, полученные призывной комиссией самостоятельно, подтверждают наличие оснований, позволяющих произвести замену срочной военной службы на альтернативную (ст. 16 Закона № 276-З).

В случае принятия такого решения военный комиссариат в течение 5 календарных дней после заседания комиссии выдает

гражданину направление в орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина и в тот же срок письменно информирует об этом Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина с указанием даты принятия призывной комиссией решения о замене воинской службы на альтернативную службу.

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь в течение месяца

со дня поступления информации из военного комиссариата определяет организацию, в которой гражданин будет проходить альтернативную службу, а также день убытия гражданина к месту прохождения альтернативной службы и письменно информирует о принятом решении органы по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина и месту нахождения этой организации.

День явки гражданина в орган по труду, занятости и социальной защите по месту его жительства устанавливается на 45-й календарный день со дня принятия призывной комиссией решения о замене воинской службы на альтернативную службу. В случае если день явки приходится на нерабочий день, днем явки счи-

тается ближайший следующий за ним рабочий день. День явки устанавливается военным комиссариатом и указывается в выдаваемом им направлении (ст. 18 Закона № 276-3).

#### **В каких организациях возможно прохождение альтернативной службы?**

Согласно ст. 4 Закона № 276-3 прохождение альтернативной службы будет осуществляться в организациях здравоохранения, социальной сферы, жилищно-коммунального, сельского и лесного хозяйства, в организациях, занимающихся благоустройством территорий, строительством и ремонтом дорог и железнодорожных путей.

#### **Справочно.**

Конкретный перечень организаций для прохождения альтернативной службы будет устанавливаться Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь с учетом заявок на включение в перечень организаций или исключение из него областных (Минского городского) исполнительных комитетов на основании перечня видов работ, которые могут выполнять граждане, проходящие альтернативную службу, определяемого Советом Министров Республики Беларусь.

#### **Какова продолжительность прохождения альтернативной службы?**

Статьей 19 Закона № 276-3 устанавливаются следующие сроки альтернативной службы для граждан:

- не имеющих высшего образования, — 36 месяцев;
- имеющих высшее образование, — 24 месяца.

При этом в срок альтернативной службы не засчитываются календарные дни:

- приходящиеся на время нахождения гражданина в отпуске в связи с поступлением в учреждение образования или организацию, реализующую образовательные программы послевузовского образования и получением образования;
- приходящиеся на срок отбывания наказания в виде ареста;

— приходящиеся на время, в течение которого гражданин не исполнял обязанности альтернативной службы в связи с применением к нему административного взыскания;

- в течение которых гражданин, проходящий альтернативную службу, отсутствовал без уважительных причин более 3 часов во время исполнения обязанностей альтернативной службы либо находился в этот период времени в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, или распивал алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, потреблял наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества во время исполнения обязанностей альтернативной службы.

**Обратите внимание!**

Началом прохождения альтернативной службы является день убытия гражданина к месту прохождения альтернативной службы, указанный в предписании.

День убытия устанавливается не позднее одного месяца со дня явки гражданина в орган по труду, занятости и социальной защите по месту его жительства.

Окончанием прохождения альтернативной службы является день увольнения гражданина с альтернативной службы, указанный в решении органа по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу.

**Какие гарантии предусмотрены для граждан, проходящих альтернативную службу?**

Граждане, проходящие альтернативную службу, а также члены их семей вправе рассчитывать на предоставление им гарантий, предусмотренных ст. 340, 341 ТК для работников в связи с призывом или приемом на военную службу.

Кроме того, согласно ст. 34 Закона № 276-З граждане, проходящие альтернативную службу, освобождаются от платы за пользование предоставленным им на период прохождения альтернативной службы помещением и за жилищно-коммунальные услуги. Также за ними сохраняется право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Возможно ли в период прохождения альтернативной службы заниматься дополнительной трудовой деятельностью?**

В период прохождения альтернативной службы граждане не вправе:

- принимать участие в забастовках;
- заниматься иной оплачиваемой деятельностью (работой);
- осуществлять предпринимательскую деятельность (ст. 23 Закона № 276-З).

**Каков размер ежемесячного денежного содержания, выплачиваемого при прохождении альтернативной службы?**

Денежное содержание гражданам, проходящим альтернативную службу, устанавливается в размере 150% наибольшей величины бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения за 2 последних квартала.

Размер денежного содержания повышается:

- на 20% бюджета прожиточного минимума — с 13-го месяца альтернативной службы;
- на 40% бюджета прожиточного минимума — с 25-го месяца альтернативной службы (ст. 24 Закона № 276-З).

**Обратите внимание!**

Выплата денежного содержания в повышенных размерах может быть приостановлена на срок до 3 месяцев в случае применения к работнику меры взыскания в виде замечания или выговора.

**Какой режим работы устанавливается для работников, проходящих альтернативную службу?**

Ежедневное время исполнения обязанностей альтернативной службы и выходные

дни устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу, по согласованию с органом по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения этой организации.

**Обратите внимание!**

Время исполнения гражданином обязанностей альтернативной службы не должно превышать 48 часов в неделю. В случае превышения указанного времени, но не более чем на 12 часов, по решению руководителя организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу, это время компенсируется сокращением времени исполнения обязанностей альтернативной службы в другие дни.

Сокращение времени исполнения обязанностей альтернативной службы в другие дни должно осуществляться не позднее 60 календарных дней со дня окончания недели, в которой имело место превышение времени, за исключением случаев привлечения к выполнению работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, но не позднее дня увольнения с альтернативной службы.

**Какова продолжительность отпусков работников, проходящих альтернативную службу?**

Согласно ст. 26 Закона № 276-З гражданам, проходящим альтернативную службу, за весь срок прохождения альтернативной службы предоставляется отпуск продолжительностью:

- 30 календарных дней — за 36 месяцев альтернативной службы;
- 20 календарных дней — за 24 месяца альтернативной службы.

Отпуск предоставляется в течение каждого 12 месяцев прохождения альтернативной службы по 10 календарных дней.

Продолжительность отпуска, установленная ч. 1 ст. 26 Закона № 276-З, может быть увеличена в виде поощрения:

- при сроке альтернативной службы 36 месяцев — на срок до 10 календарных дней;
- при сроке альтернативной службы 24 месяца — на срок до 5 календарных дней.

При наличии у гражданина на день принятия решения о предоставлении отпуска непогашенных мер взыскания (замечания или выговора) продолжительность отпуска может быть уменьшена:

- при сроке альтернативной службы 36 месяцев — на срок до 10 календарных дней;
- при сроке альтернативной службы 24 месяца — на срок до 5 календарных дней.

Кроме того, граждане, проходящие альтернативную службу, вправе рассчитывать на предоставление отпуска по болезни, в связи с поступлением в учреждение образования и получением образования, по уважительным причинам личного и семейного характера.

При этом отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера продолжительностью до 10 календарных дней предоставляется гражданину, проходящему альтернативную службу, в случае:

- вступления в брак;
- тяжелой болезни или смерти (гибели) его отца, матери, усыновителей, отчима, мачехи, жены, детей, включая усыновленных (удочеренных), родных братьев или сестер, деда, бабушки;
- чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, постигшей этого гражданина;
- наличия иных обстоятельств, требующих личного присутствия в семье гражданина, проходящего альтернативную службу.

Обстоятельства, в связи с которыми гражданину, проходящему альтернативную службу, предоставляется отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера, должны быть, как правило, подтверждены документально.

**В каких случаях прохождение альтернативной службы может быть прекращено?**

Согласно ст. 29 Закона № 276-З граждане подлежат увольнению с альтернативной службы:

— по истечении срока альтернативной службы;

— по болезни (в случае признания негодными к военной службе в мирное время);

— в связи со вступлением в законную силу приговора суда о назначении им наказания в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа, лишения свободы, пожизненного заключения или смертной казни.

Граждане, проходящие альтернативную службу, имеют право на досрочное увольнение с альтернативной службы при возникновении в период прохождения ими альтернативной службы обстоятельств, в связи с которыми они имеют:

— нетрудоспособных родителей либо других членов семьи, нуждающихся по состоянию здоровья в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии в постоянном уходе и не находящихся на полном государственном обеспечении, — при отсутствии других трудоспособных лиц, проживающих на территории Республики Беларусь, обязанных в соответствии с законодательством содержать указанных членов семьи и заботиться о них независимо от того, проживают они вместе с ними или отдельно, либо при наличии таких лиц, которые проходят

срочную военную службу, службу в резерве, альтернативную службу;

— жену и ребенка в возрасте до 3 лет;

— жену — инвалида I или II группы;

— ребенка-инвалида;

— ребенка, воспитывающегося без матери;

— двоих и более детей;

— мать (отца), не состоящую (не состоящего) в браке и не имеющую (не имеющего) других трудоспособных детей, которая (который) имеет одного ребенка в возрасте до 3 лет, или двоих и более детей в возрасте до 18 лет, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, или ребенка старше 18 лет, являющегося инвалидом I или II группы, либо мать со сроком беременности 28 недель и более, которая не состоит в браке и не имеет других трудоспособных детей;

— одного и более родных братьев, и сестер в возрасте до 18 лет либо старше 18 лет, получающих общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное образование или являющихся инвалидами I или II группы, — при отсутствии других лиц, которые могли бы взять их на содержание.

При этом нетрудоспособными родителями считаются отец старше 60 лет и мать старше 55 лет, отец и мать — инвалиды I или II группы независимо от возраста.

Самые посещаемые разделы сайта

**[www.profmedia.by](http://www.profmedia.by)**

■  
• форум • журналы • книги • online-магазин • скачать •  
• правовые системы/ЮСИАС •

Унитарное предприятие «РегистрМедиа». УНП 192032301

# Альтернативная служба. Мнение эксперта



**Владимир САМОСЕЙКО**

01.07.2016 знаменательно не только началом деноминации используемых в стране денежных знаков, но и появлением права у граждан Республики Беларусь на альтернативную службу. В отличие от труда обязанных лиц альтернативная служба не представляет собой особый вид трудовых отношений. Она является отражением воинской службы по призыву, но только в «гражданских» условиях, а точнее в бюджетных организациях социальной направленности.

Для большинства кадровиков альтернативная служба по оформлению документов и предоставлению гарантий ничем не будет отличаться от оформления увольнения работников в связи с призывом на срочную военную службу, службу в резерве, а также предоставления им соответствующих гарантий после окончания службы при возвращении на работу.

Основные нововведения «почувствуют» кадровики бюджетных организаций социальной направленности (организации здравоохранения, организации социального обеспечения и т.п.). Им придется дополнительно осваивать новые правила работы с новой категорией псевдорботников. Дополнительная сложность возникнет в таких организациях при определении обязанностей между работниками: кто какой участок работы с лицами, проходящими альтернативную службу, будет вести. В ст. 22 Закона Республики Беларусь от 04.06.2015 № 276-З «Об альтернативной службе» (далее — Закон об альтернативной службе) закреплено только, что организация, в которой граждане проходят альтернативную службу, обязана назначать из числа работников организации лиц, ответственных за работу с гражданами, проходящими альтернативную службу. Дело в том, что в настоящее время квалификационные справочники еще не содержат такого распределения обязанностей (и непонятно, будут ли они их содержать к моменту вступления в силу Закона об альтернативной службе).

Сроки альтернативной службы в 2 раза больше, чем при прохождении военной службы по призыву. Так, для граждан, не имеющих высшего образования, он составляет 36 месяцев, а для имеющих высшее образование — 24 месяца (при прохождении военной службы по призыву — 18 и 12 месяцев соответственно).

# Изменяем график отпусков. Как не нарушить трудовое законодательство?

**Александр ШЕВЦОВ**, юрист

В настоящей статье рассказывается, как в конкретной ситуации правильно оформить документы при переносе или продлении трудового отпуска, что позволит избежать штрафа в размере от 2 до 20 базовых величин за иные нарушения законодательства о труде согласно ч. 4 ст. 9.19 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее — КоАП).

## **С КАКОЙ ЦЕЛЬЮ СОСТАВЛЯЕТСЯ ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ?**

При составлении графика трудовых отпусков учитываются как пожелания работника, так и необходимость обеспечения производственного процесса организации.

При составлении графика учитываются и те отпуска, которые не были использованы работниками своевременно, в том числе перенесены на следующий рабочий год по причинам производственного характера.

В связи с тем обстоятельством, что летние месяцы года работники, как правило, предпо-

читают больше для использования в качестве отпуска, то для исключения возможных трудовых конфликтов при составлении графика отпусков следует учитывать желания работников.

Согласно ч. 2 ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) график трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников. При этом по договоренности между работником и нанимателем устанавливается дата начала трудового отпуска.

График трудовых отпусков обязателен как для работника, так и для нанимателя. Но практика показывает, что строго соблюдать заранее запланированные в графике сроки отпусков практически невозможно. Отпуска переносятся по желанию работников, по правилам законодательства, а также по инициативе нанимателя. В каждой из этих ситуаций график отпусков нарушается. Но штрафа по ч. 4

ст. 9.19 КоАП можно избежать в том случае, если правильно оформить документы.

### **КОМУ НАНИМАТЕЛЬ ОБЯЗАН ЗАПЛАНИРОВАТЬ ОТПУСК НА БОЛЕЕ УДОБНОЕ ВРЕМЯ?**

Необходимо обратить внимание, что в соответствии с ч. 4 ст. 168 ТК при составлении графика трудовых отпусков наниматель обязан запланировать отпуск по желанию работника:

1) в летнее или другое удобное время:

- лицам моложе 18 лет;
- ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;
- женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, заболевшим и перенесшим лучевую болезнь, вызванную последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;
- работникам, являющимся инвалидами, в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- работникам, эвакуированным, отселенным, самостоятельно выехавшим с территории радиоактивного загрязнения из зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, за исключением прибывших в указанные зоны после 1 января 1990 г.;
- донорам, награжденным нагрудным знаком отличия Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Ганаровы донар Рэспублікі Беларусь», знаком почета «Почетный донор Республики Беларусь», знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор Общества Красного Креста БССР»;
- Героям Беларуси, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, пол-

ным кавалерам орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы;

- в других случаях, предусмотренных коллективным или трудовым договором;
- 2) в определенный период:
- работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, — перед или в период прохождения текущей и итоговой аттестации, а также во время каникул в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования;
  - работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, — в период этого отпуска;
  - работающим по совместительству — одновременно с трудовым отпуском по основной работе;
  - учителям (преподавателям) учреждений общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего и специального образования, специальных учебно-воспитательных и лечебно-воспитательных учреждений — в летнее время;
  - женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
  - работающим женам (мужьям) военнослужащих — одновременно с отпуском их мужей (жен).

Такие сотрудники могут взять отпуск в любое время. При этом необходимо указывать ориентировочные дни их ежегодного отдыха в утверждаемом графике отпусков. В противном случае проверяющие укажут на неправильное составление графика отпусков при наличии незаполненных строк напротив их фамилий.

### **ТРУДОВОЙ ОТПУСК ПЕРЕНЕСЕН ИЛИ ПРОДЛЕН В ТЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕГО РАБОЧЕГО ГОДА**

В большинстве случаев вопрос о переносе отпуска по желанию работника решается

по договоренности с нанимателем. Как правило, подтверждением того, что договоренность достигнута, является разрешительная подпись руководителя организации на заявлении работника.

В ч. 1 ст. 171 ТК определены следующие случаи, когда трудовой отпуск может быть перенесен или продлен в течение текущего рабочего года:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- в случае привлечения работника к выполнению государственных обязанностей с правом на освобождение от работы;
- при совпадении трудового отпуска с отпуском в связи с получением образования (если работник оформил такой отпуск перед трудовым отпуском или во время последнего после получения вызова учреждения образования);
- в случаях невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время отпуска;
- с согласия сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть расширен.

Следует обратить внимание на то обстоятельство, что при наступлении указанных случаев речь идет о перенесении или продлении трудового отпуска в течение текущего рабочего года.

В соответствии с ч. 2 ст. 171 ТК если перечисленные причины наступают во время трудового отпуска, он продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

В соответствии с ч. 3 ст. 171 ТК если перечисленные причины наступили до начала трудового отпуска, отпуск по желанию работника переносится на другое время текущего рабочего года, определяемое по договоренности между работником и нанимателем.

Рассмотрим случаи, наиболее часто встречающиеся на практике.

### ***Перенесение или продление отпуска при временной нетрудоспособности работника, наступившей во время трудового отпуска***

Временная нетрудоспособность, о которой указывается в п. 1 ч. 1 ст. 171 ТК, оформляется листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности.

В соответствии с п. 2.1 Инструкции о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 09.07.2002 № 52/97, выдаются листки нетрудоспособности и справки в случаях временной нетрудоспособности в связи с:

- заболеванием или травмой в быту;
- уходом за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения (далее — санаторно-курортное лечение), медицинской реабилитации в центрах медицинской или медико-социальной реабилитации (далее, если не определено иное, — медицинская реабилитация в центре);
- уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком;
- уходом за больным членом семьи, в том числе за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);
- протезированием, осуществляемым в рамках оказания медицинской помощи в стационарных условиях протезно-ортопедической организации;
- карантинном;

Дни отпуска, которые пришлось на период болезни, работник вправе отгулять дополнительно.

**Ситуация.** *Временная нетрудоспособность наступила в период трудового отпуска.*

Согласно ч. 2 ст. 171 ТК если временная нетрудоспособность наступила в период трудового отпуска, он продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

В этом случае возможны два варианта.

**1 вариант.** Дни отпуска, которые пришлось на период болезни, работник использует сразу, не выходя на работу в запланированный день.

Если отпуск продлен сразу, заявление от работника не нужно. Достаточно, чтобы он представил листок нетрудоспособности, открытый по факту временной нетрудоспособности.

В соответствии с ч. 4 ст. 171 ТК работник обязан уведомить нанимателя о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок, и времени продления отпуска. Целесообразно, чтобы обязанность работника предупредить нанимателя о причинах несвоевременного выхода

на работу была предусмотрена в локальных нормативных актах организации, например в Правилах внутреннего трудового распорядка.

**2 вариант.** По желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

Согласно ч. 3 ст. 171 ТК если временная нетрудоспособность наступила до начала трудового отпуска, отпуск по желанию работника переносится на другое время текущего рабочего года, определяемое по договоренности между работником и нанимателем.

В этом случае работник пишет заявление и согласовывает его с нанимателем. На основании этого заявления оформляется приказ, в котором указываются:

- новые даты отпуска;
- причина переноса;
- подпись работника, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с приказом и согласен на перенос.

Приведем образцы заявления работника о переносе неиспользованной части трудового отпуска в связи с заболеванием и соответствующего приказа.

Образец заявления работника о переносе неиспользованной части трудового отпуска в связи с заболеванием

Отдел кадров

Директору  
ООО «Орион»  
Петрову И.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
18.11.2015 № 37

*Процуриновой Е.П.*  
*Подготовить приказ*  
*Петров И.М. Петров*  
*18.11.2015*

В связи с моим заболеванием во время отпуска прошу неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней перенести на другой период с 14.12.2015 по 18.12.2015.

Специалист по подбору персонала

*Коваль*

М.А.Коваль

*Не возражаю*  
*Начальник отдела кадров*  
*Мишина В.И. Мишина*  
*18.11.2015*

Образец приказа о переносе неиспользованной части трудового отпуска  
в связи с заболеванием

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

ПРИКАЗ  
18.11.2015 № 127-л

г. Минск

О переносе неиспользованной части  
трудоового отпуска Коваль М.А.

В связи с заболеванием во время трудового отпуска

ПЕРЕНЕСТИ:

КОВАЛЬ Марии Александровне, специалисту по подбору персонала отдела кадров, неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней на другой период с 14.12.2015 по 18.12.2015.

Основание: листок временной нетрудоспособности от 16.11.20154 ВН № 35467897.

Директор

*Петров*

И.М.Петров

*Начальник отдела кадров  
Мишина В.П. Мишина  
18.11.2015*

С приказом ознакомлена

*Коваль*

М.А.Коваль

**Перенесение или продление трудового  
отпуска при наступлении отпуска  
по беременности и родам**

В соответствии с ч. 1 ст. 184 ТК женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 126 календарных дней (в случаях осложненных родов, в том числе рождения двоих и более детей, — 140 календарных дней).

Особенность отпуска по беременности и родам, предусмотренного в ст. 184 ТК, состоит, в частности, в том, что:

- этот отпуск используется женщиной не на основании решения нанимателя, а на ос-

новании листка временной нетрудоспособности, выданного в установленном порядке;

- за период этого отпуска сохраняется средний заработок, который исчисляется не в общем порядке, предусмотренном для трудовых отпусков, а по правилам, установленным для пособий по государственному социальному страхованию в связи с наступлением временной нетрудоспособности.

Согласно ч. 2 ст. 171 ТК если отпуск по беременности и родам наступает во время трудового отпуска, он продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть трудового отпуска переносится на другой со-

гласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

**Ситуация.** Отпуск по беременности и родам наступил во время трудового отпуска.

Согласно ч. 2 ст. 171 ТК если отпуск по беременности и родам наступает во время трудового отпуска, он продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть трудового отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

В этом случае возможны два варианта.

**1 вариант.** Дни трудового отпуска, которые пришлись на период отпуска по беременности и родам, работница использует сразу, не выходя на работу в запланированный день.

Если трудовой отпуск продлен сразу, заявление от работницы не нужно. Достаточно,

чтобы она представила листок временной нетрудоспособности, открытый по факту отпуска по беременности и родам.

**2 вариант.** По желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

В этом случае работница пишет заявление и согласовывает его с нанимателем. На основании этого заявления оформляется приказ, в котором указываются:

- новые даты отпуска;
- причина переноса;
- подпись работницы, свидетельствующая о том, что она ознакомлена с приказом и согласна на перенос.

Приведем примеры заявления работницы о переносе неиспользованной части трудового отпуска в связи с нахождением в отпуске по беременности и родам и соответствующего приказа.

Образец заявления работницы о переносе неиспользованной части трудового отпуска в связи с наступлением отпуска по беременности и родам

Бухгалтерия

Директору  
ООО «Стройкомплект»  
Никитину Д.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
19.11.2015 № 41

*Воронцовой М.И.*  
*Подготовить приказ от 20.11.2015*  
*Никитин Д.А. Никитин*  
*19.11.2015*

В связи с наступлением отпуска по беременности и родам во время трудового отпуска прошу неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней перенести на другой период с 02.05.2016 по 06.05.2016.

Ведущий бухгалтер

*Комарова*

И.М.Комарова

*Не возражаю*  
*Главный бухгалтер*  
*Соколова И.Т. Соколова*  
*19.11.2015*

Образец приказа о переносе неиспользованной части  
трудового отпуска в связи с наступлением отпуска по беременности и родам

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

ПРИКАЗ  
19.11.2015 № 135-л  
г. Минск

О переносе неиспользованной части  
трудового отпуска Комаровой И.М.

В связи с наступлением отпуска по беременности и родам во время трудового отпуска

ПЕРЕНЕСТИ:

КОМАРОВОЙ Ирине Михайловне, ведущему бухгалтеру, неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней на другой период с 02.05.2016 по 06.05.2016.  
Основание: 1. Заявление Комаровой И.М. от 19.11.2015 № 41.  
2. Листок временной нетрудоспособности от 13.11.2015 КР № 2587897.

Директор

*Никитин*

Д.А.Никитин

*Начальник отдела кадров  
Мишина В.П. Мишина  
19.11.2015*

С приказом ознакомлена

*Комарова*

И.М.Комарова  
19.11.2015

**Ситуация.** Отпуск по беременности и родам наступил до начала трудового отпуска.

Согласно ч. 3 ст. 171 ТК если отпуск по беременности и родам наступил до начала трудового отпуска, трудовой отпуск по желанию работника переносится на другое время текущего рабочего года, определяемое по договоренности между работником и нанимателем.

В этом случае работница пишет заявление и согласовывает его с нанимателем. На основании этого заявления оформляется приказ, в котором указываются:

- новые даты отпуска;
- причина переноса;

- подпись работницы, свидетельствующая о том, что она ознакомлена с приказом и согласна на перенос.

**Перенесение трудового отпуска  
в случае невыплаты работнику  
в установленный срок среднего  
заработка за время трудового отпуска**

Обязанность своевременной оплаты трудового отпуска закреплена в ст. 176 ТК, согласно которой наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала отпуска.

В соответствии с ч. 4 п. 4 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» средний заработок за все время трудового отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала трудового отпуска.

Ежегодное составление графика трудовых отпусков позволяет не только рационально спланировать трудовые отпуска работников для обеспечения непрерывной работы организации, но и заранее спланировать соответствующие выплаты.

Не возникает проблем с выплатой среднего заработка за время трудового отпуска в тех организациях, которые создают резервы на предстоящую оплату отпусков. Но могут возникнуть неожиданные форс-мажорные обстоятельства, из-за которых выплата среднего заработка за время трудового отпуска может

быть задержана. В такой ситуации законодательство защищает интересы работника и в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 171 ТК трудовой отпуск может быть перенесен или продлен в случаях невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время отпуска.

Если возникают неблагоприятные обстоятельства, из-за которых невозможна своевременная выплата среднего заработка за время трудового отпуска, то в первую очередь необходимо указать работникам причины, по которым им не может быть своевременно оплачен трудовой отпуск, а также сообщить о существующей возможности перенесения трудового отпуска на другое время при условии подачи работником заявления. Такие действия помогут избежать неприятного конфликта как с работником, так и с проверяющими органами. Целесообразно указанные причины довести до работника в письменном виде, например в форме следующего уведомления:

Образец уведомления работника о невозможности своевременной выплаты среднего заработка за время трудового отпуска

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

Специалисту  
отдела продаж  
Королеву Л.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

18.11.2015

г. Минск

О невозможности своевременной выплаты  
среднего заработка за время трудового отпуска

Уважаемый Леонид Викторович!

Информируем Вас о том, что в связи с задержкой платежей от контрагентов в организации возникли финансовые трудности, выплата отпускных не может быть произведена в установленные законодательством сроки.

Напоминаем Вам, что в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 171 ТК по Вашему письменному заявлению предоставление трудового отпуска может быть перенесено на другой срок, согласованный с Вами.

Директор

*Никитин*

Д.А.Никитин

С уведомлением ознакомлен

*Королев*

Л.В.Королев  
18.11.2015

В случае если работник не подал письменное заявление о переносе трудового отпуска на другой период, то трудовой отпуск предоставляется в установленное графиком трудовых отпусков время. По собственной инициативе наниматель не вправе изменить

ранее определенные даты предоставления трудового отпуска. В этом случае оплата среднего заработка за время трудового отпуска может быть выплачена как во время трудового отпуска, так и после выхода работника на работу.

Образец заявления работника о переносе трудового отпуска в связи с невозможностью выплаты среднего заработка за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала отпуска

Отдел продаж

Директору  
ООО «Стройкомплект»  
Никитину Д.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
18.11.2015 № 27

*Вручуемой М.И.*  
*Поздновский приказ № 19.11.2015*  
*Никитин Д.А. Никитин*  
*18.11.2015*

В связи с невозможностью выплаты среднего заработка за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала моего отпуска прошу перенести указанный отпуск на другой период, предоставив его с 11.01.2016.

Специалист отдела продаж

*Королев*

Л.В. Королев

*Не возражаю*

*Начальник отдела продаж*  
*Смирнов Н.И. Смирнов*  
*18.11.2015*

После получения заявления сотрудника о переносе трудового отпуска в связи с невозможностью выплаты среднего заработка

за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала отпуска наниматель издает приказ о его переносе.

Образец приказа о переносе трудового отпуска в связи с невозможностью выплаты среднего заработка за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала отпуска

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

ПРИКАЗ  
18.11.2015 №149-л  
г. Минск

О переносе трудового отпуска  
Королеву Л.В.

В связи с невозможностью выплаты среднего заработка за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до его начала

ПЕРЕНЕСТИ:

КОРОЛЕВУ Леониду Викторовичу, специалисту отдела продаж строительной продукции, трудовой отпуск в количестве 24 (двадцати четырех) календарных дня на другой период с 11.01.2016 по 03.02.2016.

Основание: 1. Уведомление Королева Л.В. от 18.11.2015.  
2. Заявление Королева Л.И. от 18.11.2015 № 27.

Директор

*Никитин*

Д.А.Никитин

*Начальник отдела кадров  
Мишина В.П. Мишина  
19.11.2015*

С приказом ознакомлен

*Королев*

Л.В.Королев  
18.11.2015

УДОБНОЕ  
МЕСТО ✓  
ДЛЯ ВАШЕЙ  
РЕКЛАМЫ

(017) 286 06 08

Унитарное предприятие «РегистрМедиа» УНП 192032301

# Детское пособие в Беларуси: какие выплаты положены родителям

Юлия ИСАЧЕНКО, юрист

В Законе Республики Беларусь от 29.12.2012 №7-З «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (далее — Закон) предусмотрены различные денежные пособия семьям на родившихся у них детей. Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 (далее — Указ) определен перечень документов, на основании которых назначаются пособия. Итак, необходимо предъявить:

**1) при получении пособия по беременности и родам:**

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- листок нетрудоспособности;
- справку о размере заработной платы в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.

**2) при получении пособия в связи с рождением ребенка:**

- заявление;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- справку о рождении ребенка в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

- копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

- справку о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета;

**3) при получении пособия женщине, ставшей на учет до 12 недель беременности (это пособие выплачивается даже в случае рождения мертвого ребенка и независимо от количества родившихся детей (п. 19 Положения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569)):**

- заявление;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- заключение врачебно-консультационной комиссии;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные

документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости места определения назначения пособия;

- свидетельство о заключении брака в случае, если заявитель состоит в браке.

Необходимо также отметить, что **ст. 23 Закона предусмотрены основания для прекращения выплаты государственных пособий в случаях:**

- отказа от ребенка;
- отмены усыновления (удочерения), опеки (попечительства);
- отобрания ребенка из семьи;
- помещения ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания;
- лишения родительских прав получателя государственного пособия;
- изменения места выплаты государственного пособия;

- выезда ребенка за пределы Республики Беларусь на срок более 2 месяцев (за исключением детей, родители которых работают в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь);

- выезда получателя государственного пособия на постоянное место жительства за пределы Республики Беларусь;

- смерти ребенка;
- смерти получателя государственного пособия;

- вступления несовершеннолетнего лица в брак либо рождения несовершеннолетней материю ребенка;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Законом.

В связи с этим во избежание необоснованных выплат считаем целесообразным применять следующий бланк заявления сотрудника на выплату государственного пособия:

#### Образец заявления на выплату государственного пособия

В комиссию по назначению пособий  
УП «Омега»  
Матюхиной С.Д.  
г. Минск  
ул. Академическая 78-78  
220007, г. Минск  
(029) 630 70 66

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и (или) надбавок к ним

Прошу назначить единовременное пособие в связи с рождением ребенка и пособие женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности. К заявлению прилагаю документы согласно требованиям законодательства Республики Беларусь.

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить любые сведения об изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, на круглосуточное пребывание в учреждение образования, иную организацию, к индивидуальному предпринимателю, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующим образовательные программы дошкольного образования и специального образования на уровне дошкольного образования, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или надбавки к нему. Об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупреждена.

12.11.2015

*Матюхина*

С.Д.Матюхина

Также во избежание необоснованной выплаты можно запрашивать у Фонда социальной защиты населения (далее — ФСЗН) данные о том, выезжали ли дети, на которых осуществляется выплата государственных пособий, за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца.

В случае же если необоснованная выплата все же была осуществлена, то в ст. 24 Закона предусмотрено, что излишне выплаченные суммы государственных пособий (вследствие представления документов с заведомо недостоверными сведениями, непредставления либо несвоевременного представления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты государственного пособия, других изменений, влияющих на право получения государственного пособия или на его размер, а также вследствие иных переплат) подлежат возврату получателем государственного пособия.

По согласованию с сотрудником можно предложить ему вернуть излишне выплаченную сумму добровольно. В случае отказа получателя государственного пособия от возврата излишне выплаченных сумм государственных

пособий в добровольном порядке в ст. 24 Закона предусмотрено, что их удержание производится из сумм государственных пособий, заработной платы, денежного довольствия, стипендии или иного дохода на основании решения комиссии по назначению пособий в размере не более 20% от действующего размера государственного пособия ежемесячно до полного погашения задолженности. При прекращении выплаты государственного пособия, заработной платы, денежного довольствия, стипендии или иного дохода оставшаяся задолженность взыскивается с получателя государственного пособия в судебном порядке.

Таким образом, во избежание необоснованных выплат государственных пособий семьям, воспитывающим детей, необходимо:

1) брать с работника заявление о том, что он обязан предупредить нанимателя о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия или надбавки к нему;

2) периодически запрашивать у ФСЗН данные о том, выезжали ли дети, на которых осуществляется выплата государственных пособий, за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца.

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

## КСТАТИ

### УСТАНОВЛЕН ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЗАТРАТ ЗА РАССМОТРЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НЕОБОСНОВАННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

Порядок расчета затрат, понесенных госорганами и иными организациями, ИП в связи с рассмотрением необоснованных обращений граждан и юрлиц, закреплен постановлением Совета Министров от 05.11.2015 № 922.

В частности, установлено что расчет расходов в связи с рассмотрением систематически направляемых (3 и более раза в течение года) необоснованных обращений в одну и ту же организацию, к одному и тому же ИП от одного и того же заявителя, а также обращений, содержащих заведомо ложные сведения, производится путем суммирования расходов, связанных с рассмотрением таких обращений

и признанных организацией, ИП необходимыми для рассмотрения обращения по существу. При этом данные расходы должны быть подтверждены документально.

Кроме того, закреплено, что к таким расходам могут быть отнесены суммы, подлежащие выплате экспертам и другим специалистам, привлекаемым к рассмотрению обращений, почтовые расходы, расходы, связанные с выездом на место рассмотрения обращения, и другие расходы, за исключением оплаты рабочего времени работников, рассматривающих обращения.

Постановление вступает в силу с 23.01.2016.

# Борьба с коррупцией — важнейшая государственная задача

---

Ольга РУБЦОВА, юрист

*С конца XX века коррупция стала одной из глобальных проблем современности. Сегодня она в той или иной степени существует во всех странах мира. Республика Беларусь — не исключение. В начале ноября, по сообщению пресс-службы Генеральной прокуратуры, в ходе проверки 1-й Минской птицефабрики выявлены нарушения законодательства, регламентирующие борьбу с коррупцией. Комиссия по противодействию коррупции, созданная в организации, фактически бездействовала...*

*Пунктом 5 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) установлено, что трудовой договор с работником, уполномоченным на выполнение государственных функций, может быть прекращен за неподписание либо нарушение письменных обязательств по выполнению предусмотренных законодательством мер по предупреждению коррупции.*

Коррупция — умышленное использование государственным должностным или приравненным к нему лицом либо иностранным должностным лицом своего служебного положения и связанных с ним возможностей в целях противоправного получения имущества

или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для себя или для третьих лиц, а равно подкуп государственного должностного или приравненного к нему лица либо иностранного должностного лица путем предоставления им имущества

или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для них или для третьих лиц с тем, чтобы это государственное должностное или приравненное к нему лицо либо иностранное должностное лицо совершили действия или воздержались от их совершения при исполнении своих служебных (трудовых) обязанностей, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица, в том числе иностранного (ст. 1 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее — Закон № 305-З; вступает в силу 24.01.2016).

### **РАБОТНИКОМ ДОЛЖНО БЫТЬ ДАНО ПИСЬМЕННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ**

Государственное должностное лицо, лицо, претендующее на занятие должности государственного должностного лица, в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию ими своего служебного положения и связанных с ним возможностей и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных внеслужебных интересах, дают обязательство по соблюдению ограничений, предусмотренных ст. 17–20 Закона № 305-З, и ставятся в известность о правовых последствиях неисполнения такого обязательства.

Обязательство государственного должностного лица, лица, претендующего на занятие должности государственного должностного лица, оформляется в письменной форме кадровой службой соответствующего государственного органа, иной организации. Неподписание такого обязательства влечет за собой отказ в регистрации в качестве кандидата на должность государственного должностного лица, в назначении на должность государственного должностного лица либо освобождение государственного должностного лица от занимаемой должности в порядке, установленном законодательными актами.

Должностные лица кадровой службы соответствующего государственного органа, иной организации за неисполнение возложенных на них должностных обязанностей по оформлению письменного обязательства государственного должностного лица, лица, претендующего на занятие должности государственного должностного лица, либо несвоевременное ознакомление государственных должностных лиц с предъявляемыми к ним требованиями несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательными актами.

Обязанность подписания подобного обязательства закреплена также в ст. 25 Закона Республики Беларусь от 14.06.2003 № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь» (далее — Закон 204-З) (с последующими изменениями и дополнениями).

#### **Обязательство государственного служащего по выполнению мер по предупреждению коррупции**

Я, нижеподписавшийся, Семенов Игорь Николаевич, состою на службе в Администрации Московского района г. Минска на должности начальника управления финансов, предупрежден, что согласно статье 22 Закона Республики Беларусь от 14.06.2003 № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь» и Закону Республики Беларусь от 26.06.1997 № 47-З «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией» мне запрещается:

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, оказывать содействие близким родственникам в осуществлении предпринимательской деятельности, используя служебное положение, а также быть представителем третьих лиц по вопросам,

связанным с деятельностью государственного органа, служащим которого он является либо подчиненного и (или) подконтрольного ему;

принимать участие лично или через доверенных лиц в управлении коммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

занимать другие государственные должности, за исключением случаев, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь, иными законодательными актами;

принимать участие в забастовках;

заниматься в рабочее время другой оплачиваемой работой (деятельностью), кроме преподавательской, научной, культурной, творческой деятельности, медицинской практики, осуществляемой в порядке и на условиях, установленных законодательством;

выполнять работу на условиях совместительства, кроме работы в государственных организациях, в порядке и на условиях, установленных законодательством о труде;

использовать служебное положение в интересах политических партий, религиозных организаций, иных юридических лиц, а также граждан, если это расходится с интересами государственной службы;

принимать от физических и юридических лиц любые не предусмотренные законодательством вознаграждения, включая подарки, в связи с исполнением служебных обязанностей, за исключением сувениров. Полученные в связи с исполнением служебных обязанностей сувениры, стоимость которых превышает установленный Правительством Республики Беларусь размер, передаются в доход государства или используются в установленном законодательством порядке;

пользоваться в личных целях бесплатными услугами физических и юридических лиц, оказанными ими в связи с исполнением государственным служащим своих служебных обязанностей;

использовать во внеслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество государственного органа и служебную тайну;

иметь счета в иностранных банках, за исключением случаев выполнения государственных функций в других странах и иных предусмотренных законодательством случаев;

принимать без согласия Президента Республики Беларусь государственные награды иностранных государств.

Обязуюсь также передать в установленном законодательством порядке в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения государственной службы находящиеся в моей собственности доли участия (акции, права) в уставном фонде коммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Я предупрежден, что нарушение предусмотренных настоящим обязательством требований служит основанием для освобождения меня от занимаемой должности.

*Семенов*

16.11.2015

И.Н.Семенов

При формировании в состав личных дел отдельных категорий работников дополнительно включаются следующие документы (п. 7 Инструкции о личных делах, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2):

1) декларация о доходах и имуществе;

2) **обязательство государственного должностного лица, лица, претендующего на заня-**

тие должности государственного должностного лица (обязательство);

3) контракт. По общему правилу контракт обязательно включается в личное дело государственных служащих. Однако по решению руководителя или кадровой службы (специалиста по кадрам; лица, уполномоченного на ведение и оперативное хранение личных дел) организации любой формы собственности в состав личных дел работников любых категорий могут включаться трудовые договоры (контракты);

4) справка-объективка — включается в состав личного дела некоторых категорий работников;

5) анкета (заполняется при необходимости отразить в личном деле работника дополнительные сведения);

6) копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

7) копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

8) копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;

9) договор о полной материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

10) направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

## ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА ПО П. 5 СТ. 47 ТК

Для того чтобы прекратить контракт по п. 5 ст. 47 ТК, необходимо одновременное соблюдение следующих условий:

1) чтобы работник относился к лицам, уполномоченным на выполнение государ-

ственных функций, или приравненным к ним лицам;

2) чтобы работником были совершены действия, которые он в силу требований закона совершать был не вправе (нарушил хотя бы один из пунктов подписанного им обязательства), либо отказался подписать обязательство.

Однако необходимо помнить, что прекращение трудового договора по рассматриваемому основанию не относится к мере дисциплинарного взыскания, вследствие чего соблюдение общего порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 197–204 ТК, является нецелесообразным.

« Прекращение с работником трудового договора по п. 5 ст. 47 ТК не является увольнением по инициативе нанимателя, в связи с чем не требуется уведомление соответствующего профсоюза (ст. 46 ТК). »

Расторжение трудового договора с беременной женщиной, женщиной имеющей детей в возрасте до 3 лет, а также с одинокими матерями, имеющими детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по п. 5 ст. 47 ТК допускается.

К работникам, увольняемым по указанному основанию, применяется тот же порядок увольнения, установленный законодательством Республики Беларусь, что и для других работников. Так, согласно ст. 77 ТК все выплаты, причитающиеся работнику от нанимателя, производятся в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете. При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки (ст. 79 ТК).

При рассмотрении иска о восстановлении на работе лица, уволенного по п. 5 ст. 47 ТК,

судам необходимо исследовать факты о том, относится ли истец к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций и приравненным к ним; обоснованно ли к нему предъявлены нанимателем требования о подписании письменных обязательств по выполнению мер по предупреждению коррупции; в чем конкретно выразились виновные действия истца и неисполнение принятых обязательств. Кроме указанных выше обстоятельств, суд так-

же должен исследовать круг должностных обязанностей истца, всесторонне проверить доводы сторон по заявленным истцом требованиям (п. 45 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» (с последующими изменениями и дополнениями)).

Приведем образцы оформления приказов об увольнении работника по п. 5 ст. 47 ТК.

Образец приказа об увольнении по п. 5 ст. 47 ТК (неподписание работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией)

Унитарное предприятие «Петушок»  
(УП «Петушок»)

ПРИКАЗ  
16.11.2015 №59-к  
г. Минск

Об увольнении Синичкина И.В.

УВОЛИТЬ:

СИНИЧКИНА Игоря Валерьевича, заместителя директора по правовым вопросам, 16.11.2015 в связи с неподписанием письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, по п. 5 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Бухгалтерии произвести окончательный расчет.

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела кадров Трофимовой Е.П. от 16.11.2015 № 100.

2. Объяснительная записка Синичкина И.В. О. от 16.11.2015 № 101.

Директор

*Артеменко*

П.С.Артеменко

Юрисконсульт  
*Журавлев* А.Г.Тумас  
16.11.2015

С приказом ознакомлен

*Синичкин*

И.В.Синичкин

## Примерная форма записи в трудовую книжку

Нумар запису Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме 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 зроблен 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
12	23	11	2015	Уволен в связи с неподписанием письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, пункт 5 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь Директор <i>Артеменко П.С. Артеменко М.П.</i>	Трыказ от 16.11.2015. № 59-к

Образец оформления приказа об увольнении по п. 5 ст. 47 ТК (нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией)

Унитарное предприятие «Петушок»  
(УП «Петушок»)

ПРИКАЗ  
23.11.2015 №60-к  
г. Минск

Об увольнении Масалова А.А.

УВОЛИТЬ:

МАСАЛОВА Алексея Алексеевича, главного инженера, 23.11.2015 в связи с нарушением письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, по п. 5 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Бухгалтерии произвести окончательный расчет и выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 10 календарных дней.

Основание: предписание прокуратуры г. Минска от 20.11.2015 № 4567.

Директор

*Артеменко*

П.С.Артеменко

Юрисконсульт  
*Жураве А.Г.Тумас*  
23.11.2015

С приказом ознакомлен

*Масалов*

А.А.Масалов

Примерная форма записи в трудовую книжку

Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на работу, пераводзе на іншую работу, звальненні (з указан- нем 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 зроблен запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (на- звание документа, его дата и номер)
	Чысло Число	Месяц Месяц	Год Год		
1	2			3	4
12	23	11	2015	Уволен в связи с нарушением письменного обязательства по соблюдению ограничен- ный, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, пункт 5 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь Директор <i>Артеменко П.С. Артеменко</i> М.П	Прыказ от 23.11.2015 № 60-к

## КСТАТИ

## 111 ПРЕДПРИЯТИЙ ПРОСРОЧИЛИ ЗАРПЛАТУ

В Беларуси сумма просроченной задолженности по зарплате за октябрь увеличилась. К 1 ноября текущего года 111 организаций допустили просроченную задолженность на общую сумму в 52,4 млрд бел. руб.

При этом в Брестской и Могилевской областях в ноябре нет долгов по зарплате. Витебская область имеет 78 организаций, просрочивших 25,4 млрд бел. руб. В Минской области — 23 организации на общую сумму в 9,5 млрд бел. руб., в Гродненской — 6 органи-

заций на 5,3 млрд бел. руб. Две организации Минска и Гомельской области просрочили зарплату в размере 10,4 млрд бел. руб. и 1,8 млрд бел. руб. соответственно.

Отметим, что месяц назад просроченная задолженность составляла 27,9 млрд бел. руб. и числилась за 13 организациями перед 1 200 работниками. А вот в сентябре просроченная задолженность по зарплате составляла 276 млрд бел. руб. и была допущена в 432 организациях перед 68 тыс. работников.

# Акты в кадровом делопроизводстве



**Тамара МИХЕЙЧИК**, ведущий специалист по кадрам  
«Абсолютбизнес»

Определение понятия «акт» дано в п. 11 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (далее — Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. от 10.12.2014): **акт — это документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).**

Составление актов предусмотрено рядом нормативных правовых актов.

Так, например, Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее — ТК) предусматривает в ряде случаев составление актов. В соответствии с ч. 2 ст. 199 ТК при отказе работника от дачи объяснения при применении к работнику дисциплинарного взыскания акт составляется с указанием присутствующих при этом свиде-

телей. При отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением о применении дисциплинарного взыскания отказ также оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей (ч. 7 ст. 199 ТК). Согласно ч. 3 ст. 408 ТК при возмещении ущерба, нанесенного работником нанимателю, до издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Логично предположить, что отказ от дачи объяснений также должен быть оформлен актом.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении. В соответствии с ч. 2 п. 74 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, в случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем

оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Кроме того, акты могут составляться также в иных случаях, когда необходимо зафиксировать те или иные проступки работников, их действия, которые привели к негативным для нанимателя последствиям. Например, работник может отказываться от ознакомления с локальными нормативными актами нанимателя, отсутствует на рабочем месте (и необходимо зафиксировать это отсутствие), отказывается от получения уведомления о непродлении контракта, и тому подобные случаи.

Также акты составляются в случае производственных травм и профессиональных заболеваний. Так, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Минздрава Республики Беларусь от 27.01.2004 № 5/3 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и уче-

та несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» предусмотрены формы актов о несчастном случае на производстве, о непроизводственном несчастном случае, о профессиональном заболевании. Для этих актов предусмотрены унифицированные формы.

Помимо этого, акты составляются при передаче основных средств, нематериальных активов, при проведении инвентаризации и т.д.

## ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном (акт о чем?) или родительном падеже (акт чего?), например:

**«Акт об отказе от получения трудовой книжки при увольнении»**  
**«Акт передачи основных средств»**

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события (п. 46 Инструкции по делопроизводству) и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Даты оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами, например:

**01.11.2015**

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Респу-

блики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

Во вводной части акта следует указать наименование документа, на основании которого была образована комиссия, его дата и номер, либо событие, которое послужило основанием для составления акта.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если к акту прилагаются документы, то делается отметка о наличии приложений.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки, например:

**1.1.**

**1.2.**

**1.3.**

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта, например:

**Составлен в 2 экземплярах:**

**1-й экз. — в личное дело Иванова И.И.**

**2-й экз. — руководителю организации**

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого субъекта, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

Образцы оформления актов вы найдете в следующем номере.

Служба 101 рекомендует!

Не допускайте, чтобы ваши дети играли с пожароопасными материалами и веществами. Если вы обнаружили, что где-то рядом дети жгут костер, балуются со спичками, огнеопасными веществами, не проходите мимо. Может быть, от ваших действий зависит их здоровье или даже жизнь.

# Журналы кадровой службы организации



Светлана СЕМЕНИУХИНА, юрист

*Необходимость ведения ряда кадровых журналов и книг учета в организации может быть определена решением ее руководства. Такое решение, как правило, принимается с учетом специфики деятельности, количества сотрудников, состоящих в штате, общего объема документооборота. Однако наличие и ведение отдельных книг и журналов в силу требований законодательства обязательно для всех организаций.*

В любой организации независимо от формы ее собственности должно осуществляться ведение книг и журналов, перечисленных в Перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности го-

сударственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень).

№ п/п	Наименование журнала (книги)	Срок хранения	Пункт Перечня	Примечание
1	2	3	4	5
1	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	3 года	п. 202	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
2	Журнал (книга) учета личных дел	75 лет	п. 640	
3	Журнал (книга) учета личных карточек	75 лет	п. 640	
4	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов	3 года	п. 642	

1	2	3	4	5
5	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек	3 года	п. 647	
6	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	п. 648	
7	Приходно-расходные книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	п. 649	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
8	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки	3 года	п. 664	
9	Журнал регистрации командировочных удостоверений	3 года	п. 665	
10	Журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников	75 лет	п. 667	



Все журналы и книги учета, имеющиеся в организации, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью руководителя организации и лица, ответственного за его ведение.

#### Образец оформления заверительной надписи

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 90 (девяносто) листов.

Директор ООО «Ларго»  
20.11.2015

Колеснев

И.Н.Колеснев

Специалист по кадрам  
20.11.2015

Петрожицкая

А.В.Петрожицкая

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

В указанном журнале осуществляется регистрация листков нетрудоспособности.

### ЖУРНАЛ регистрации листков нетрудоспособности

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Серия и номер листка нетрудоспособности	Период нетрудоспособности	Подпись
	<...>				
45	Рыбаков Денис Викторович	экономист	АЕ № 0890909	16.11.2015–18.11.2015	<i>Рыбаков</i>
	<...>				

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Данный журнал необходим для учета личных дел сотрудников организации.

**ЖУРНАЛ**  
учета личных дел

Номер личного дела	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата постановки дела на учет	Дата снятия дела с учета
<...>				
28	Антонова Жанна Петровна	бухгалтер	16.09.2014	20.11.2015
<...>				

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК**

В указанном журнале учитываются личные карточки, оформленные на сотрудников организации при их приеме на работу.

**ЖУРНАЛ**  
учета личных карточек

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа об увольнении
<...>				
28	Антонова Жанна Петровна	бухгалтер	Приказ от 16.09.2014 № 35-к	Приказ от 20.11.2015 № 57-к
<...>				

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, КОНТРАКТОВ**

В данном журнале ведется учет трудовых договоров, контрактов, заключенных с работниками организации. Согласно ч. 1 ст. 18 ТК трудовой договор заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

С целью подтверждения передачи сотруднику экземпляра трудового договора (контракта) в журнале их учета целесообразно предусмотреть соответствующую графу.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации трудовых договоров, контрактов

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Должность работника	Условия приема на работу, характер работы	Дата и номер приказа о приеме на работу	Расписка работника в получении экземпляра трудового договора
<...>						
38	21.11.2015	Лосева Ирина Владимировна	юрисконсульт	На 1 год на условиях совместительства	Приказ от 21.11.2015 № 59-к	<i>Лосева</i>
<...>						

## КНИГА РЕГИСТРАЦИИ РАСПИСОК В ПОЛУЧЕНИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Согласно п. 79 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее — Инструкция о трудовых книж-

ках), при приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка в получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме, где указываются реквизиты организации, в том числе проставляется печать нанимателя (представительства иностранной организации).

### На заметку!

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименования организации и (или) структурного подразделения — автора;
- даты;
- регистрационного индекса;
- подписи (п. 18 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4).

## КНИГА

### регистрации расписок в получении трудовых книжек

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение	Должность	Дата получения трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Подпись в получении трудовой книжки
	<...>					
40	Лопаткова Инна Анатольевна	бухгалтерия	бухгалтер	25.11.2015	ПК № 1256373	<i>Мельникова</i>
	<...>					

## КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

Необходимость ведения данной книги установлена п.79 Инструкции о трудовых книжках.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее — книга учета) ведется кадровой службой или другим структурным подразделением, должностным лицом.



*В книге учета в обязательном порядке регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю и выданные работникам, поступающим на работу впервые, а также дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).*

При приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка в получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме, где указываются реквизиты организации, в том числе

проставляется печать нанимателя (представительства иностранной организации). О получении расписки работник расписывается в книге учета.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в кни-

ге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте в книге учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка.

Форма указанной книги установлена приложением к Инструкции о трудовых книжках.

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, собственное имя, отчество	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность	Наименование цеха, отдела	Дата и номер приказа	Подпись лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Подпись работника в получении расписки за полученную трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Подпись работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	25	11	2015	Лопаткова	ПК № 1256373	бухгалтер	бухгалтерия	25.11.15 № 67-к	Ильина	Лопаткова		
	<...>											

### ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

В приходно-расходную книгу вносят все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, с указанием серии и номера каждого бланка. Непосредственное ведение данной книги осуществляют сотрудники бухгалтерии.

#### **Справочно.**

Обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в следующем порядке:

— Национального собрания Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, местных администраций районов в г. Минске, организаций, входящих в систему Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, международных организаций (их филиалов и представительств), находящихся в г. Минске, дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, аккредитованных в Республике Беларусь, представительств иностранных организаций в Республике Беларусь — учреждением «Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»;

— структурных подразделений, территориальных органов, а также организаций, подчиненных или входящих в состав (систему) государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, — этими органами, организациями;

— иных организаций, нанимателей — физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, — местными исполнительными и распорядительными органами по месту их нахождения или по месту жительства, а в г. Минске — местными администрациями районов по месту их нахождения или по месту жительства (п. 84 Инструкции о трудовых книжках).

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА**  
по учету бланков строгой отчетности

Дата записи операции	От кого получено и кому выдано	Основание (наименование документа, номер и дата)	Количество бланков								Подпись лица, получившего бланки		
			получено		выдано		списано					остаток	
			количество книжек	серия и номер	количество книжек	серия и номер	неиспользованных (серия и номер)	испорченных (серия и номер)	корешки	использованных утерянных (серия и номер)		количество книжек	серия и номер
27.10.2015	Администрация Октябрьского района г.Минска	ТН от 27.10.2015 № 0676787	50	ПК 0100500-0100550									<i>Богданова</i> И.Н.Богданова
28.10.2015	Богданова И.Н.	50			10	ПК 0100500-0100510							<i>Ильина</i> И.В.Ильина
01.11.2015	Остаток на 01.11.2015									40	ПК 0100511-0100550		

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ,  
ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ  
КОМАНДИРОВКИ**

Необходимость ведения журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки, регламентирована п. 2 Инструк-

ции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35. Форма журнала определена приложением 3 к указанной Инструкции.

**ЖУРНАЛ**  
учета работников, выбывающих в служебные командировки

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командированного работника	Занимаемая должность	Приказ (распоряжение) о командировании		Фамилия, инициалы, должность работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
			дата	номер		фактического выбытия	фактического прибытия	
<...>								
88	Антонов Игорь Петрович	экономист	24.11.2015	88-л	Ольховский А.П., директор	25.11.2015	27.11.2015	Антонов
<...>								

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

В указанном журнале ведется учет работников, находящихся в командировке, и присвоение порядковых номеров командировочным удостоверениям.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации командировочных удостоверений

№ командировочного удостоверения	Фамилия, инициалы командированного работника	Должность	Куда	Задание по командировке	Срок командировки (дней)	С какого числа по какое	Кто дает задание, основание	Подпись в получении командировочного удостоверения
<...>								
91	Макарский И.Т.	специалист по продаже	г. Могилев	Ведение переговоров	2	26.11.2015–27.11.2015	Ольховский А.П., директор	<i>Макарский</i>
<...>								

**ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

В указанных журналах ведется учет кадровых действий, касающихся приема, перевода, перемещения и увольнения сотрудников организации.

**ЖУРНАЛ**  
учета приема, перевода, перемещения работников

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата приема, перевода, перемещения	Структурное подразделение	Должность	Дата и номер трудового договора	Дата и номер приказа
	<...>					
23	Мацкевич Иван Петрович	20.03.2015	Отдел продаж	Специалист по продаже	20.03.2015 № 76	20.02.2015 № 19-к
	<...>					
43	Мацкевич Иван Петрович	07.06.2015	Отдел продаж	Ведущий специалист по продаже	07.06.2015 № 96	07.06.2015 № 69-к
	<...>					

**ЖУРНАЛ**  
учета увольнения работников

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата увольнения	Основание увольнения	Структурное подразделение	Должность	Дата и номер трудового договора	Дата и номер приказа
	<...>						
56	Мацкевич Иван Петрович	26.11.2015	П. 2 ч. 2 ст. 35 ТК	Отдел продаж	Ведущий специалист по продаже	07.06.2015 № 96	26.11.2015 № 88-к
	<...>						

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЖУРНАЛЫ

Помимо перечисленных в организации могут быть заведены иные журналы и книги учета, не включенные в Перечень:

- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал учета прохождения аттестаций работниками организаций;
- журнал учета отпусков.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации приказов по основной деятельности

Номер приказа	Дата	Содержание	Исполнитель	Примечание
	<...>			
89	25.11.2015	О внесении изменений в штатное расписание	Гл. бухгалтер Козак И.Л.	
	<...>			

**ЖУРНАЛ**  
учета прохождения аттестаций

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность, структурное подразделение, годы приема, назначения, перевода	Дата последней аттестации	Планируемое время аттестации				
				2016	2017	2018	2019	2020
	<...>							
88	Лим И.Д.	специалист по продаже, 05.11.2012	23.11.2015			X		
	<...>							

**ЖУРНАЛ**  
учета отпусков

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, должность (профессия)	Вид отпуска	Дата и номер приказа	Количество дней отпуска	Начало отпуска	Окончание отпуска
	<...>						
89	Лазарев И.Р.	Отдел продаж, специалист по продаже	трудовой	Приказ от 25.11.2015 № 99-л	25	01.12.2015	26.12.2015
	<...>						

## КСТАТИ

### РАСШИРЕН ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, КОГДА ФИЗЛИЦА МОГУТ ПРИВЛЕКАТЬСЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫМ ДОГОВОРАМ

Перечень работ (услуг), согласно которому физические лица могут привлекаться для обеспечения проведения спортивных мероприятий по гражданско-правовым договорам, скорректирован на основании постановления Минспорта и туризма от 02.10.2015 № 22.

В частности, установлено, что физлица могут привлекаться для обеспечения проведения спортивных мероприятий по гражданско-правовым договорам для выполнения художественных, декораторских, типографских работ (услуги) (в том числе услуг по компьютерной разработке эскизов (макетов) афиш, рекламной и печатной продукции):

- стоимостью не более 80 БВ — для проведения спортивных мероприятий, за исклю-

чением международных спортивных мероприятий;

- стоимостью не более 300 БВ — для проведения международных спортивных мероприятий.

Кроме того, физлица могут привлекаться по гражданско-правовым договорам для выполнения работ (услуг), связанных с обеспечением звуковой и звукозаписывающей аппаратурой, а также работ (услуг) по оформлению мест проведения спортивных соревнований в соответствии с положением (регламентом проведения) спортивного соревнования.

Постановление вступает в силу с 14.11.2015.

# Вы спрашивали...

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ЧИТАТЕЛЕЙ ЖУРНАЛА  
«КАДРОВИК. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ПРЕДОСТАВИЛ  
**Алексей ШТЕЙНЕР**, юрист



## ...о недействительности трудового договора

*Трудовые споры о недействительности трудового договора согласно п. 1 ч. 1 ст. 241 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) рассматриваются в суде, который вправе признать договор недействительным. Однако не всегда имеет место спор: наниматель и работник могут быть согласны с тем, что трудовой договор недействителен. Возможно ли в такой ситуации признание трудового договора недействительным без обращения в суд и каким документом следует оформить такое признание?*

В соответствии со ст. 22 ТК трудовой договор может быть признан недействительным в случаях, установленных ст. 22 ТК. Недействительность трудового договора означает, что такой договор не влечет правовых последствий, прописанных в нем.

Трудовой договор признается недействительным в случаях его заключения:

1) под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжелых обстоятельств;

2) без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор);

3) с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия;

4) с лицом моложе 14 лет;

5) с лицом, достигшим 14 лет, без письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя).

Исходя из оснований признания трудового договора недействительным возможность возникновения ситуации с согласием сторон договора о взаимном признании его недействительным без участия суда маловероятна.

Кроме того, в ст. 22 ТК указано, что «трудовой договор признается недействительным».

Таким образом, соглашения сторон в сложившейся ситуации недостаточно, необходимо именно признание такого договора недействительным.

Недействительность трудового договора следует отличать от его прекращения. При этом порядок и правовые последствия прекращения трудового договора подробно прописаны в ТК.

В отличие от прекращения трудового договора правовые последствия признания трудового договора недействительным прописаны в трудовом законодательстве не настолько детально и должны определяться судом в каждом конкретном случае в зависимости от основания признания договора недействительным.

При признании трудового договора недействительным применимы нормы гражданского права о недействительности сделок (ст. 167–181 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

С требованием о признании договора недействительным вправе обратиться наниматель, работник, законные представители несовершеннолетнего работника, а также прокурор в случаях, предусмотренных ст. 81 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

Исходя из ст. 57 ТК заработная плата — вознаграждение за труд, которое наниматель

обязан выплатить работнику за выполненную работу в зависимости от ее сложности, количества, качества, условий труда и квалификации работника с учетом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время. На основании ч. 3 п. 8 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» если трудовой договор признан недействительным, заработная плата за фактически выполненную работу не подлежит возврату, в том числе и при признании трудового договора недействительным по п. 1 ст. 22 ТК.

В соответствии со ст. 236 ТК рассмотрение вопроса о недействительности трудового договора не относится к компетенции комиссии по трудовым спорам и согласно п. 1 ч. 1 ст. 241 ТК подлежит рассмотрению в суде.

С учетом необходимости именно признания (а не заключения соответствующего соглашения) трудового договора недействительным, определения правовых последствий в каждом конкретном случае, а также на основании требований ст. 241 ТК трудовой договор признается недействительным только на основании решения суда.

А. Штейнер



### ...о записи в трудовую книжку

*При приеме на работу в трудовую книжку работника внесена соответствующая запись о приеме на работу в одно из структурных подразделений нанимателя. Впоследствии трудовой договор с работником признан недействительным как заключенный под влиянием обмана, насилия, угрозы на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжелых обстоятельств. Какое основание увольнения необходимо применить в такой ситуации, учитывая, что фактически трудовые отношения между работником и нанимателем имели место и работник выполнял работу, обусловленную договором, а законодательство не предусматривает такого основания увольнения работника, как недействительность договора? Какую запись следует внести в трудовую книжку?*

В соответствии с п. 35 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда

и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее — Инструкция), записи об основаниях прекращения трудового

договора (контракта) производится в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками ТК или иных законодательных актов.

Трудовое законодательство не предусматривает основание увольнения работника в связи с признанием трудового договора недействительным.

Согласно ч. 1 п. 49 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» если при разрешении спора о восстановлении на работе суд признает, что наниматель имел основания для расторжения трудового договора, но в приказе (распоряжении) неправильно указал формулировку причины увольнения или сослался не на тот закон, суд обязывает нанимателя привести формулировку причины увольнения в соответствие с законом исходя из фактических обстоятельств, послуживших основанием для увольнения.

При рассмотрении судом вопроса о признании трудового договора недействительным многое зависит от того, какие требования заявляет работник. Так, если причины, указанные в п. 1 ст. 22 ТК, представляется возможным устранить и продолжить трудовые отношения, а стороны не возражают продлить трудовые отношения, суд может вынести ре-

шение об устранении условий недействительности трудового договора и обязать стороны продолжить трудовые отношения.

С учетом того что работник выполнял трудовые обязанности признать недействительной запись в трудовой книжке о приеме на работу некорректно. В рассматриваемой ситуации нанимателю необходимо в точности выполнить действия, указанные в решении суда. Суд, признавая трудовой договор недействительным, должен прописать и основание увольнения работника, которое вносится нанимателем в трудовую книжку.

В соответствии с п. 26 Инструкции основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении и основанием прекращения трудового договора (контракта) является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится в трудовую книжку в день увольнения.

В случае если основание увольнения не указано в решении суда, по нашему мнению, работник вправе написать заявление о прекращении трудового договора по соглашению сторон или по собственному желанию, и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

А. Штейнер

### ...о табеле рабочего времени



*В день увольнения работника по графику сменности у него выходной день. В этот день на рабочем месте работник не находился и не выполнял свои трудовые обязанности, а только пришел в администрацию филиала организации, чтобы забрать трудовую книжку, ознакомиться с приказом об увольнении, а также подписать обходной лист. Можно ли в табеле учета рабочего времени отразить день увольнения работника как выходной день? Считается ли время нахождения в администрации филиала рабочим и подлежит ли табелированию и оплате? Если да, то какой продолжительности может быть определено время для решения данных организационных вопросов?*

Да, можно. Время нахождения в администрации филиала для оформления документов по увольнению не будет считаться рабочим.

Согласно ч. 6 ст. 50 ТК при увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). Наниматель обязан выдать работнику трудо-

вую книжку в день увольнения. При этом днем увольнения является последний рабочий день у данного нанимателя.

Согласно ч. 1 ст. 38 ТК трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением его срока действия. Если дата истечения срока совпадает с выходным днем, то согласно требованиям ч. 1 ст. 38 ТК расторжение трудового договора производится в соответствующую истечению срока календарную дату, то есть в выходной для работника день.

В соответствии с п. 16 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26.06.2008 № 4 «О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников» истечение срока контракта является основанием для его прекращения (п. 2 ст. 35 ТК). Контракт прекращается в последний день его действия независимо от того, на какой день (рабочий или выходной) приходится его окончание.

Согласно ч. 1 ст. 110 ТК рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

В соответствии со ст. 133 ТК наниматель обязан организовать учет именно рабочего времени работников.

В рассматриваемой ситуации работник не выполнял свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Табелированию подлежит только фактически отработанное работником время.

В такой ситуации в таблице учета рабочего времени день увольнения работника можно отразить как выходной день.

Согласно ст. 57 ТК заработная плата — вознаграждение за труд, которое наниматель обязан выплатить работнику за выполненную работу в зависимости от ее сложности, количества, качества, условий труда и квалификации работника с учетом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Явка по месту работы с целью забрать трудовую книжку, ознакомиться с приказом об увольнении, а также подписать обходной лист не является выполнением работы.

Время нахождения работника в администрации филиала с целью оформления документов по увольнению не подлежит табелированию и оплате.

А. Штейнер

### ...о командировке в выходной день



*Работник работает по графику 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Его командировают для выполнения работы в субботу и воскресенье (для участия в ярмарке). Согласно ст. 69 ТК за привлечение к работе в выходные дни положена компенсация в виде повышенной оплаты либо предоставляются другие неоплачиваемые дни отдыха. Может ли работник взять выходной день до начала командировки, например, в четверг?*

Да, может.

В соответствии с ч. 3 ст. 69 ТК за работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха.

При этом трудовым законодательством не установлено, когда конкретно наниматель

должен предоставить работнику другие неоплачиваемые дни отдыха за привлечение его к работе в выходные дни — до привлечения к работе или после.

Другой неоплачиваемый день отдыха предоставляется с согласия работника. В рассматриваемой ситуации наниматель направляет

работника в служебную командировку в выходной день, то есть инициатива о привлечении работника к работе в выходной день исходит от нанимателя.

Дата предоставления неоплачиваемого дня отдыха согласовывается с работником и оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

Как только наниматель узнает о производственной необходимости в привлечении работника к работе в выходной день, целесообразно согласовывать с работником предоставление ему другого неоплачиваемого дня отдыха и конкретную дату предоставления такого дня.

Например, наниматель узнает в начале недели о появившейся необходимости направить работника в командировку в субботу и воскресенье. В ходе согласования предо-

ставления работнику других дней отдыха работник изъявляет желание получить такие дни в ближайшие четверг и пятницу. Таким образом, стороны достигли согласия о конкретных датах предоставления работнику других неоплачиваемых дней отдыха.

В рассматриваемой ситуации работник по согласованию с нанимателем может взять выходной день до начала командировки, в том числе в четверг.

Кроме того, нанимателю необходимо учитывать, что в соответствии со ст. 112 ТК полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Нормы ст. 112 ТК необходимо учитывать при направлении работника в командировку в выходные дни, после того как работник отработал по графику 40-часовую рабочую неделю.

А. Штейнер



### ...о медицинском осмотре

*Обязательно ли проходить медицинский осмотр работникам, работающим в административном помещении, если их работа частично связана с компьютером?*

С целью обеспечения безопасности труда и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения наниматель обязан организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

Если работник не прошел медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить такого работника от работы.

Работа за компьютером предполагает воздействие на работника различного рода излучений, которые в определенной ситуации можно отнести к вредным факторам производственной среды. При этом воздействие излучения зависит также и от других факторов (размера помещения, его проветривания, оборудования рабочего места, количества

компьютеров и другой офисной техники и т.д.).

Порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников при выполнении работ, связанных с воздействием вредных и (или) опасных факторов производственной среды, регулируется Инструкцией о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной 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» (далее — Инструкция).

Предварительный медосмотр лиц, поступающих на работу, а также другие виды медицинских осмотров работников осуществляются

по направлению работодателя, в котором указываются производство, профессия, вредные и (или) опасные факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса в соответствии с приложениями к Инструкции (п. 9 Инструкции).

« Воздействие вредных факторов производственной среды на работника напрямую зависит от количества времени, в течение которого работник трудится в данных условиях. »

Определение воздействия на работающего вредного фактора производственной среды, в том числе излучения компьютера, возможно только по результатам аттестации рабочего места по условиям труда.

Таким образом, обязательное прохождение медицинского осмотра работником, работающим с компьютером в административном помещении, устанавливается нанимателем по результатам аттестации рабочего места по условиям труда в случае наличия вредных и (или) опасных факторов производственной среды.

А. Штейнер

### ...об аттестации рабочих мест



*Подлежат ли внесению в трудовые книжки работников сведения об аттестации рабочих мест по условиям труда?*

В соответствии с п. 2 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.02.2008 № 253 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда» (далее — Положение), аттестация рабочих мест по условиям труда (далее — аттестация) проводится в целях комплексной оценки условий труда на конкретном рабочем месте для разработки и реализации плана мероприятий по улучшению условий труда, определения права работника на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенную продолжительность рабочего времени за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, оплату труда в повышенном размере путем установления доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также для определения обязанностей нанимателя по профессиональному пенсионному страхованию работников в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.01.2008 «О профессиональном пенсионном страховании».

На основании п. 3 Положения для проведения аттестации наниматель издает при-

каз, в том числе о создании аттестационной комиссии. В ее обязанности согласно п. 5.4 Положения входит установление соответствия наименования профессий рабочих и должностей служащих Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 № 125, и характера фактически выполняемых работ характеристикам работ, приведенным в соответствующих выпусках Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД). При наличии имеющихся несоответствий аттестационная комиссия подготавливает предложения о внесении изменений в штатное расписание, трудовые книжки работников и другие документы в порядке, установленном законодательством.

Глава 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее — Инструкция), регулирует порядок заполнения в трудовой книжке сведений о ра-

боте, не содержит обязанности нанимателя вносить сведения об аттестации рабочих мест по условиям труда.

Однако в п. 30 Инструкции указано, что запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям, должностям, предусмотренным списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2005 № 536 «О списках производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми

условиями труда», вносится в трудовую книжку с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда).

Основным документом, содержащим количественные и качественные характеристики факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса по результатам аттестации, является карта аттестации рабочих мест по условиям труда.

Таким образом, сведения об аттестации рабочих мест по условиям труда заносятся в карту аттестации рабочих мест по условиям труда и не заносятся в трудовую книжку работника.

*А. Штейнер*

## КСТАТИ

### ПРИМЕНЯЕТСЯ НОВЫЙ РАЗМЕР УДЕРЖАНИЯ С НАНИМАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ

С 10.11.2015 при расчете средств, подлежащих перечислению вне очереди платежей на погашение задолженности по зарплате, наниматели должны бронировать в расчете на одного работника 2 609 270 бел. руб.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 27.11.1995 № 483 «Об обеспечении своевременной выплаты заработной платы» с нанимателей, имеющих задолженность по выплате зарплаты, в бесспорном порядке удерживаются суммы, соответствующие 1,5 размера бюджета прожиточного минимума (БПМ) для трудоспособного населения, скорректированного на индекс потребительских цен на каждого работника с учетом коэффициентов повышения тарифных ставок рабочих по техноло-

гическим видам работ, производствам и отраслям экономики.

Согласно данным Национального статистического комитета индекс потребительских цен за октябрь текущего года составил 100,8%. Таким образом, БПМ для трудоспособного населения (1 725 700 бел. руб.), скорректированный на индекс потребительских цен за октябрь, составляет 1 739 510 бел. руб. При расчете средств, подлежащих перечислению вне очереди платежей на погашение задолженности по зарплате, наниматели должны бронировать в расчете на одного работника сумму, соответствующую 1,5 размера БПМ для трудоспособного населения, скорректированного на индекс потребительских цен, — 2 609 270 бел. руб. (1 739 510 бел. руб. × 1,5).

# Охрана труда беременных женщин

**Алексей ШТЕЙНЕР**, юрист

Одной из обязанностей нанимателя в сфере обеспечения охраны труда в организации является создание льготных условий для труда беременных женщин в соответствии с требованиями законодательства и медицинским заключением учреждения здравоохранения.

Согласно ч. 1 ст. 264 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) беременным женщинам в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо они переводятся на другую работу, более легкую и исключающую воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

ТК не приводит определение термина «более легкая работа» (легкий труд), на которую наниматель обязан перевести беременную женщину. Вид такой работы определяется в зависимости от конкретных условий работы в организации.

Наниматель обязан снизить для беременной женщины нормы выработки или нормы

обслуживания или перевести ее на другую работу, при этом являющуюся более легкой и исключающей воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов. Основанием для снижения таких норм или перевода беременной женщины на легкий труд является медицинское заключение установленной формы, выданное учреждением здравоохранения. Такое медицинское заключение будет являться обязательным для выполнения нанимателем.

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии другой работы, более легкой и исключающей воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет нанимателя (ч. 2 ст. 264 ТК).

Нанимателю после того, как ему стало известно о том, что работающая у него женщина является беременной, необходимо рассмо-

треть вопрос о ее переводе на более легкую работу, исключая воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов.

При рассмотрении такого вопроса, основным документом, которым необходимо руководствоваться нанимателю, являются заключение врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии.

Заключение врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии выдается учреждениями здравоохранения в порядке и сроки, установленные п. 7.2.1 и 7.2.2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200.

Состояние беременности само по себе не является основанием для перевода работницы на более легкую работу, исключая воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов. Наниматель вправе перевести женщину на такую работу только на основании предоставленного ею заключения врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии.

« До решения вопроса о переводе беременной женщины на более легкую работу наниматель обязан освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет нанимателя. »

Исчисление среднего заработка производится в порядке, установленном Инструкцией о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 № 47 (с последующими изменениями и дополнениями).

В случае если наниматель не имеет возможности предоставить беременной женщине

более легкую работу, он обязан освободить ее от работы с сохранением среднего заработка до предоставления ей отпуска по беременности и родам.

В соответствии с медицинским заключением нанимателю может быть предоставлено право не переводить беременную женщину на другую работу, а снизить для нее нормы выработки, нормы обслуживания.

Порядок организации нормирования труда, разработки межотраслевых, отраслевых и местных научно обоснованных норм труда, их замены, пересмотра и утверждения определяется Инструкцией о порядке организации нормирования труда», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.03.2008 № 53 (далее — Инструкция № 53).

Согласно п. 10 Инструкции № 53 нормирование труда работников проводится с применением следующих видов норм труда:

- норм времени;
- норм выработки;
- норм численности;
- норм обслуживания;
- нормированных заданий.

Снижение для беременной женщины норм выработки или норм обслуживания осуществляется на основании приказа (распоряжения) нанимателя по организации с участием профсоюза (при его наличии), в порядке, установленном Инструкцией № 53.

Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее — Закон об охране труда) не содержит специальных требований по охране труда в отношении беременных женщин. Статья 15 Закона об охране труда устанавливает некоторые особенности охраны труда всех женщин.

Требования по охране труда в отношении беременных женщин установлены ТК и другими НПА.

Так, в соответствии с ТК запрещается привлечение беременных женщин:

- к работе в ночное время (ч. 2 ст. 263 и ч. 4 ст. 117 ТК). При этом ночным считается время с 22.00 до 6.00 (ч. 1 ст. 117 ТК). Бе-

ременные женщины не допускаются к работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены;

— к сверхурочным работам (ч. 1 ст. 263 и ч. 2 ст. 120 ТК);

— к работе в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни (ч. 1 ст. 263 ТК).

В соответствии с ч. 1 ст. 263 ТК запрещается направление в служебную командировку беременных женщин.

Требования к состоянию производственной среды, трудовому процессу, рабочим местам для женщин, условиям труда в период их беременности установлены Санитарными нормами и правилами «Требования к условиям труда женщин» (далее — СанПиН), утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 12.12.2012 № 194 (далее — Постановление № 194).

Требования СанПиН обязательны для соблюдения государственными органами, иными организациями, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями. Наниматели обязаны организовать трудовой процесс для беременных женщин в соответствии с СанПиН.

Технологические процессы и оборудование, предназначенные для труда беременных женщин, не должны быть источником формирования производственных факторов, показатели которых превышают величины предельно допустимых концентраций, предельно допустимых уровней, допустимых показателей физических, химических, биологических, психофизиологических, а также опасных производственных факторов.

Согласно СанПиН применение труда беременных женщин запрещается:

1. В условиях возможного профессионального воздействия или контакта с наркотическими анальгетиками, противоопухолевыми лекарственными средствами, химическими веществами и соединениями, обладающими отталкивающими, неприятными запахами, с неустановленным гигиеническим нормативом (п. 20 СанПиН);

2. На тяжелых работах, на подземных работах, в ночное время, в подвальных и других помещениях без естественного освещения, в условиях повышенного или пониженного атмосферного давления, его резких перепадов (п. 21 СанПиН);

3. В условиях воздействия ряда биологических факторов: патогенные микроорганизмы, нерегламентированные биологические вещества, грибы-продуценты, естественные биологические компоненты и ткани больного и условно здорового организма человека и животных (фетальные, онкогенные, аллергенные), а также в зонах с повышенной стерильностью (п. 22 СанПиН);

4. Привлечение к работам или нахождение в производственных условиях воздействия:

— источников ионизирующего излучения, постоянных электрических и магнитных полей, инфразвука, ультразвука, электростатических полей;

— общей и локальной вибрации;

— теплового (инфракрасного) излучения

(п. 23 СанПиН).

5. На работах, где в соответствии с законодательством запрещен труд женщин (п. 28 СанПиН).

6. К работам на высоте, требующим переходов по лестнице (п. 30 СанПиН).

7. К работам, выполняемым на корточках, коленях, согнувшись, с низким наклоном туловища, с упором животом (грудью) в инструмент, оборудование и др. (п. 31 СанПиН).

8. Для выполнения трудовых операций, связанных с подъемом грузов, рабочих инструментов выше уровня плечевого пояса, а также с пола (п. 32 СанПиН).

9. На работах, связанных со статическим напряжением мышц ног, брюшного пресса (п. 33 СанПиН).

10. На работах, связанных с возможной опасностью аварий, взрывов, риска для собственной жизни и (или) жизни других людей, выполняемым в условиях дефицита времени (экстренные работы, на конвейерах с принудительным ритмом, высокомонотонный труд),

и другим работам, требующим значительного эмоционального напряжения (п. 34 СанПин).

Беременных женщины не должны трудиться в условиях, связанных с наличием на рабочем месте стойких, неприятных запахов, уборкой и обслуживанием систем водоотведения, туалетов, утилизацией отходов и сырья мясопроизводства, сборкой, транспортировкой и утилизацией мусора, бытовых отходов. Беременным женщинам запрещается в процессе труда использовать средства индивидуальной защиты.

Для труда беременных женщин должны быть оборудованы стационарные рабочие места с характером работы, допускающим свободную перемену рабочего положения тела, преимущественно сидя. В зданиях без лифтов рабочие места должны быть расположены на первом или втором этаже.

Рабочая поверхность стола при работе в положении сидя должна регулироваться по высоте, иметь вырез в столешнице, закругленные углы и матовое покрытие. Необходимо применять подлокотники, если рабочая поверхность не может быть использована в качестве опоры для рук.

Рабочее место беременной женщины должно быть оборудовано рифленой подставкой для ног с бортиком на переднем крае. Кроме того, рабочее место должно быть оборудовано стулом с регулируемым по высоте сидением и спинкой, регулируемой по углу наклона. Сидение и спинка должны быть покрыты полумягкими, нескользящими, неэлектризующимися воздухопроницаемыми материалами.

Женщинам со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью следует ограничить время работы с персональными электронно-вычислительными машинами (далее — ПЭВМ), видеодисплейными терминалами (далее — ВДТ), электронно-вычислительными машинами (далее — ЭВМ) до 3 часов за рабочую смену с учетом обязательной организации оптимальных параметров микроклимата, аэризации воздуха, соблюдения допустимых уровней параметров

физических факторов, создаваемых на рабочем месте при работе с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ, и регламентированных перерывов в соответствии с ТК.

При невозможности организации работ в соответствии с перечисленными выше требованиями по причинам, связанным с особенностями технологического процесса, женщины со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью должны быть переведены на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, ВДТ и ЭВМ.

Требования об ограничении работы с ПЭВМ для беременных женщин установлены также Типовой инструкцией по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.12.2013 № 130.

Постановлением № 194 также утвержден Гигиенический норматив «Допустимые показатели факторов производственной среды и трудового процесса для женщин» (далее — Гигиенический норматив).

Гигиеническим нормативом установлены:

- допустимая температура воздуха на рабочем месте в зависимости от продолжительности непрерывного пребывания;
- допустимые величины влажности воздуха в теплый период года;
- допустимые величины скорости движения воздуха при температуре воздуха +25–27 °С;
- допустимая температура воздуха (верхняя граница) на рабочем месте при тепловом облучении;
- допустимые величины ТНС-индекса с учетом продолжительности тепловой нагрузки (в часах), верхняя граница;
- оптимальные уровни неионизирующих излучений.

Кроме того, Гигиеническим нормативом установлены показатели факторов производственной среды и трудового процесса именно для беременных женщин:

Таблица 1

**Допустимые параметры факторов условий труда для беременных женщин**

Фактор условий труда	Допустимые уровни
Температура наружных поверхностей технологического оборудования, ограждающих устройств и конструкций	+25–27 °С
Температура жидкостей, с которыми контактируют руки беременной женщины	Не ниже +18 °С
Уровень шума на рабочих местах	Не выше 60 дБА

Таблица 2

**Допустимые величины трудовой нагрузки для беременных женщин**

Фактор условий труда	Допустимые уровни
Максимальная масса груза, эпизодически поднимаемого (опускаемого, перемещаемого) вручную, или прилагаемых усилий, кг	2,5
Максимальная масса груза при частых (но не более 100 раз в час до 12 недель беременности и не более 50 раз в час при большем сроке) подъемах и перемещениях груза или прилагаемых усилий, кг	1,2
Величина общей динамической нагрузки, кгм	4 000
Величина региональной нагрузки, кгм	800
Статическая нагрузка на одну руку, кгс	4 300
Статическая нагрузка на обе руки, кгс	8 000
Число мелких стереотипных движений, в час	500
Число крупных стереотипных движений, в час	300
Переходы по горизонтали, обусловленные технологическим процессом, км	2,0
Число наклонов, за смену	30

Таблица 3

**Допустимые величины нагрузки на анализаторские функции для беременных женщин**

Фактор трудового процесса	Допустимые уровни
Размер объекта различения	Не менее 5 мм
Работы с оптическими приборами, % времени смены	15
Категория зрительных работ	Малоточная, грубая

**КСТАТИ****РАСЧЕТНАЯ НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ БУДЕТ САМОЙ ВЫСОКОЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ**

Постановление Министерства труда и социальной защиты «Об установлении расчетной нормы рабочего времени на 2016 год» вступило в силу. Согласно постановлению в 2016 году при 5-дневной рабочей неделе придется отработать 2 038 часов, а при 6-дневной — 2044. Это самый высокий показатель за последние 5 лет.

Данная норма устанавливается ежегодно в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса. Норма применяется для определения количе-

ства работников и продолжительности рабочего времени, которое человек должен находиться на рабочем месте. Кроме того, норма необходима для составления графика работы и в целях контроля за соблюдением норм продолжительности рабочего времени.

Для сравнения, в 2011 году норма составляла для 5-дневки 2 037 часов, в 2012-м — 2 023 часа, в 2 013 — 2 008 часов, в 2014 — 2 015 часов, в текущем году — 2 032 часа.

# Корпоративное обучение: мотивация сотрудников

**Александр БРАСС**, кандидат экономических наук, доцент

Важным элементом системы обучения является соответствующая мотивация обучаемых. При этом можно выделить:

- мотивацию до обучения;
- мотивацию во время обучения;
- мотивацию после обучения.

Мотивация до и после обучения создается в организации-заказчике, а мотивация во время обучения формируется у слушателей непосредственно в аудитории, за нее несет ответственность преподаватель. Хотя, конечно, очень сложно замотивировать людей в аудитории, если они приходят в нее без какого-либо желания и без определенных целей.

Можно выделить следующие факторы, которые могут замотивировать сотрудников к обучению:

- стремление сохранить работу, остаться в занимаемой должности;
- желание получить повышение или занять новую должность;
- заинтересованность в повышении заработной платы;
- стремление к личностному развитию;
- интерес к самому процессу овладения новыми знаниями и навыками;

- желание расширить свои социальные контакты, в том числе с целью найти себе новое рабочее место.

Понимание того, что именно может заинтересовать сотрудника в обучении, позволяет соответствующим образом преподнести ему информацию о предстоящей программе. Решающую роль в этом должен играть руководитель подразделения, в котором работает отправляемый на обучение человек. Именно он лучше других понимает его мотивацию и обладает возможностью увязать его интересы с предстоящим курсом.

Не менее важно определить способность человека участвовать в конкретной программе обучения, то есть степень его подготовленности. Косвенными индикаторами этого являются уровень образования, профессиональный опыт, результаты аттестации. Довольно часто используется и предварительное тестирование кандидатов на участие в обучении. Присутствие в группе даже одного недостаточно (или слишком) подготовленного участника может значительно снизить эффективность всего курса.

На мотивацию во время обучения влияют следующие факторы:

- интерес слушателя к изучаемой тематике, которая признается им как важная для его профессиональной деятельности или личной жизни;

- степень включенности слушателя в процесс обучения, что является следствием обращений преподавателя к слушателям с различными по сложности вопросами и заданиями. С одной стороны, задания не должны быть очень простыми: то, что достается легко, людьми не ценится. С другой стороны, если из-за сложности задания у человека возникает сомнение в его выполнении, это снижает желание слушателя активно учиться;

- доброжелательная обстановка во время занятий, проявление некоторых элементов агрессии со стороны преподавателя заставляет слушателей замкнуться в себе, отстраниться от того, что происходит в аудитории;

- личность преподавателя, его некая харизматичность, убежденность в том, что то, что он хочет донести до слушателей, является правильным;

- успешность усвоения учебного материала. Учиться должно быть легко. Эта легкость даже при донесении сложного материала формируется преподавателем путем использования различных педагогических приемов;

- возможность применения полученных знаний и освоенных навыков на практике. Если этого нет, то учебный материал должен «цеплять» обучаемого красивыми презентациями, юмором, играми и т.д. Это не означает, что дизайн предлагаемого материала не важен при предоставлении актуальных для людей знаний и навыков, но при работе с незамотивированной аудиторией его значение неимоверно возрастает;

- условия обучения: если в аудитории отсутствует физический комфорт, то желание учиться падает достаточно быстро.

Необходимость мотивации после обучения исходит из того, что поведение сотрудников, прошедших обучение, можно представить в виде следующего алгоритма:



Рисунок. Поведение человека после обучения

Сразу после или еще во время обучения у человека возникает желание попробовать применить полученные им знания на практике. Он воодушевлен и полон энтузиазма, действительно пытается что-то сделать. Если такое поведение в организации приветствуется, то это само по себе является очень сильным мотиватором. Человек видит результаты обучения. Он готов участвовать в других образовательных программах. Если

же попытки что-либо изменить в организации наталкиваются на равнодушие или, что еще хуже, на отторжение, то энтузиазм очень быстро пропадает. Наступает расслабление или апатия. У человека пропадает желание что-либо менять, повышать свою результативность и вообще работать в данной организации. Поэтому мотивация после обучения не менее важна, чем мотивация до или во время его.

## КСТАТИ

### КОЛИЧЕСТВО БЕЗРАБОТНЫХ УМЕНЬШИЛОСЬ НА 1 100 ЧЕЛОВЕК

Количество безработных в Беларуси уменьшается уже 4 месяца подряд. По состоянию на 1 ноября это число составляло 42 600 человек, что на 1 100 меньше по сравнению с показателями месячной давности.

К 1 ноября уровень безработицы составил 0,9% от количества экономически активного населения. В начале октября этот показатель был равен 1%. За месяц показатель безработицы уменьшился на 0,1% в Витебской, Минской и Могилевской областях, а в Брестской, Гомельской, Гродненской областях и Минске не изменился. Для сравнения, за июль число безработных уменьшилось на 200 человек, за август — на 700, за сентябрь — на 2 200.

Отметим, что по состоянию на 1 ноября в центрах занятости было 30,2 тыс. вакансий, что на 2 700 больше, чем месяц назад. На рынке труда востребованы рабочие профессии, составляющие 57% от общего количества вакансий.

Кроме того, в Беларуси в перспективе планируется повысить пособие по безработице до размера прожиточного минимума. Этот вопрос прорабатывается, в том числе и путем внедрения механизма страхования от безработицы. Средний размер пособия составляет 205,8 тыс. бел. руб., что эквивалентно 13,1% от бюджета прожиточного минимума.

# Проведение тренингов онлайн — современная и эффективная методика обучения работников

**Игорь ЕКИМОВ**, бизнес-консультант

Ни для кого не секрет, что современная, эффективная и развивающаяся компания немыслима без постоянного обучения ее сотрудников. Меняются линейка продуктов, управленческие технологии, регламенты, скрипты и т.п. Чтобы это все внедрить, требуется обучение персонала. Причем обучать надо постоянно, так как навыки забываются, а без должного контроля вообще игнорируются.

Тренинги являются основой для обучения персонала. Для проведения обучения без Интернета необходимо собрать всех работников в одном месте, да еще и в рабочее время. Те, кто уже проводил тренинги, знают, что сделать это непросто. Особенно, если это касается обучения отдела продаж. Кто-то в командировке, кто-то поехал к клиенту, кто-то на больничном. В результате, тренинги постоянно откладываются или проводятся с неполным количеством участников, что сильно снижает их эффективность.

А если компания интернациональная, то прибавляются расходы времени и денег на

командировки. Эти расходы могут в несколько раз превышать расходы на сам тренинг. Плюс к этому добавляются адаптация и акклиматизация. Следует отметить, что у сотрудников, которые постоянно находятся в командировках, часты конфликты в семьях, что может негативно сказаться на обучении этого человека в целом.

Привлечение именитых тренеров из других городов сопряжено еще с большими трудностями. Их время очень дорого стоит. И приходится оплачивать не только время, которое они тратят на сам тренинг, но и все расходы, связанные с подготовкой тренинга, приездом к месту проведения и размещением в гостинице или отеле.

Но стоит ли работников отрывать от своих прямых обязанностей и заставлять тратить рабочее время, чтобы оказаться на тренинге? Причем всегда есть вероятность опоздать, так как в современном мегаполисе автомобильные пробки — достаточно частое явление. И чтобы попасть на тренинг, работник мо-

жет потерять много времени при езде только в одну сторону.

К нашему счастью, мы живем в XXI веке, и для того чтобы провести обучение персонала, нет необходимости всех собирать вместе. Достаточно наличия компьютера и доступа в Интернет. Если требуется видеосвязь, то к компьютеру подключается веб-камера, а для общения голо-сом достаточно микрофона и колонок, можно использовать обычную компьютерную гарнитуру. В современных ноутбуках это все уже встроено в систему. Сегодняшние методы общения в Интернете позволяют использовать не только компьютеры, но и планшеты, и смартфоны.

Лично я предпочитаю проводить тренинги онлайн. Это позволяет мне делать график своей работы более гибким. Упрощается обратная связь с учащимися. Минимизируются расходы на подготовку тренинга.

Самое главное — правильно пользоваться технологиями. К сожалению, не хватает знаний в этом направлении, а также культуры проведения онлайн-мероприятий. Наша задача — рассказать об основных приемах обучения посредством Интернета, а также о минимальном «джентльменском наборе» технических моментов, которыми нужно для этого владеть.

### ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА ПРИМЕНЕНИЯ ОНЛАЙН-ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ОБУЧЕНИИ

- Экономия на зале для проведения тренинга (расходы на аренду онлайн-площадки для обучения минимальны).
- Возможность работать с сотрудниками в других городах (даже в странах).
- Возможность организовывать тренинг в любое время. Необязательно проводить в рабочее время. (Если тренинг международный, то лучше привязываться или к Московскому времени, или к Лондонскому, чтобы не было путаницы).
- Экономия рабочего времени, необходимого для проезда к месту проведения тренинга (работнику достаточно иметь компьютер или планшет, подключенный к Интернету).

- Значительно упрощается запись тренинга для дальнейшего использования в обучении работников (некоторые площадки для онлайн-обучения записывают тренинг автоматически).

- Можно вообще перевести управление работниками на удаленный режим и сэкономить на аренде офиса. (Сейчас на онлайн-обучение переходят некоторые школы, при этом они не имеют реального офиса — все обучение происходит только в Интернете).

- Экономия денег на командировочные, оплату проезда, рабочего времени работников (эти расходы сведены практически к нулю).

- Тренинг не привязан к офису. Тренерам и работникам проще подстроиться под расписание тренингов.

- У работника создается впечатление, что тренинг проводится для него, так как он не видит коллег рядом. Это увеличивает плотность контакта во время тренинга.

- Если информационное собрание параллельно с «живым» проведением еще и транслируется онлайн, в нем может принять участие большее число сотрудников. В том числе и те, кто находится в командировке или на больничном.

### НЕДОСТАТКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ

- Более низкая мотивация работников во время тренинга. Может отвлечься на домашние дела. Поэтому надо вовлекать работников в процесс тренинга. Обязательны домашние задания, чтобы работник боялся пропустить важную информацию.

- Много отвлекающих факторов со стороны окружающих. В регламентах должно быть прописано, что работник обязан предупредить окружающих о том, чтобы его не отвлекали во время проведения тренинга.

- Практически невозможно защитить информацию от копирования. Закрытую, внутреннюю информацию лучше на онлайн-тренингах не рассказывать.

- Нет кофе-пауз, где завязываются знакомства между работниками из разных подраз-

делений. Но это компенсируется внутренним чатом, которым оснащены практически все онлайн-комнаты для проведения тренинга.

- Нет эффекта живого присутствия, что снижает эмоциональность проведения тренинга. Из-за этого сложнее вовлекать работников в процесс. В результате они проводятся немного по другим схемам, чем живые мероприятия.

- С онлайн-технологиями не все работники знакомы. Порой даже боятся их. Поэтому надо привлечь ИТ-специалистов, которые помогли бы работникам подключиться к тренингу. Но, чтобы в дальнейшем не отвлекать этих специалистов, стоит создать инструкции по проведению тренингов и по подключению к ним работников.

- Проведение онлайн-мероприятий может стимулировать работников решать проблемы в пределах офиса и перевести все общение с клиентами и коллегами онлайн. Живые встречи никто не отменял. При переговорах один на один живые встречи более эффективны.

- Для большинства онлайн-сервисов, через которые можно проводить тренинги, требуется хороший Интернет. Если будет плохая связь, то человек может просто не подключиться к тренингу.

## ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГОВ ОНЛАЙН

Сейчас становится наиболее популярно проведение тренингов через онлайн-комнату Хенгаут (<https://hangouts.google.com/>). Это лучшее решение для проведения тренингов с количеством участников до 10 человек. При этом все участники могут пользоваться для общения микрофоном, включать веб-камеру и транслировать рабочий стол компьютера. Участники также могут пользоваться внутренним чатом. Автоматически происходит запись тренинга и сохранение записи на Ютуб-канале организатора тренинга. При этом все общение происходит внутри сервиса, и никаких задержек в вещании участников нет. Основное правило при проведении тренинга через

Хенгаут: всем, кто не выступает, следует выключать микрофон, а включать его только для вещания голосом или чтобы задать вопрос. Если планируется трансляция экрана компьютера, то нужно заранее определить, в какой последовательности и с какого компьютера будет транслироваться презентация.

Если необходимо большее количество участников, то можно еще подключить онлайн-трансляцию этого тренинга, но те участники, которые смотрят трансляцию, видят и слышат ее с задержкой порядка 30–40 секунд, уже не смогут задать свои вопросы голосом, но могут их задать в текстовом виде в специальном чате. Если выступающих много, то в сам сервис трансляции допускают только их, а для обучающихся предназначена трансляция тренинга.

Для того чтобы страница трансляции выглядела красивее, применяются специальные сервисы, которые к трансляции тренинга добавляют более удобные чаты с привязкой к социальным сетям. Страницы трансляции имеют более красивый дизайн, чем стандартная страница трансляции Ютуб. Также вы можете сделать трансляцию на своем корпоративном сайте, поручив веб-дизайнерам создать на нем страницу трансляции. Это сделать сравнительно нетрудно, но зато можно оформить страницу в корпоративном стиле.

Сейчас существует много других сервисов, которые позволяют проводить онлайн-тренинги. Эти сервисы предоставляют «вебинарные» комнаты, а сами тренинги называли «вебинары». Такие сервисы легко найти в Интернете.

Есть как бесплатные, так и платные сервисы. Если используете бесплатные, то это не совсем надежно, так как тренинг может прерваться в любой момент «по техническим причинам».

Платные же сервисы тоже стоит выбирать под конкретные задачи, которые ставятся перед тренерами. Одни сервисы позволяют проводить видеоконференции, выводя сразу на экран компьютера несколько изображений участников (такие как GoToMeeting), другие

делают упор на то, что слушателей будет много, а тренеров, одновременно вещающих, мало (такие как Вебинар.ру).

Обязательно определитесь, сколько людей будет участвовать в тренинге и во сколько будете его проводить. Эти характеристики достаточно сложно поменять уже во время тренинга, так как «вебинарные комнаты» предназначены на определенное количество участников. При большом количестве участников все «лишние» в «комнату» не попадут. А если вы решили перенести вебинар или его продлить, необходимо связываться со службой поддержки самого сервиса, что создает неудобства.

Для небольшого количества участников (до 20 человек) тренинг можно провести в скайпе. Создается чат для участников тренинга и делается групповой звонок. При этом говорить в микрофон могут все участники, но, чтобы не было проблем для тренера, слушатели должны отключить микрофон, включая его только для того, чтобы задать вопрос. Сервис позволяет также общаться посредством текстовых сообщений и демонстрировать «рабочий стол» компьютера. С видеотрансляцией лучше не злоупотреблять, так как программа «Скайп» может «подвиснуть». Обычно видео или демонстрацию «рабочего стола» компьютера включает только тренер.

## **РАБОТА С РАБОТНИКАМИ ПОСЛЕ ТРЕНИНГА**

После проведения тренинга необходима обратная связь с учениками, так как время тренинга ограничено и его не хватает, чтобы донести информацию до каждого участника. Некоторым участникам надо еще посмотреть запись тренинга, чтобы они поняли материал. Для закрепления материала следует давать домашние задания, по результатам выполнения которых можно определить правильность усвоения материала. И обязательно надо их проверять — один раз «дашь слабину» и не проверишь, потом работники задания просто выполнять не будут, ставя результативность тренинга под угрозу.

Хорошая площадка для обратной связи с участниками тренинга — закрытая группа в соцсетях. Там можно создавать тематические чаты, выкладывать задания и получать ответы на них от участников. Закрытая группа хороша и тем, что можно посмотреть аккаунт участника тренинга и понять, как с ним лучше работать. Также меньше фальсификаций, так как участник может участвовать в группе только от своего имени, войдя в свой аккаунт социальной сети.

Хорошо подходит для обратной связи с тренером скайп-чат, где участники могут как задавать вопросы, так и отвечать на них. Тренер же следит за общением в чате и может написать свой комментарий, если обсуждение темы «пошло не в то русло» или обсуждения явно ошибочны. Достоинством чата является то, что все участники видят все сообщения, так как они идут один за одним. В закрытой группе участник может выбирать, какой раздел читать, а какой пропустить.

Для более продвинутой тренерской работы предназначены специальные сервисы, такие как геткурс.ру. Там можно размещать обучающие материалы, контролировать доступ к материалам учеников, в зависимости от выполнения домашней работы. Можно обучение перевести на автоматический режим, так называемые автотренинги. Эти сервисы платные, но экономят тренеру много времени.

Для поддержания обратной связи можно использовать Гугл-документы. Можно сделать Word-документ или Excel-документ и открыть доступ всем участникам тренинга. На них можно размещать как задания, так и таблицы выполненных домашних заданий, а также ставить оценки.

Всегда записывайте тренинги и создавайте так называемую «базу знаний». Это позволяет учить вновь прибывших сотрудников, не тратя время на их обучение. Просто даете доступ к «базе знаний», а потом сотрудники должны сдать квалификационный экзамен. Если сотрудник что-то забыл, то его можно отправить для поиска ответа в эту «базу знаний», не тратя свое личное время.

Это не значит, что «база знаний» можно создать один раз, а потом ею пользоваться все оставшееся время. Некоторые технологии устаревают, появляется новый товар, компания открывает новые направления на рынке — все это требует изменения в базе. Следовательно, должны проводиться новые тренинги, и «база знаний» должна постоянно пополняться и обновляться, чтобы не потерять актуальность.

Обучение сотрудников посредством Интернета является передовым методом обучения. При этом экономятся как деньги компании, так и рабочее время ее работников. Создаются более комфортные условия обучения как для сотрудников, так и для тренеров. Но без должного контроля за результатами обу-

чения и без посттренинговой работы с сотрудниками результаты могут быть даже хуже, чем после тренингов, проведенных «дедовским» способом, без применения Интернета.

Это объясняется тем, что сотрудники стараются не делать то, что не контролируется. Они будут «инсценировать» полное погружение в учебу, но реально тему изучать не будут. Так что контроль, контроль и еще раз контроль! Иначе результативность любых тренингов будет близка к нулю.

Теперь вы знаете основные моменты ведения обучения сотрудников онлайн. Примените эти знания на практике, и это позволит вам более гибко развиваться в условиях кризиса, а также сэкономить денежные и трудовые ресурсы компании.

## КСТАТИ

### ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПРИ ДОСРОЧНОМ УВОЛЬНЕНИИ БУДЕТ ВЗЫСКАНО В БЕССПОРНОМ ПОРЯДКЕ

Перечень документов, по которым взыскание производится в беспорном порядке на основании исполнительных надписей, расширен на основании постановления Совета Министров от 06.11.2015 № 928.

В частности, установлено, что беспорное взыскание на основании исполнительной надписи возможно по документу, устанавливающему задолженность физлиц по невозмещенному (не полностью возмещенному) единовременному денежному вознаграждению, выплаченному в соответствии с Указом Президента от 17.08.2015 № 355 «О мерах стимулирования военнослужащих и сотрудников военизированных организаций». Напомним, что Указ № 355 устанавливает меры материального стимулирования при заключении контрактов на новый срок для некоторых категорий военнослужащих, сотрудников военизированных организаций, имеющих специальные звания.

Для совершения исполнительной надписи необходимо представить документ о расчете суммы задолженности по невозмещенному (не полностью возмещенному) единовременному денежному вознаграждению, в котором должны быть указаны сведения о сроках возмещения, дате возникновения обязанности по возмещению, основании увольнения должника, а также отметка взыскателя об ознакомлении должника с порядком возмещения единовременного денежного вознаграждения и несоблюдении им данного порядка.

Следует отметить, что воинские формирования и военизированные организации освобождаются от уплаты нотариального тарифа за совершение исполнительных надписей о взыскании с физлиц задолженности по невозмещенному (не полностью возмещенному) единовременному денежному вознаграждению.

Постановление вступает в силу с 11.11.2015.