



**АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Прием на работу с учетом изменений трудового законодательства

Электронный документооборот

Правовое регулирование дистанционной работы

Борисевич Наталья Геннадьевна

**АНАЛИТИК УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА
АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**г.Южно-Сахалинск,
2022**



Вакансии,

работа с претендентами

Запрещается

- Запрещается распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей **ограничения дискриминационного характера:**

например:

- возраст, пол
- национальность,
- наличие детей,
- религиозные убеждения, и пр.

необоснованный отказ в заключении трудового договора!
Основания отказа в приеме на работу:
только - квалификация и деловые качества!

- Отказ по иным не связанным с деловыми качествами основаниям - **запрещен.**

- Претендент вправе потребовать письменно сообщить причину отказа, работодатель - обязан сообщить не позднее 7 раб.дн.
- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в



ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ –
«теневая» занятость – вне закона!



ОБЯЗАТЕЛЬНО!

Экземпляр трудового договора вручается работнику под роспись в экземпляре работодателя

Использование труда работников без оформления трудовых договоров, зарплата «в конверте» - в этих случаях недобросовестный работодатель **подвергает себя риску** привлечения к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности (статья 419 ТК РФ).

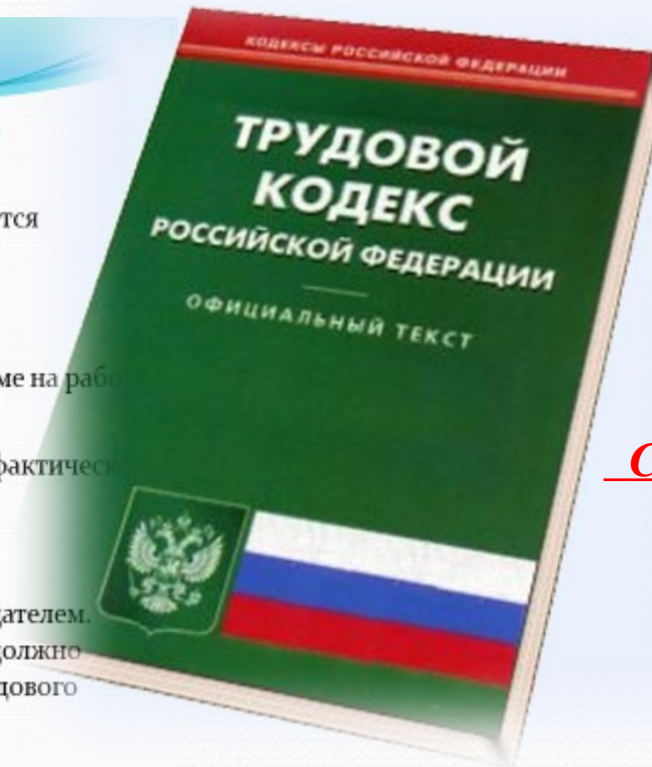
Запрещено заключение договора гражданско-правового характера с целью уклонения от предоставления гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, при наличии фактически трудовых отношений.

Статья 67 ТК РФ

Трудовой договор - форма

- Письменная форма. Если не оформлен письменно – считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или уполномоченного лица.
- Трудовой договор заключается до издания приказа о приеме на работу.
- Обязаны оформить - не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- Два экземпляра! -
Каждый экземпляр подписывается работником и работодателем. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Статья 67 ТК РФ



Перечень документов,
необходимых
для приема
на работу



Статья 65 ТК РФ

Обязательные условия трудового договора (ст.57 ТК РФ)

- - трудовая функция
- - место работы
- - режим труда и отдыха

Продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю. Выходные дни, еженедельный непрерывный отдых - не менее 42 часов. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 кал.дней и дополнительный за РКС - 24 календарных дня, МКС - 16 кал. дней.

Доп. отпуска за вредные условия труда (по результатам специальной оценки)

- - условия оплаты труда

Устанавливаются в соответствии с действующим у данного работодателя положением об оплате труда. Работнику производятся все, предусмотренные положением выплаты (в т.ч. компенсационного и стимулирующего характера). Заработная плата должна выплачиваться 2 раза в месяц.

- - срок действия трудового договора

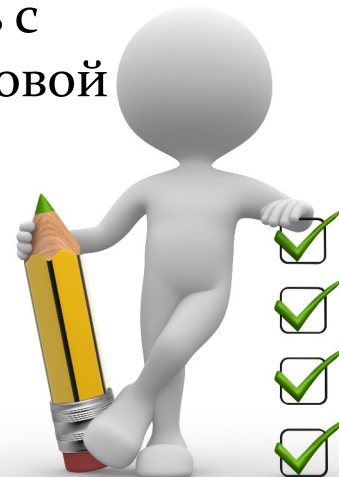
Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ, по соглашению сторон - ч.2 ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Работодатель не вправе необоснованно заключать срочный трудовой договор с иностранным работником. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58, 59, ч. 3 ст. 327.1 ТК РФ).

Оформление приема на работу

НОВОЕ!

- Прием на работу оформляется **трудовым договором**.
- **Работодатель вправе издать** на основании заключенного трудового договора **приказ** (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (например, должностная инструкция) с коллективным договором.



Изменение статьи 68 ТК РФ с 30.11.2021

БЫЛО:

Редакция №112 от 28.06.2021, недействующая

Начало действия редакции — 01.09.2021

Сменить

Открыть

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

СТАЛО:

Редакция №114 от 22.11.2021, действующая

Начало действия редакции — 30.11.2021 (за исключением отдельных положений)

Сменить

Открыть

При приеме на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

(часть первая в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

Часть вторая утратила силу. - Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)



Организация может оставить приказы о приеме на работу или отказаться от них

Если решили отказаться:

- Внести изменения в ПВТР и ЛНА
- Хранить приказы о приеме на работу в течении установленного срока
- В трудовой книжке указывать реквизиты трудового договора
- В СЗВ-ТД указывать реквизиты трудового договора
- Можно организовать информационную рассылку подразделениям о принятых работниках (принять соответствующий ЛНА)

Если решили не отказываться:

- Внести изменения в ПВТР и ЛНА
- Можно установить свой срок ознакомления с приказом

Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа на основании которого внесена запись
число	месяц	год			
2			3		4
			Акционерное общество «Афиша» (АО «Афиша»)		
17	01	2022	Принят в юридический департамент на должность юриста по корпоративному праву		Трудовой договор от 17.01.2022 № 1/22-01

Трудовая книжка – с 01.01.2022 для впервые трудоустраивающихся не оформляется!

Инструкция, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, Правила, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225

- ОТМЕНЕНЫ !!!

Применяется - приказ Минтруда России от 29.07.2021 № 320н

Личная карточка по форме Т-2

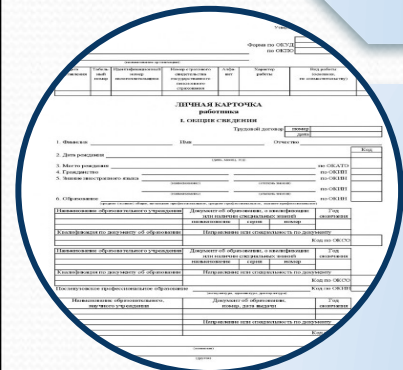
с 01.09.2021 ведение личной карточки работника не является обязательным!

Можно вести в электронном виде

Журналы (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

учета движения трудовых книжек

с 01.09.2021 форму работодатель разрабатывает самостоятельно



Срок трудового договора

на неопределенный срок

на определенный срок
(не более 5 лет)



Срочный трудовой договор - заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- эти случаи установлены ч.1 ст. 59 ТК РФ,
- в случаях, установленных ч.2 ст.59 ТК РФ - по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- **Обязательно** – указывать срок действия трудового договора и основания его заключения!

Основания заключения срочного трудового договора

часть 1 статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- другие

часть 2 статьи 59 ТК РФ: по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- - у субъектов МП(и ИП) с численностью не больше 35 чел.;
- - с пенсионерами по возрасту;
- - для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий катастроф и т.п.;
- с лицами, избранными по конкурсу;
- с руководителями, зам. руководителей и глав.бухгалтерами организаций;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- другие

*Срочный трудовой договор
считается заключенным
на неопределенный срок,
если:*

- ✓ не оговорен срок действия трудового договора;
- ✓ когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу;
- ✓ по решению суда, если заключен на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований.

Электронный документооборот

-создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой в эл.виде без дублирования на бумаге

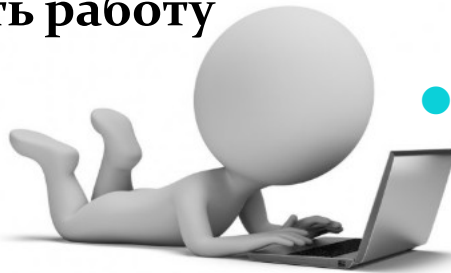
- **Переход на эл. кадровый документооборот – ПРАВО работодателя**
- **Используется:** - *цифровая платформа «Работа в России»*
- *собственная информац-я система работодателя*
- **Порядок осуществления электронного документооборота, а также локальный нормативный акт, на основании которого он вводится, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.**
- **Каждого работника следует уведомить о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и его праве дать согласие на такое взаимодействие.**
- **Переход осуществляется с письменного согласия работника. Получать его не нужно, только если лицо принимают на работу после 31.12.2021 и у него на эту дату нет трудового стажа.**



Удаленная работа:

Надомная статья 310 ТК РФ

- Надомники – работают на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.
- Изготавливаемая продукция имеет натурально-вещественную форму.
- Можно выполнять работу с помощью членов своей семьи.



Дистанционная глава 49.1 ТК РФ

- Дистанционные работники- работа вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».
- Результатом является информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности.
- Работа может осуществляться не только на дому, но и в другом месте.

НОВОЕ!

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- ❑ **на постоянной основе** - в течение срока действия трудового договора
- ❑ **временно - непрерывно** не более 6 месяцев
- ❑ **временно - периодически**
с чередованием дистанционной и на стационарном рабочем месте.



Заключение трудового договора, дополнительного соглашения

- Традиционный вариант – в бумажной форме.
- В электронном виде - путем обмена между работником и работодателем электронными документами
- Подписывается **ЭЦП**: работодатель - усиленная квалифицированная электронная подпись; работник - усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись.



Если трудовой договор заключен в электронной форме работник вправе запросить у работодателя трудовой договор на бумажном носителе.



Трудовая книжка:

Если трудовая книжка ведется на бумажном бланке
(работник не отказался от ее ведения)

- сведения о трудовой деятельности работника вносятся работодателем **в трудовую книжку** дистанционного работника - по желанию работника
- при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением

Если трудовая книжка ведется в электронном виде
(работник отказался от ведения бумажной)

- сведения о трудовой деятельности работника работодатель только направляет в электронном виде в Пенсионный фонд РФ



Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

- Взаимодействие возможно с использованием любых видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной:
 - ❖ КД, ЛНА принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,
 - ❖ индивидуально для работника - трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- Это взаимодействие должно обеспечивать фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде: определить



форма и срок подтверждения получения, передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя и другое.



Режим рабочего времени и отдыха устанавливается:

- КД, ЛНА принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- **при временной дистанционной работе также могут определяться:** продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если не предусмотрено КД, ЛНА, ТД- **работник определяет режим по своему усмотрению.**

- Могут также быть определены условия и порядок **вызова работодателем дистанционного работника**, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе на стационарное рабочее место.



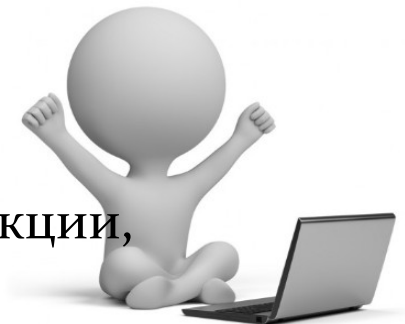
Оплата труда

при переводе на дистанционную работу:

Переход на дистанционную работу не влечет за собой снижение размера заработной платы!

(если объем должностных обязанностей остается прежним)

- ❖ В дополнительное соглашение к трудовому договору работника включается пункт о неизменности условий трудового договора в части условий оплаты труда.
- ❖ Сроки выплаты заработной платы работникам, переведенным на дистанционную форму, сохраняются.
- ❖ Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в РКС и МКС начисляются к з/п работника в зависимости от места выполнения им трудовой функции, а не от места нахождения работодателя.



Техническое обеспечение дистанционного работника -

обязанность работодателя !

Работодатель **обеспечивает** дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.



- *Передачу оборудования необходимо зафиксировать (расписка, акт, договор о полной материальной ответственности).*
- *Определить порядок информирования о неполадках с оборудованием.*



С согласия или ведома работодателя можно использовать свое оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом – **работодатель компенсирует затраты.**

Порядок, сроки, размеры компенсации- в КД, ЛНА, ТД.

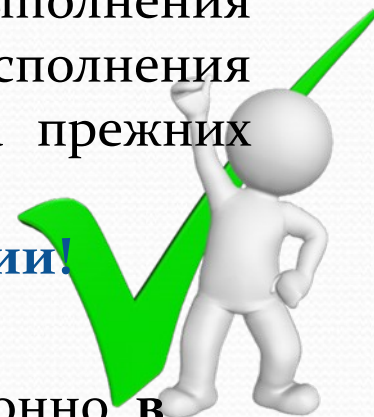
Статья 312.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник **без уважительной причины не взаимодействует с работодателем** по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, **более двух рабочих дней** подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (если только более длительный срок не установлен порядком взаимодействия).
- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Обязательно ознакомить с приказом об увольнении!



В случае, если ознакомление осуществляется дистанционно, **в форме электронного документа**, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением его копию **на бумажном носителе.**



Статья 312.9 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

НОВОЕ!!!

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- Согласие работника на такой перевод не требуется!!!
- Необходимо принять (с учетом мнения профсоюза) ЛНА о временном переводе работников на дистанционную работу.
- Изменение в трудовой договор с работниками не требуется!
- По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, а работник обязан приступить к ее выполнению.



Статья 312.9 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

Локальный нормативный акт должен содержать:

- указание на обстоятельство – основание перевода;
- список работников;
- срок, на который временно переводятся работники (но не более чем на период наличия обстоятельств);
- порядок обеспечения оборудованием, или порядок выплаты компенсации за свое оборудование;
- порядок организации труда.



**Ознакомление всех работников
обязательно!**



**АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**Наши
социальные
сети**



RUTUBE

**Официальный сайт
<http://tzn.sakhalin.gov.ru>**

***Консультирование по телефону –
1, 2, 3, 4-й вторник месяца
с 15.00 до 17.00***

тел. 505-345, 727-432, 505-292

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!