ISSN 2220-301X
производственно-практический журнал
www.profmedia.by

КАДРОВИК
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

12
ИЮНЬ
2020

- КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА: НОВЫЙ ПОРЯДОК
- ИЗМЕНЕНИЕ ГРАФИКА ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ: ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК
- УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

Будьте здоровы!

Информационно-правовая система
Registr.by

ВОПРОСЫ РЕДАКТОРУ:
e-mail kadrovik@profmedia.by;
факс (017) 286 06 08.

Что делать кадровику с персоналом в кризис?

ПОСТАТЕЙНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

Трудового кодекса Республики Беларусь, 2020

Сниженная цена (от 179 BYN)

Книга помогает в решении актуальных ситуаций:

- дистанционная работа;
- совмещение, замещение должностей и т.д.
- перевод на сокращенную рабочую неделю;
- вынужденный простой; изменение графика работы (сменности работы);
- изменение существенных условий труда;
- перенос отпусков, расторжение и заключение трудовых договоров;
- увольнение, сокращение сотрудников;
- увольнение в связи с переводом к другому нанимателю и др.

28 января 2020 г. вступили в силу изменения в Трудовой кодекс Республики Беларусь. Изменены более **190 статей Кодекса, документ дополнен двумя новыми главами.** Книга на 1360 страницах, **изданная под эгидой Министерства юстиции** Республики Беларусь, содержит текст Кодекса с учетом всех изменений и **комментарии к каждой статье**, а не только к измененным. **47 авторов** — признанных специалистов в области трудового права, практиков, воплотивших в комментарии свой многолетний опыт. Книга выходит под общей редакцией заслуженного юриста Республики Беларусь, доктора юридических наук, профессора Г.А. Василевича

==========

Счет-фактура № 1501 от 4 июня 2020 г. — действителен по 30 июня 2020 г.

Плательщик (подписчик):

_____
_____
_____
_____
_____

Получатель платежа:

ООО «РегистрМедиа», УНП 192032301,
220053, г. Минск, ул. Новаторская, 2 «Б», к. 408,
тел./факс: (017) 336 07 09
р/с: **BY07 MTBK 3012 0001 0933 0006 4741**
в ЗАО «МТБанк» ЦБУ № 3, БИК **MTBKBY22**

Наименование	Кол. экз.	Цена за 1 экз. без скидки, руб.	Размер скидки, руб.	Стоимость* всего с учетом скидки, руб.
Книга **«Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь»**, 2020 г., 1360 с., твердая обложка	**1**	219,00	**39,10**	**179,90**
Книга в электронном виде на локальном носителе (USB Flash) «Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь», 2020	**1**	199,00	**20,00**	**179,00**
Комплект: печатная версия + электронная версия на локальном носителе (USB Flash) книги **«Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь»**, 2020, 1360 с.	**1**	**418,00**	**99,50**	**318,50**

КОМПЛЕКТ подписных печатных изданий и период подписки (оплата только за комплект целиком: 519,90 BYN)	Кол-во экз.	Цена за 1 экз. без скидки, руб.	Скидка, руб.	Цена за 1 экз. с учетом скидки, руб.	Стоимость всего, руб.
Подписка на журнал **«Кадровик. Управление персоналом»** на 2-е полугодие 2020 г. (№ 13–24)	**12**	**33,00**	**04,70**	**28,30**	**339,60**
и Книга **«Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь»**, 2020 г., 1360 с., твердая обложка	**1**	**219,00**	**39,10**	**179,90**	**179,90**
				ИТОГО к оплате	**519,50**

Сумма к оплате без НДС _____
(прописью)

***ООО «РегистрМедиа»** не является плательщиком НДС — УСН, согласно п. 1.1.2 ст. 326 НК РБ, согласно п. 1 ст. 131 НК РБ не выставляет ЭСЧФ.

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЖУРНАЛА ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЖИТЕ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ СВОЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ТЕЛЕФОН, НОМЕР СЧЕТА-ФАКТУРЫ И ФРАЗУ «БЕЗ НДС».
В случае оплаты позже указанного срока полная подписка не оформляется.

РегистрМедиа

Директор _____ А.В.Решетников

ООО «РегистрМедиа» является единственным издателем журнала «Кадровик. Управление персоналом». 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, 31.07.2015.

КАДРОВИК
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В июне подписка
на печатный журнал с бонусом*

на 342 BYN:

PDF-версия журнала на e-mail подписчика и скидка на подписку.

==========

Счет-фактура № 2023 от 4 июня 2020 г.

Срок оплаты — по 30 июня 2020 г.

Плательщик (подписчик):

_____
_____
_____
_____

Получатель платежа:
ООО «РегистрМедиа», УНП 192032301,
220053, г. Минск, ул. Новаторская, 2 «Б», к. 408,
тел.: (017) 336 07 09

р/с: **BY07 MTBK 3012 0001 0933 0006 4741**
в ЗАО «МТБанк» ЦБУ № 3, БИК **MTBKBY22**

Наименование подписных печатных изданий и период подписки	Кол-во экз.	Цена за 1 экземпляр без скидки, руб.	Скидка, руб.	Цена за 1 экземпляр с учетом скидки, руб.	Ставка НДС, %	Стоимость всего, руб.
Подписка на журнал **«Кадровик. Управление персоналом»** на 2-е полугодие 2020 г. (№ 13–24)	**12**	**33,00**	**1,50**	**31,50**	**без НДС****	**378,00**
					ИТОГО	**378,00**

Сумма к оплате без НДС: **Триста семьдесят восемь руб.**
(прописью)

*** Бонусы предоставляются на период оплаченной подписки на печатный журнал.**
В случае оплаты позже указанного срока полная подписка не оформляется.
Бонусы предоставляются при оплате данного счета и запросе
по телефону (017) 336 07 09 или на сайте: profmedia.by/kup-B/

Директор _____ А.В.Решетников

**ООО «РегистрМедиа» не является плательщиком НДС — УСН, согласно п. 1.1.2 ст. 326 НК РБ, согласно п. 1 ст. 131 НК РБ не выставляет ЭСЧФ. Цена согласно прейскуранту № 1 от 28.02.2020 г.

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЖУРНАЛА ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЖИТЕ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ СВОЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ТЕЛЕФОН, НОМЕР СЧЕТА-ФАКТУРЫ (№ 2023) И ФРАЗУ «БЕЗ НДС».

ООО «РегистрМедиа» является единственным издателем журнала «Кадровик. Управление персоналом». 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, 31.07.2015.

«Кадровик. Управление персоналом»

№ 12 (348), июнь 2020 г.
Производственно-
практический журнал.

Издается с января 2002 г.
Выходит 2 раза в месяц.

Учредитель
СООО «ИПА «Регистр»

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

Главный редактор ООО «РегистрМедиа»
Алексей Владимирович Решетников

Главный редактор журнала
Алексей Владимирович Решетников

Стилистический редактор
Анна Степановна Дубейко

Компьютерная верстка
Кристина Викторовна Богданович

Адрес редакции:
ул. Новаторская, 2б, 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, 31.07.2015.

Подписано в печать 17.06.2020.
Формат 60×84 1/8.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Усл. печ. л. 7,44. Уч.-изд. л. 4,4.
Тираж 160 экз. Заказ
Цена свободная.

Отпечатано в ООО «Поликрафт».
ЛП № 02330/466.
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).

© ООО «РегистрМедиа», 2020
© Кадровик. Управление
персоналом, 2002–2020

ЗДРАВСТВУЙТЕ, УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Указом Главы государства от 18.05.2020 № 171 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан» в том числе вносятся некоторые изменения в порядок назначения пенсий. В частности, появятся новшества в порядке исчисления стажа, в порядке назначения пенсии по случаю потери кормильца и пенсий инвалидам, вводится и новое основание для назначения пенсии по возрасту. Более подробно читайте в этом номере.

Сегодня мы продолжаем также обзор изменений законодательства об охране труда, связанных с тем, что с 28 июня текущего года вступает в силу Закон Республики Беларусь от 18.12.2019 № 274-З «Об изменении Закона Республики Беларусь «Об охране труда». Представляем вашему вниманию краткий анализ новой Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты от 15.05.2020 № 51.

Поскольку июнь — разгар отпускного сезона, полагаем, очень кстати придутся и материалы на данную тему, в частности, статья о порядке внесения изменений в график трудовых отпусков, а также ответы на вопросы наших читателей.

Неправильное оформление любого дисциплинарного взыскания, и особенно увольнения, может привести нанимателя в качестве ответчика в суд. И нередки случаи, когда в таких ситуациях суды становятся на сторону работника. Надеемся, что избежать подобных ошибок в значительной степени вам поможет статья о порядке оформления дисциплинарных взысканий.

Полезного чтения!

И не забудьте оформить подписку на следующее полугодие, уважаемые читатели! Оставайтесь с нами!

Редакция журнала «Кадровик. Управление персоналом»

Информационно-правовая поддержка
предоставлена ИПС «Registr.by»

СОДЕРЖАНИЕ

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

7 **Изменения в порядке назначения пенсий**
Николай КУЛЕВСКИЙ

10 **Контроль за соблюдением работниками требований по охране труда: новый порядок**
Алексей ШТЕЙНЕР

12 **Определены правила профессиональной этики специалиста организации по землеустройству**
Алексей ПАВЛОВСКИЙ

15 **Обоснование использования дезинфицирующих средств и СИЗ для организаций торговли и бытового обслуживания**
Алексей ШТЕЙНЕР

КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

школа кадровика

17 **Изменение графика трудовых отпусков: основания и порядок**
Елена ГАДЛЕВСКАЯ

19 **Учет рабочего времени дистанционного работника** ✉
Алексей ШТЕЙНЕР

23 **Организация обучения работников в режиме онлайн**
Елена ГАДЛЕВСКАЯ

кадровое делопроизводство

25 **Оформляем дисциплинарные взыскания** ✉
Александр ШЕВЦОВ

охрана труда

38 **Перевод на более легкую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет**
Алексей ШТЕЙНЕР

вы спрашивали

42 **На вопросы читателей отвечают Елена ГАДЛЕВСКАЯ, Алексей ШТЕЙНЕР, Александр ГОРБАЧ**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

руководитель и персонал

49 **Локальные правовые акты по оценке профессиональной деятельности сотрудников** ✉
Геннадий ЧИМАНСКИЙ

61 **Дистанция с подчиненными: как управлять, чтобы не потерять авторитет и лидерство?**
Евгений ДОВГАЧ

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

КАК ВЕРНУТЬСЯ К РАБОТЕ ВО ВРЕМЯ ПАНДЕМИИ БЕЗ РИСКА ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ: РЕКОМЕНДАЦИИ МОТ

Международной организацией труда (МОТ) выпущены два методических документа, в которых говорится о том, как в условиях пандемии COVID-19 обеспечить условия для безопасного и эффективного возобновления работы.

Практические шаги по возобновлению работы должны опираться на подход, ставящий во главу угла интересы людей, при котором стержнем политики в экономической, социальной, экологической областях служит соблюдение прав человека, говорится в составленной МОТ методической записке . Важнейшую роль в разработке эффективных политических мер и укреплении доверия, необходимого для безопасного возвращения к работе, призван сыграть социальный диалог с участием правительств, организаций работников и работодателей.

Записка подготовлена на основе специальных методических документов МОТ и международных трудовых норм, служащих нормативно-правовой базой для безопасного возвращения к работе. Политическое руководство этим процессом, как подчеркивается в документе, должно тесно увязываться с национальными системами охраны труда , обеспечивающими безопасные условия труда. В этом случае оно будет способствовать неуклонному улучшению ситуации на национальном уровне, идет ли речь об управлении, работе учреждений, соблюдении законов и норм, инспекции труда, сборе информации и других сферах.

Находясь на рабочих местах, работники должны ощущать себя в безопасности — как от рисков, напрямую связанных с COVID-19, так и от косвенных рисков в виде психосоциальных или эргономических проблем, возникающих, когда людям приходится трудиться в неудобном положении или без необходимого оборудования, которого нет у них дома, говорится в методической записке. Они должны иметь право отказаться от работы в условиях, «которые, как у них есть веские основания полагать, представляют непосредственную и серьезную угрозу их жизни и здоровью», причем в случае такого решения «им должна быть обеспечена защита от каких-либо неправомерных последствий».

Прежде чем возобновлять работу, необходимо проинспектировать и оценить каждое рабочее место, каждый вид или категорию работ, а для обеспечения безопасности и здоровья работников — принять профилактические меры в соответствии с установленными уровнями мер контроля. Когда работники остаются дома, риск заражения на рабочем месте может быть полностью устранен; когда работники возвращаются на рабочие места, приоритетными должны стать такие варианты организации труда, которые сопряжены с меньшей опасностью — например, совещания с личным присутствием участников

следует заменить дистанционным общением. Там, где такое невозможно, для предотвращения заражения людей рекомендуется использовать комплекс технических и организационных мер контроля. Конкретные меры зависят от специфики места работы, но речь может идти об установке заграждений — например, прозрачных пластиковых щитов, — об улучшении вентиляции, введении гибкого рабочего графика, санитарно-гигиенической обработке помещений. В дополнение к другим мерам, отмечается в записке, может потребоваться использование надлежащих средств индивидуальной защиты — особенно для тех, кто занят наиболее опасными видами работ, — и такими средствами работники должны обеспечиваться бесплатно.

Необходимо учитывать потребности работников, подверженных высокому риску серьезного заболевания, в том числе работников старшего возраста, беременных, людей с хроническими заболеваниями, беженцев, мигрантов и т.д. Особое внимание следует обратить на то, чтобы шаги, направленные на возобновление работы, не приводили к дискриминации, связанной с гендерной принадлежностью, состоянием здоровья или иными факторами.

«Там, где не обеспечены безопасные условия труда, при всех обстоятельствах создается угроза как здоровью людей, так и устойчивости бизнеса. Поэтому прежде чем вернуться к работе, работники должны убедиться в том, что им не придется подвергаться неоправданному риску, — говорит заместитель Генерального директора МОТ по политическим вопросам Дебора Гринфилд. — Чтобы предприятия и экономика в целом смогли как можно скорее вернуться к жизни, работникам необходимо привыкнуть к новым правилам. В этих условиях особенно возрастает роль социального диалога как наиболее эффективного средства, позволяющего учитывать имеющуюся информацию и разные точки зрения при выработке политики и реализации практических мер, а значит, оптимальным образом обеспечивать быстрое и сбалансированное восстановление».

К методической записке «Как вернуться к работе во время пандемии COVID-19 без риска для здоровья и безопасности» (A safe and healthy return to work during the COVID-19 pandemic) прилагается практическое руководство для работодателей, работников и их представителей, представляющее собой контрольный перечень принимаемых мер из 10 пунктов. Этот документ не подменяет, а дополняет действующие на национальном уровне нормы и рекомендации по охране труда и призван способствовать выработке практических шагов к безопасному возвращению к работе.

По информации Международной организации труда

ПЕДАГОГАМ ВЫПЛАТЯТ 0,5 ОКЛАДА НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

Совет Министров Республики Беларусь принял постановление от 15.06.2020 № 342 «Об особенностях оплаты труда и установлении размера единовременной выплаты на оздоровление педагогических работников».

Документом установлена **единовременная выплата на оздоровление,** как правило, при уходе в трудовой отпуск (отпуск) педагогическим работникам, которым устанавливаются нормы часов педагогической нагрузки за ставку, бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, из расчета **0,5 оклада** с учетом педагогической нагрузки. Размеры, порядок и условия осуществления данной выплаты определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями указанных организаций.

Постановление № 342 вступило в силу 18 июня 2020 г., но в указанной выше части распространяет свое действие на отношения, возникшие **с 1 июня 2020 г.**

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИЙ

Николай КУЛЕВСКИЙ,
юрист

Президент Республики Беларусь подписал Указ от 18.05.2020 № 171 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан» (далее — Указ № 171). Документом в том числе вносятся некоторые изменения в порядок назначения пенсий.

ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА

Так, согласно Указу № 171 в стаж работы для назначения трудовых пенсий будут засчитываться периоды отпуска по уходу за ребенком и ухода за детьми до достижения ими возраста 3 лет, но **не более 12 лет** в общей сложности. Напомним, что в настоящее время в соответствии с п. «в» ч. 2 ст. 51 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-ХП «О пенсионном обеспечении» (далее — Закон о пенсионном обеспечении) периоды нахождения в социальном отпуске по уходу за ребенком или периоды ухода неработающей матери за детьми в возрасте до 3 лет включаются в общий стаж не более 9 лет в общей сложности.

Устанавливается также, что трудовая пенсия по возрасту женщинам, родившим четверых детей и воспитавшим их до 8-летнего возраста, назначается по достижении общеустановленного пенсионного возраста и при наличии стажа работы не менее 20 лет, в том числе **не менее 10 лет стажа работы с уплатой обязательных страховых взносов** в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (далее —

страховой стаж). Согласно Закону о пенсионном обеспечении в 2020 году матерям, родившим четверых детей, право на трудовую пенсию по возрасту предоставляется при наличии страхового стажа не менее 17 лет 6 месяцев (ст. 5) и общего стажа не менее 20 лет (ст. 11).

ПЕНСИЯ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА

Указом № 171 расширен круг граждан, которым может назначаться пенсия по случаю потери кормильца в связи с осуществлением ухода за детьми до достижения ими 3-летнего возраста.

Согласно Закону о пенсионном обеспечении право на пенсию по случаю потери кормильца предоставляется члену семьи, который осуществляет уход за ребенком (братом, сестрой, внуком) умершего кормильца и не работает. Гражданам, которые имеют правовой статус работника, индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, самозанятого лица, однако приостановили свою деятельность и осуществляют уход за ребенком в возрасте до 3 лет, право на пенсию по случаю потери кормильца не предусмотрено. То есть право на пенсию увязано со статусом лица, ухаживающего за малолетним ребенком, а не фактом ухода за ребенком.

Указом № 171 устанавливается, что **трудовая пенсия по случаю потери кормильца одному из родителей или супругу (супруге) либо деду, бабке, брату или сестре умершего кормильца, занятым уходом за детьми, братьями, сестрами либо внуками умершего кормильца, не достигшими 3 лет, назначается в случаях, когда они:**

- находятся в отпуске по уходу за ребенком (братом, сестрой, внуком) умершего кормильца до достижения им возраста 3 лет по основной работе и работе по совместительству (в случае работы по совместительству) и не выполняют работу по гражданско-правовому договору, предметом которого являются оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности, не являются индивидуальными предпринимателями, нотариусами, адвокатами, лицами, осуществляющими иные виды деятельности. При этом для целей Указа № 171 к лицам, осуществляющим иные виды деятельности, относятся лица, осуществляющие предусмотренные законодательными актами виды ремесленной деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей;
- являются индивидуальными предпринимателями, нотариусами, адвокатами, лицами, осуществляющими иные виды деятельности, и приостановили соответствующую деятельность в связи с уходом за ребенком (братом, сестрой, внуком) умершего кормильца в возрасте до 3 лет в порядке, установленном законодательством, либо не осуществляют предпринимательскую деятельность в связи с нахождением в процессе прекращения деятельности.

Пенсия по случаю потери кормильца в перечисленных выше случаях назначается также бывшему супругу (бывшей супруге) умершего кормильца при условии невступления в новый брак.

ИНВАЛИДЫ

В соответствии с Указом № 171 гражданам, которые до достижения общеустановленного пенсионного возраста являлись инвалидами I и (или) II группы не менее 10 лет, страховой стаж, требуемый для назначения трудовой пенсии по возрасту на общих основаниях, **снижается на 6 месяцев за каждый полный год нахождения на инвалидности I и (или) II группы.** Трудовая пенсия по возрасту гражданам, которые до достижения общеустановленного пенсионного возраста являлись инвалидами I и (или) II группы не менее 21 года, назначается при наличии страхового стажа не менее 5 лет. Трудовая пенсия по возрасту в указанных случаях назначается при наличии стажа работы не менее 20 лет у мужчин и не менее 15 лет у женщин.

Трудовая пенсия по возрасту инвалидам с детства I и II группы в соответствии со ст. 22 Закона о пенсионном обеспечении будет назначаться **при наличии страхового стажа не менее**

5 лет и стажа работы не менее 20 лет у мужчин и не менее 15 лет у женщин.

Согласно ст. 5 и 22 Закона о пенсионном обеспечении пенсия инвалидам с детства назначается мужчинам при стаже работы не менее 25 лет, женщинам — не менее 20 лет, из которых страховой стаж составляет только 5 лет.

НОВОЕ ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО ВОЗРАСТУ

Указом № 171 определено, что гражданам, достигшим возраста 65 лет — мужчины, 60 лет — женщины, не имеющим требуемого страхового стажа для назначения трудовой пенсии по возрасту на общих основаниях, при наличии не менее 10 лет страхового стажа **назначается трудовая пенсия по возрасту при неполном страховом стаже.** В данном случае пенсия будет назначаться в размере 73% наибольшей величины установленного Министерством труда и социальной защиты бюджета прожиточного минимума пенсионера за 2 последних квартала (далее — бюджет прожиточного минимума пенсионера). За каждый полный год страхового стажа сверх 10 лет пенсия дополнительно увеличивается на 3% указанной величины, но не более чем до 100% этой величины.

Таким образом, вводится новое основание для назначения трудовой пенсии по возрасту — при неполном стаже работы с уплатой страховых взносов в бюджет фонда.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПЕНСИИ

Увеличен размер социальной пенсии матерям и (или) отцам детей-инвалидов третьей и/или четвертой степени утраты здоровья, признанных инвалидами с детства I группы, осуществлявшим уход за этими детьми не менее 20 лет. Так, установлено, что социальная пенсия, предусмотренная в абзаце 3 ч. 1 ст. 72 Закона о пенсионном обеспечении, матерям и (или) отцам детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имевших третью и (или) четвертую степень утраты здоровья, признанных впоследствии инвалидами с детства I группы, если родитель (родители) осуществлял уход за ними не менее 20 лет, будет назначаться **в размере 130% бюджета прожиточного минимума пенсионера.**

Напомним, что согласно ст. 20 Закона о пенсионном обеспечении право на пенсию по возрасту матерям (отцам) детей-инвалидов (инвалидов с детства) предоставляется при наличии страхового стажа только 5 лет (при выполнении других необходимых условий). Однако бывает, что родители в силу необходимости осуществления длительного ухода за детьми-инвалидами не имеют возможности выработать даже такой непродолжительный страховой стаж. Но им назначается социальная пенсия в размере 50% бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения).

Перечисленные положения Указа № 171 вступают в силу **с 1 января 2021 г.**

СРОК ДЕЙСТВИЯ УДОСТОВРЕНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОДЛЕВАЕТСЯ НА 3 МЕСЯЦА

Совет Министров Республики Беларусь принял постановление от 15.06.2029 № 345 «О продлении срока действия удостоверений по охране труда».

Постановлено, что срок действия удостоверений по охране труда, выданных членам комиссий республиканских органов госуправления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству, облисполкомов и Минского горисполкома, заместителям руководителей этих органов и организаций, в должностные обязанности которых входят вопросы организации охраны труда, **продлевается на три месяца,** если срок действия удостоверения по охране труда истек (истекает) с 30 апреля по 31 июля 2020 г.

Постановление № 345 вступило в силу **18 июня 2020 г.** и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 30 апреля 2020 г.

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА: НОВЫЙ ПОРЯДОК

Алексей ШТЕЙНЕР,
юрист

Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51 утверждена Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях (далее — Постановление № 51 и Инструкция № 51 соответственно). При этом признается утратившим силу постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.12.2003 № 159, которым утверждена Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации (далее — Типовая инструкция № 159).

Инструкция № 51 определяет порядок осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях и вносит некоторые изменения в порядок осуществления такого контроля.

Так, Инструкцией № 51 установлено, кто именно из должностных лиц может осуществлять контроль. Согласно п. 5 Инструкции № 51 **контроль за соблюдением требований по охране труда (далее — контроль) осуществляется:**

- руководителем организации или уполномоченным в соответствии с системой управления охраной труда (СУОТ) его заместителем;
- должностными лицами, ответственными за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением требований по охране труда, а также при выполнении отдельных ви-

дов работ, назначенными из числа работников, в непосредственном подчинении которых находятся другие работники;

• работниками службы охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным должностным лицом нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда).

В осуществлении контроля за соблюдением требований по охране труда могут принимать участие:

• члены комиссии по охране труда (при ее создании);

• представители профсоюзов, в том числе общественные инспекторы по охране труда (п. 6 Инструкции № 51).

В настоящее время Типовая инструкция № 159 устанавливает следующие виды контроля:

• осуществляемый руководителями и специалистами организации;

• периодический контроль;

• контроль по охране труда, осуществляемый службой охраны труда организации;

• производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах;

• общественный контроль, осуществляемый профсоюзами.

Порядок проведения первых двух видов контроля детально прописан в отдельных главах Типовой инструкции № 159.

Инструкция № 51 **устанавливает два вида контроля:**

• периодический (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный);

• по мере необходимости.

В соответствии с п. 8 Инструкции № 51 организациям сферы услуг и микроорганизациям предоставлено право в соответствии с СУОТ самостоятельно устанавливать иную периодичность контроля, но не реже одного раза в месяц.

В настоящее время осуществление периодического контроля представителями нанимателя проводится с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда (п. 11 Типовой инструкции № 159). Со вступлением в силу Инструкции № 51 представители профсоюзов, в том числе общественные инспекторы по охране труда, могут принимать участие в осуществлении контроля, но такое участие не является обязательным (п. 6 Инструкции № 51).

Детализированы действия должностного лица, выявившего нарушения в результате контроля. В настоящее время в соответствии с п. 17 Типовой инструкции № 159 о выявленных нарушениях, которые не могут быть устранены работниками участка, его руководитель сообщает вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер. Согласно требованиям п. 12 Инструкции № 51 **в ходе осуществления ежедневного контроля непосредственными руководителями принимаются меры по устранению нарушений требований по охране труда.** При этом действия должностных лиц зависят от того, какие нарушения об охране труда необходимо устранить:

• создающие угрозу жизни или здоровью работников и окружающих, а также нарушениях, которые не могут быть устранены непосредственными руководителями;

• или необходимо принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.

Согласно п. 14 Инструкции № 51 **работник службы охраны труда (специалист по охране труда) при выявлении нарушений требований по охране труда имеет право:**

• требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работников, допустивших нарушения требований по охране труда;

• выдавать должностным лицам обязательные для исполнения предписания и вести их учет в письменной форме в порядке, установленном в СУОТ.

Также установлены сведения, которые должны содержаться в предписании (п. 15 Инструкции № 51).

Типовая Инструкция № 159 в приложении содержит формы журналов ежедневного и ежемесячного контроля. Согласно Инструкции № 51 результаты ежедневного и ежемесячного контроля заносятся **в один журнал контроля.** Сведения, которые должны быть указаны в журнале, перечислены в п. 18 Инструкции № 51.

Постановление № 51 вступает в силу **с 28 июня 2020 г.**

ОПРЕДЕЛЕНЫ ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИИ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

Алексей ПАВЛОВСКИЙ,
юрист

Правила профессиональной этики специалиста организации по землеустройству (далее — Правила) утверждены постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 13.05.2020 № 14 (далее — Постановление № 14). Как указано в п. 1 Правил, они основаны на законодательстве Республики Беларусь и традициях в сфере землеустройства, а также на общепринятых нормах этики и морали и содержат общие нормы профессиональной этики с учетом специфики выполнения организациями по землеустройству землеустроительных работ.

Правила направлены на реализацию следующих задач:

- обеспечение механизмов для формирования делового и общественно значимого имиджа специалиста организации по землеустройству в обществе;
- введение в практику этических, профессиональных норм и правил поведения специалиста организации по землеустройству;
- повышение уровня доверия к специалистам организаций по землеустройству со стороны граждан, должностных лиц, госорганов и иных организаций, а также уважительного отношения между специалистами организаций по землеустройству.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Согласно Правилам профессиональное достоинство специалиста организации по землеустройству должно обеспечиваться его деловыми качествами, уважением к самому себе и к гражданам, ИП, представителям юрлиц, заинтересованным в выполнении землеустроитель-

ных работ, иным лицам, взаимодействие с которыми возможно при выполнении должностных обязанностей, осознанием своей личной значимости при исполнении профессиональных обязанностей и соответствующим отношением к специалисту организации по землеустройству со стороны общества. Согласно п. 8 Правил **в профессиональной деятельности специалист организации по землеустройству обязан:**

- руководствоваться Конституцией Республики Беларусь, иными НПА, в том числе Правилами, а также общепринятыми нормами этики и морали;
- быть пунктуальным, корректным, ответственным;
- исполнять свои обязанности честно, добросовестно, на высоком профессиональном уровне и своевременно;
- эффективно решать поставленные задачи, связанные с исполнением должностных обязанностей, проявляя при этом допустимую самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность;
- не допускать формализма и бюрократизма в своей деятельности;
- постоянно повышать профессиональную квалификацию, поддерживать навыки и умения, в том числе путем самообразования, изучения законодательства, участия в мероприятиях по обучению и обмену опытом;
- соблюдать требования законодательства в сфере борьбы с коррупцией. При возникновении в процессе производственной деятельности предпосылок, которые могут привести к коррупционным правонарушениям, принимать меры по их недопущению;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю, а также в правоохранительные органы о готовящемся правонарушении или преступлении, о котором стало известно в связи с исполнением служебных обязанностей;
- не принимать участие в деятельности, которая способна дискредитировать его самого, коллег или организацию, в которой он работает;
- не допускать негативного влияния на свою профдеятельность должностных лиц, коллег по работе, родственников, друзей или знакомых;
- обеспечивать в своей деятельности высокие критерии и требования культуры общения с заказчиками, иными лицами, представителями госорганов, иных организаций, проявляя терпение, вежливость, тактичность, добросовестность и уважение, в любой ситуации стремиться сохранять выдержку и личное достоинство;
- объективно и всесторонне рассматривать все возникающие при осуществлении профессиональной деятельности ситуации и реальные факты, не допускать, чтобы предвзятость, финансовая и иная личная заинтересованность либо давление со стороны могли сказаться на объективности его решений, действий;
- соблюдать этику деловой переписки, деловой стиль одежды. При выполнении землеустроительных работ в полевых условиях использовать специальную одежду и обувь, средства индивидуальной защиты, предоставленные работодателем.

Отдельно оговорено, что выступления, высказывания, публикации специалиста организации по землеустройству в СМИ, глобальной компьютерной сети Интернет на темы, относящиеся к профессиональной деятельности, без предварительного согласия или поручения работодателя должны содержать сведения о выражении исключительно его личного мнения.

ОТНОШЕНИЯ С ЗАКАЗЧИКОМ

Пунктом 10 Правил установлено, что **при выполнении землеустроительных работ специалист организации по землеустройству обязан:**

- соблюдать по отношению к заказчику и иным лицам требования, установленные Правилами;
- представиться при выполнении работ вне территории организации по землеустройству, назвать наименование организации, объяснить цель своего визита, иметь при себе бейдж с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), занимаемой должности или документ, удостоверяющий личность;
- по просьбе заказчика достоверно и в полном объеме информировать его о ходе их выполнения, в том числе при необходимости да-

вая пояснения сути проводимых им мероприятий со ссылкой на нормы законодательства об охране и использовании земель;

• выполнять работу по договору подряда в соответствии с установленными законодательством требованиями;

• предпринимать необходимые меры для уведомления заказчика об обстоятельствах, препятствующих или исключающих возможность выполнения работ;

• способствовать поддержанию престижа профессии и деловой репутации организации по землеустройству.

ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

Правилами установлено, что специалист организации по землеустройству должен строить свои отношения с коллегами по работе на принципах доверия и профессионального взаимодействия, с уважением относиться к профессиональной деятельности своих коллег, поддерживать благоприятный нравственно-психологический климат на рабочем месте, проявлять при этом отзывчивость, предупредительность и доброжелательность. Специалисту организации по землеустройству предписывается помогать коллегам своими знаниями и опытом, информировать их по вопросам, которые могут помочь им в работе, а также о потенциальных профессиональных трудностях и о других проблемах, требующих профессиональной солидарности.

Согласно п. 13 Правил специалист организации по землеустройству **не вправе:**

• употреблять выражения, умаляющие честь, достоинство или деловую репутацию коллег;

• давать пренебрежительные отзывы о работе других специалистов организаций по землеустройству или проводить необоснованные сравнения своей работы с работой других специалистов организаций по землеустройству;

• обсуждать с заказчиком правильность действий специалистов организации по землеустройству, ранее выполнявших работы;

• комментировать или обсуждать профессиональные качества других коллег, профессиональный уровень исполнения ими профессиональных обязанностей.

Оговорено, что специалист организации по землеустройству вправе в тактичной форме обратить внимание коллеги на необходимость соблюдения им Правил, а в случае их нарушения коллегой — сообщить об этом непосредственному руководителю.

ОТНОШЕНИЯ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГОСОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с п. 15 Правил специалист организации по землеустройству во взаимоотношениях с представителями госорганов и иных организаций **обязан:**

• не препятствовать уполномоченным должностным лицам госорганов и иных организаций в осуществлении ими действий, предусмотренных законодательством, выполнять законные распоряжения или требования указанных должностных лиц, оказывать им содействие при исполнении ими служебных обязанностей;

• представлять госорганам и иным организациям достоверную информацию о своей деятельности.

РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

Правилами установлено, что при возникновении конфликтных ситуаций специалист организации по землеустройству должен действовать в строгом соответствии с законодательством и своими профессиональными обязанностями, а также быть корректным и соблюдать общепринятые нормы этики и морали, Правила. Специалист организации по землеустройству не должен допускать развития конфликтной ситуации, его действия не должны носить двусмысленный характер. Обо всех возникающих конфликтных ситуациях специалист организации по землеустройству должен незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя.

Постановление № 14 вступило в силу **28 мая 2020 г.**

ОБОСНОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ И СИЗ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Алексей ШТЕЙНЕР,
юрист

В целях минимизации риска возникновения и распространения инфекции COVID-19 в коллективах Министерством здравоохранения Республики Беларусь разработаны рекомендации, изложенные в письме от 04.04.2020 № 7-19/6000 «О проведении мероприятий по профилактике инфекции COVID-19» (далее — Рекомендации № 7-19).

С целью минимизации таких рисков рекомендуется обеспечить возможность соблюдения гигиены рук сотрудниками и посетителями — мытье рук с использованием мыла и/или антисептика для рук (предпочтительно на спиртовой основе). При возможности разместить диспенсеры (дозаторы) с антисептическим средством во всех видных местах, на рабочих местах. Необходимо организовать контроль их регулярной заправки (п. 8 Рекомендаций № 7-19). Рекомендуется также обеспечить возможность использования сотрудниками медицинских масок для лица (п. 9 Рекомендаций № 7-19); организовать регулярную влажную уборку помещений с использованием бытовых моющих средств и/или дезинфицирующих средств, с акцентом на обработке всех поверхностей (п. 10 Рекомендаций № 7-19).

Рекомендации по минимизации риска возникновения и распространения инфекции, вызванной коронавирусом COVID-19, при осуществлении деятельности в области торговли и бытового обслуживания населения, разработаны Министерством антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее — Рекомендации МАРТ) и размещены на сайте mart.gov.by. В целях минимизации риска возникновения и распространения инфекции, вызванной коронавирусом COVID-19, рекомендуется в том числе:

• обеспечить всех работников индивидуальными средствами защиты органов дыхания (в том числе масками, повязками или щитками для лица), дезинфицирующими средствами (в том числе салфетками, гелями, спреями и другими средствами) для обработки рук;

• дополнительно обеспечить перчатками работников, осуществляющих отпуск пищевых продуктов, оказание бытовых услуг населению и расчеты с потребителями;

• обеспечить возможность соблюдения работниками правил личной гигиены: в санитарных узлах возле умывальников обеспечить наличие мыла для мытья рук и диспенсеров (дозаторов) с дезинфицирующими средствами и организовать контроль их регулярной заправки;

• отпуск пищевых продуктов, оказание бытовых услуг населению и расчеты с потребителями проводить в индивидуальных средствах защиты органов дыхания и в перчатках и др.

При этом в Рекомендациях № 7-19 и Рекомендациях МАРТ не приводится обоснование количества дезинфицирующих средств, масок и перчаток необходимых организации в определенный период времени.

Письмо Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13.03.2020 № 7-19/4568 «О профилактике коронавирусной инфекции» также предлагает в качестве меры предупреждения распространения инфекции проведение не менее одного раза в сутки уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств (в соответствии с рекомендациями производителя по вирулицидному режиму с акцентом на дезинфекцию ручек дверей, поручней, компьютерных клавиатур и мышек, телефонных аппаратов и иных поверхностей).

Нанимателю необходимо **самостоятельно обосновать количество используемых средств индивидуальной защиты работников,** а также дезинфицирующих средств. При проведении расчетов можно воспользоваться Инструкцией «Расчет потребности в дезинфекционных средствах лечебно-профилактических учреждений», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 25.11.2002 № 165.

Расчет потребности в дезинфекционных средствах для проведения профилактической (текущей) дезинфекции помещений, оборудования и других объектов может быть определен по формуле:

$$X_1 = Q \times \frac{N \times K}{100} \times (S_1 + S_2 + S_3),$$

где:

X_1 — годовая потребность в дезсредствах (в кг или литрах);

Q — число дезинфекций (определяется исходя из числа рабочих дней и кратности проведения обработок);

N – норма расхода дезраствора на 1 кв.м (л);

К — концентрация дезраствора (%);

S_1 — площадь помещений, подлежащих дезинфекции (кв.м);

S_2 — площадь оборудования, подлежащего дезинфекции;

S_3 — площадь прочих объектов, подлежащих дезинфекции.

При расчете необходимого количества масок и перчаток необходимо учитывать:

• количество сотрудников. Возможно, наниматель посчитает целесообразным обеспечить масками и (или) перчатками не всех сотрудников, а только непосредственно контактирующих с людьми;

• тип маски (одноразовая или многоразовая). Согласно правилам использования одноразовые маски допускается использовать два часа. Соответственно, от продолжительность смены зависит и количество используемых сотрудником масок;

• достаточно ли одной пары одноразовых перчаток сотруднику на одну смену, или в соответствии с ПВТР и документацией производителя их необходимо несколько.

ИЗМЕНЕНИЕ ГРАФИКА ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ: ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК

Елена ГАДЛЕВСКАЯ,
юрист

Согласно ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. 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.

Однако в течение календарного года возможно возникновение обстоятельств, влекущих необходимость внесения в график отпусков изменений. В частности, в настоящее время в условиях неблагоприятной эпидемической обстановки многие наниматели приостанавливают работу. В связи с этим вопрос о досрочном предоставлении трудового отпуска работникам является для некоторых нанимателей актуальным. В свою очередь многие работники также желают пойти в трудовой отпуск досрочно с целью самоизоляции. Как внести изменения в график трудовых отпусков? Необходимо ли это делать для досрочного предоставления отпуска? Если нет, то как оформить предоставление трудового отпуска в сроки, не совпадающие с графиком?

Утвержденный график трудовых отпусков является локальным правовым актом, обязательным как для работника, так и для нанимателя, следовательно, **по общему правилу его изменение допускается только по соглашению сторон.** Если ни наниматель, ни работник не возражают против предоставления работнику трудового отпуска досрочно, отпуск предоставляется работнику в согласованный сторонами период приказом нанимателя, изданным на основании заявления работника.

При этом необходимость внесения изменений в график трудовых отпусков зависит от того, каким образом он оформлен. Форма графика трудовых отпусков законодательством не установлена и определяется нанимателем. Если в графике отпусков присутствуют графы для отметок о фактическом периоде предоставления отпуска и основаниях его предоставления в незапланированное графиком время, то достаточно проставить в графике соответствующие от-

метки. При этом в рассматриваемой ситуации основанием предоставления трудового отпуска не в соответствии с графиком является соглашение сторон. Если указанные графы не предусмотрены установленной нанимателем формой графика отпусков, необходимо внести изменения в график отпусков. На наш взгляд, пункт о внесении таких изменений может быть включен в приказ о предоставлении работнику трудового отпуска и предусматривать изложение соответствующего пункта графика отпусков в новой редакции. Если трудовой отпуск предоставляется досрочно большому количеству работников, **в новой редакции может быть изложен весь график отпусков.**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В соответствии с ч. 1 ст. 168 ТК внесение изменений в график трудовых отпусков подлежит согласованию с профсоюзом, если согласование с профсоюзом графика отпусков предусмотрено коллективным договором.

Однако не всегда, даже в условиях пандемии, возможно достижение соглашения сторон о досрочном предоставлении работнику трудового отпуска. Есть ли у работника право требовать изменения графика отпусков? Есть ли у нанимателя право его одностороннего изменения?

Случаи, в которых работник имеет право на перенос трудового отпуска в течение текущего рабочего года, предусмотрены ст. 171 ТК. Также ч. 3 ст. 174 ТК предусмотрен перенос в течение текущего рабочего года или на следующий рабочий год части трудового отпуска, неиспользованной в связи с отзывом из отпуска. Однако следует отметить, что данные основания переноса трудового отпуска неактуальны для ситуации пандемии. Других оснований для изменения графика трудовых отпусков по желанию работника законодательством не предусмотрено. Вместе с тем следует обратить внимание, что такие основания могут быть предусмотрены коллективным договором и другими локальными правовыми актами нанимателя.

Что касается изменения графика отпусков по инициативе нанимателя, то следует вспомнить, что согласно ст. 172 ТК **наниматель имеет право досрочно предоставить трудовой отпуск всем или отдельным категориям работников в случае неожиданной приостановки работы** в связи с аварией, стихийным бедствием, необеспеченностью энергоресурсами, сырьем и по другим исключительным и заранее не предвиденным обстоятельствам.

Специальный срок уведомления работника о досрочном предоставлении ему трудового отпуска законодательством не предусмотрен. Следовательно, по нашему мнению, необходимо руководствоваться ст. 169 ТК, согласно которой наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем. Таким образом, **наниматель не позднее чем за 15 календарных дней до начала трудового отпуска обязан направить работнику уведомление о досрочном предоставлении ему трудового отпуска** в связи с приостановкой работ, вызванной исключительными обстоятельствами. На основании данного уведомления наниматель издает приказ о предоставлении работнику трудового отпуска. При этом вопрос о необходимости изменения графика отпусков и процедуре его изменения решается в порядке, изложенном выше.

Служба 101 предупреждает!

Лето — время школьных каникул, когда дети большую часть времени предоставлены сами себе. Поэтому, наслаждаясь теплом и солнцем, не забывайте посматривать, чем занимаются и с какими игрушками играют ваши дети. Ведь нельзя быть уверенным, что ребенок, оставшись один дома, не решится поиграть с коробком спичек или зажигалкой, не заинтересуется электрической плиткой или чайником.

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

Алексей ШТЕЙНЕР,
юрист, специалист по трудовому законодательству

Особенности регулирования труда работников, выполняющих дистанционную работу, установлены в главе 25^1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК). Согласно ч. 2 ст. 307^1 ТК на работников, выполняющих дистанционную работу, распространяется действие законодательства о труде и иных актов законодательства с учетом особенностей, установленных главой 25^1 ТК. В свою очередь, ч. 1 ст. 307^4 ТК установлено, что на работников, выполняющих дистанционную работу, распространяются нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха, установленные ТК.

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 55 ТК при организации труда работников **наниматель обязан вести учет фактически отработанного работником времени.** Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором либо определяется работником самостоятельно, что указывается в трудовом договоре. Организация учета рабочего времени и времени отдыха, необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня определяются трудовым договором (ч. 2 ст. 307^4 ТК).

Согласно ч. 2 ст. 307^4 ТК режим рабочего времени может устанавливаться для каждого работника индивидуально двумя способами:

- по согласованию с нанимателем;
- определяться работником самостоятельно.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Порядок установления режима рабочего времени в обязательном порядке необходимо прописать в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору в случае перехода на дистанционную работу).

Контролировать режим рабочего времени работника, выполняющего дистанционную работу, сложно, а в определенных ситуациях нецелесообразно для нанимателя. В подавляющем

большинстве случаев **для нанимателя имеет значение конкретный результат труда работника.** Нанимателю намного важнее определить срок и порядок предоставления работником, выполняющим дистанционную работу, промежуточного и конечного результата труда, а не контролировать его рабочее время.

Однако **наниматель вправе установить обязанность дистанционного работника сообщать нанимателю о времени начала и окончания рабочего дня.** Так, если в трудовом договоре установлено конкретное время продолжительности рабочего дня работника (например, с 8.00 до 17.00 каждый будний день), наниматель вправе установить в трудовом договоре обязанность работника сообщать ему по средствам связи (телефон, электронная почта, сообщение в мессенджере, видеосвязь) о начале рабочего дня и (или) о его окончании. Также **трудовым договором с работником, выполняющим дистанционную работу, должны быть определены:**

- организация учета рабочего времени и времени отдыха;
- необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время (ч. 4 ст. 133 ТК). В обязанности нанимателя входит ведение учета рабочего времени дистанционного работника, даже если режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется работником самостоятельно.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ

Следует помнить, что дистанционный работник выполняет свою работу и осуществляет взаимодействие с нанимателем с использованием компьютера (ч. 1 ст. 307[1] ТК).

Согласно ст. 135 ТК работникам, выполняющим отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются **дополнительные специальные перерывы** в течение рабочего дня. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов определяются правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором.

Требования по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами (далее — компьютеры) установлены 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 (далее — Типовая инструкция № 130). Согласно п. 13 этого документа работу за экраном видеомонитора следует периодически прерывать на регламентированные перерывы, которые устанавливаются для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов (п. 14 Типовой инструкции № 130).

Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня (смены) дистанционного работника устанавливается в зависимости от его (ее) продолжительности, вида и категории трудовой деятельности, с учетом требований главы 3 Типовой инструкции № 130, а также Санитарных норм и правил «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами», утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.06.2013 № 59.

Дополнительные специальные перерывы **включаются в рабочее время.**

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Учет рабочего времени дистанционного работника ведется в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений.

Как правило, для учета рабочего времени работников используется **табель учета рабочего времени.** Единая форма табеля учета рабо-

чего времени работников законодательством не установлена. Такая форма, а также условные обозначения, используемые в табеле учета рабочего времени дистанционных работников, порядок заполнения, утверждаются нанимателем.

При ведении учета рабочего времени работников можно руководствоваться Указаниями по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду, утвержденными постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 20.01.2020 № 1.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Наниматель обязан вести учет рабочего времени дистанционного работника, режим рабочего времени и времени отдыха которого согласно трудовому договору определяется работником самостоятельно, в табеле учета рабочего времени или в ином порядке, установленном нанимателем.

С целью полного отражения рабочего времени дистанционного работника **табель учета рабочего времени должен содержать сведения:**

- наименование организации и структурного подразделения;
- месяц и год, за который учитывается рабочее время;
- количество часов, отработанных работником, за каждый рабочий день;
- выходные дни;
- норма часов за отчетный месяц;
- фамилия, инициалы, должность дистанционного работника;
- сведения о причинах, из-за которых работник не работал (отпуск, временная нетрудоспособность и др.);
- фамилию, инициалы, должность лица, составившего табель;
- другую информацию, учитывающую специфику вида деятельности организации.

Сведения о причинах невыполнения работником своих трудовых обязанностей в определенный период вносятся в табель учета рабочего времени только на основании документов, переданных нанимателю, в том числе в электронном виде (скан, фото).

Табель учета рабочего времени работников подписывается лицом, его составившим (ответственным за учет рабочего времени работников в структурном подразделении).

Срок хранения нанимателем табеля учета рабочего времени работников установлен Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения — Приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140. Согласно п. 184 этого документа **срок хранения табеля учета рабочего времени составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки** соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет.

Нанимателю **необходимо назначить должностное лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени** дистанционных работников. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на должностное лицо (руководителя структурного подразделения, бухгалтера, специалиста по кадрам) должностной инструкцией или приказом.

Табель учета рабочего времени дистанционных работников является одним из документов, на основании которого начисляется заработная плата, поэтому нанимателю необходимо установить календарную дату, не позднее которой должностному лицу необходимо предоставить табель в бухгалтерию.

Примерная форма приказа о назначении должностного лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени дистанционных работников

Общество с ограниченной
ответственностью «Яркий город плюс»
(ООО «Яркий город плюс»)

ПРИКАЗ
22.04.2020 № *18*
г. Гомель

О назначении должностного лица, ответственного
за ведение табеля учета рабочего времени
дистанционных работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить СУХАРЕВА Дениса Владимировича, специалиста по кадрам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени дистанционных работников.

2. При временном отсутствии специалиста по кадрам Сухарева Д.В. обязанности по ведению табеля учета рабочего времени дистанционных работников возлагаются на бухгалтера Колесникову С.Г.

3. Заполненный табель учета рабочего времени дистанционных работников предоставлять в бухгалтерию до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Директор	Яковенко	Е.В.Яковенко
С приказом ознакомлены:	Сухарев	Д.В.Сухарев *22.04.2020*
	Колесникова	С.Г.Колесникова *22.04.2020*

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

О порядке индексации доходов населения за май 2020 г.

По информации Национального статистического комитета Республики Беларусь индекс потребительских цен за май 2020 г. к апрелю 2020 г. составил 99,9%, к январю 2020 г. — 102,3%.

Поскольку индекс потребительских цен за май 2020 г. не превысил пятипроцентного порога к январю 2020 г. — месяцу пересмотра базовой величины и базовой ставки, денежные доходы, установленные от базовой величины и базовой ставки, за май 2020 г. индексации не подлежат.

Минимальная заработная плата установлена с 1 января 2020 г. в размере 375 рублей постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.08.2019 № 582.

Одновременно информируем, что бюджет прожиточного минимума пересмотрен с 1 мая 2020 г. Таким образом, денежные доходы, установленные от данного социального норматива, индексации за май 2020 г. не подлежат.

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

Денежные доходы населения за май 2020 г., подлежащие индексации в порядке, установленном законодательством, индексируются в пределах 246 рублей 78 копеек.

Источник: http://mintrud.gov.by/

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ В РЕЖИМЕ ОНЛАЙН

Елена ГАДЛЕВСКАЯ,
юрист

Согласно ст. 55 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) наниматель обязан обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством. Однако в связи с неблагоприятной эпидемической ситуацией организация учебного процесса в привычном режиме стала затруднительной, учитывая необходимость соблюдения дистанции.

В данном случае помочь нанимателю в обеспечении обучения работников могут современные информационные технологии, позволяющие общаться, находясь на дальнем расстоянии. Использование таких технологий в учебном процессе подробно законодательством не урегулировано, но в то же время и **не противоречит ему.** Обучение работника в режиме онлайн организуется в том же порядке, что и обучение в стандартных условиях, но с особенностями, связанными с использованием в учебном процессе информационных технологий.

Основанием возникновения образовательных отношений между работником, нанимателем и организацией, реализующей образовательную программу, является договор (п. 1 ст. 55 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее — КоО)). Виды договоров в сфере образования предусмотрены п. 2 ст. 59 КоО. Вид договора в сфере образования, на основании которого осуществляется обучение работника, зависит от образовательной программы, подлежащей освоению работником (переподготовка, повышение квалификации, обучающие курсы и др.).

Договоры в сфере образования заключаются по типовым формам, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.07.2011 № 99. Типовые формы договоров содержат пункты о дополнительных условиях, включаемых в договор по соглашению сторон. Именно в этих пунктах следует оговорить особенности организации учебного процесса с использованием информационных технологий: виды данных технологий, которые будут использоваться для коммуникации в процессе обучения, их характеристики и т.п.

Согласно п. 1 Положения о гарантиях при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь 24.01.2008 № 101 (далее — Положение), направление работника на обучение оформляется приказом (распоряжением, постановлением) нанимателя, который является основанием для расчета и выплаты работнику денежных средств. В приказе (распоряжении, постановлении) отражаются даты обучения с учетом вызова учреждения образования и (или) договора с учреждением образования, времени проезда к месту обучения и обратно, иные обстоятельства. В частности, **в приказе могут быть отра-**

жены вопросы, связанные с использованием в учебном процессе информационных технологий: техническое оснащение места расположения обучающегося, способы коммуникации и обмена информацией в процессе обучения и т.д.

Предусмотренные Положением гарантии работникам в связи с обучением (сохранение среднего заработка и др.) зависят в числе прочего от формы получения образования (очной или заочной). Формы получения образования предусмотрены ст. 17 КоО. Очная форма получения образования предполагает постоянное личное участие обучающегося в регулярных учебных занятиях (занятиях) и аттестации, организуемых организацией, реализующей образовательные программы. Заочная форма получения образования предусматривает преимущественно самостоятельное освоение содержания образовательной программы обучающимся, участвующим лично только в ограниченном числе учебных занятий (занятий) и аттестации. В качестве вида заочной формы получения образования предусмотрена дистанционная форма, при которой получение образования осуществляется преимущественно с использованием современных коммуникационных и информационных технологий. В связи с этим может возникнуть вопрос: в какой форме в рассматриваемом случае работник считается получающим образование для целей предоставления ему гарантий?

Представляется, что **форма получения образования не может определяться исключительно по критерию использования в образовательном процессе информационных технологий.** Отнесение формы получения образования к очной или заочной зависит прежде всего от степени личной вовлеченности обучающегося во взаимодействие с преподавателем. Информационные технологии в образовательном процессе следует рассматривать как средство коммуникации между обучающимся и преподавателем. Но сама такая коммуникация может быть различного характера и продолжительности. Например, если обучающийся и преподаватель обмениваются информацией ежедневно в течение определенного времени в процессе обучения и контроля освоения материала, нельзя рассматривать форму получения образования как заочную только лишь на основании того, что обмен информацией осуществляется по видеосвязи или мессенджерам, а не в помещении учебного кабинета. Заочная форма получения образования имеет место лишь тогда, когда обучающийся осваивает материал преимущественно самостоятельно, а контакты между преподавателем и обучающимся сведены к минимуму, независимо от того, осуществляются они посредством личных встреч или по электронной связи.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Положение не распространяется на прохождение работником обучающих курсов. Направление работника на обучающие курсы и предоставляемые в связи с этим гарантии определяются по договоренности между работником и нанимателем.

Освоение содержания образовательных программ осуществляется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2011 № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» (далее — Постановление № 954) с учетом особенностей, связанных с использованием в образовательном процессе информационных технологий. Например, при реализации образовательных программ повышения квалификации, переподготовки и стажировки руководящих работников и специалистов осуществляется с соблюдением требований Положения о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденного Постановлением № 954, к срокам обучения, наполняемости учебных групп и т.п. Разница заключается лишь в том, что обучающиеся учебной группы не собираются в аудитории, а во время лекционных и практических занятий находятся в разных местах, получают и передают информацию посредством видеосвязи и (или) других электронных средств быстрой коммуникации в соответствии с условиями договора в сфере образования.

По результатам обучения работнику в зависимости от освоенной образовательной программы выдается документ об образовании или обучении из числа предусмотренных ст. 98–99 КоО (диплом о переподготовке, свидетельство о повышении квалификации, справка об обучении и др.)

ОФОРМЛЯЕМ ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Александр ШЕВЦОВ,
юрист

Рассмотрим примеры документов по оформлению дисциплинарных взысканий в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 (УСОРД).

АКТ ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ДАЧИ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ

Правовая норма ч. 1 ст. 199 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) обязывает нанимателя до применения дисциплинарного взыскания затребовать письменное объяснение работника. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения необходимо составить об этом акт.

Акт об отказе от дачи письменного объявления о нарушении трудовой дисциплины является документом, подтверждающим установленный факт нарушения трудовой дисциплины. Составляется комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом). Следует помнить, что **дата акта должна соответствовать дате актируемого события** и проставляться должностным лицом, подписавшим документ (п. 113 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция № 4). Например, если работник совершил нарушение трудовой дисциплины 23.04.2020, а акт был оформлен 24.04.2020, то датой акта будет являться 23.04.2020.

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. В констатирующей части акта излагаются фиксируются установленные факты (п. 114 Инструкции № 4).

Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины

_____
Код по ОКУД 0226030001

Наименование организации

АКТ
_____ № __
Место составления

Об отказе от дачи письменного
объяснения о нарушении
трудовой дисциплины

Составлен _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,
_____.
Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,
_____.
Инициалы, Фамилия работника

2. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,
_____.
Инициалы, Фамилия работника

_____
наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,
_____
Фамилия, Инициалы работника

отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины _____
_____.
мотив отказа

Подписи Расшифровки подписей

Примерная форма акта об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины

Общество с ограниченной
ответственностью «Орион»

АКТ
23.04.2020 № *30*
г. Минск

Об отказе от дачи письменного
объяснения о нарушении
трудовой дисциплины

Составлен начальником отдела реализации запасных частей В.П.Грачевым.
Присутствовали: 1. Инспектор по кадрам О.И.Петровская.
2. Коммерческий агент Н.И.Огурцов.

Коммерческий агент отдела реализации запасных частей Скворцов А.Н. отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины — опоздание на работу 23.04.2020 на 40 минут. Мотив отказа не сообщил.

Грачев	В.П.Грачев
Петровская	О.И.Петровкая
Огурцов	Н.И.Огурцов

АКТ ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ (РАСПОРЯЖЕНИЕМ)

Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и также оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей (ч. 2 ст. 199 ТК).

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания

_____
Код по ОКУД 0226030002

Наименование организации

АКТ
_____ № __
Место составления

Об отказе от ознакомления с приказом
(распоряжением, постановлением,
решением, протоколом) о наложении
дисциплинарного взыскания

Составлен _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,
_____.
Инициалы, Фамилия работника, составившего акт
Присутствовали: 1. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,
_____.
Инициалы, Фамилия работника
2. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

_____.
Инициалы, Фамилия работника

_____
наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

_____
Фамилия, Инициалы работника

отказался от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) от _____ № _____
дата документа *регистрационный индекс*

«_____»
заголовок приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола)

_____.
мотив отказа

Подписи Расшифровки подписей

Примерная форма акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания

Общество с ограниченной
ответственностью «Орион»

АКТ
23.04.2020 № *33*
г. Минск

Об отказе от ознакомления с приказом
о наложении дисциплинарного взыскания

Составлен начальником отдела кадров Н.Н.Васнецовой.
Присутствовали: 1. Инспектор по кадрам О.И.Петровская.
2. Начальник отдела реализации запасных частей В.П.Грачев.

Коммерческий агент отдела реализации запасных частей Скворцов А.Н. отказался от ознакомления с приказом директора от 23.04.2020 № 40-л «Об объявлении замечания Скворцову А.Н.» в связи с несогласием с применением к нему меры дисциплинарного взыскания.

Васнецова Н.Н.Васнецова
Петровская О.И.Петровкая
Грачев В.П.Грачев

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка представляет собой информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (п. 118 Инструкции № 4). Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей. Во вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ. В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

Датой докладной записки является дата ее подписания. Например, работник 29.04.2020 совершил дисциплинарный проступок, а докладная записка о нарушении трудовой дисциплины была составлена 30.04.2020, дату докладной записки следует указать 30.04.2020.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

_____
Код по ОКУД 0226230003

Наименование структурного подразделения

Наименование должности, Фамилия и Инициалы руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
_____ № __
Место составления

Резолюция

О нарушении трудовой дисциплины

_____
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____
наименование структурного подразделения

_____ _____
дата нарушения *вид нарушения*

_____
наличие письменного объяснения причин нарушения

_____.
мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности руководителя структурного подразделения *Подпись* Расшифровка подписи

Примерная форма докладной записки о нарушении трудовой дисциплины

Отдел реализации запасных частей

Директору ООО «Орион»
Прохорову В.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
23.04.2020 № *31*
г. Минск

Резолюция

О нарушении трудовой дисциплины

Скворцов Александр Николаевич, коммерческий агент отдела реализации запасных частей, 23.04.2020 нарушил Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Орион» и должностную инструкцию коммерческого агента в связи с опозданием на работу на 40 минут.

Скворцов А.Н. отказался от дачи письменного объяснения, по причине чего был составлен акт от 23.04.2020 № 30 «Об отказе от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины».

В связи с изложенным считаю необходимым применить к Скворцову А.Н. меру дисциплинарного взыскания — замечание.

Приложение: акт от 23.04.2020 № 30 «Об отказе от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины».

Начальник отдела *Грачев* В.П.Грачев

Срок хранения докладных записок, послуживших основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедших в состав личных дел, составляет **3 года** (п. 644 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения — Приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень типовых документов)).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Как было указано ранее, до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника.

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

_____
Код по ОКУД 0226230004

Наименование структурного подразделения

Наименование должности, Фамилия и Инициалы руководителя организации

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
_____ № ___ *Резолюция*
Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

_____ _____
дата нарушения *вид нарушения*

_____.
обстоятельства и причины нарушения

Наименование должности (профессии) работника *Подпись* Расшифровка подписи

Примерная форма объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины

Отдел реализации запасных частей

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
23.04.2020 № *29*
г. Минск

Директору ООО «Орион»
Прохорову В.И.

Мироновой О.П.
Подготовить приказ
об объявлении замечания Скворцову А.Н.
Прохоров
23.04.2020

О нарушении трудовой дисциплины

Я, Скворцов Александр Николаевич, коммерческий агент отдела реализации запасных частей, 23.04.2020 опоздал на работу на 40 минут по причине задержки общественного транспорта.

Коммерческий агент *Скворцов* А.И.Скворцов

Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

Срок хранения объяснительных записок, послуживших основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедших в состав личных дел, — **3 года** (п. 644 Перечня типовых документов).

ПРИКАЗ О НАЛОЖЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Приказ представляет собой правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией (п. 93 Инструкции № 4). Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида:

1) по основной деятельности;
2) по личному составу;
3) по административно-хозяйственным вопросам (ч. 1 п. 98 Инструкции № 4).

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

Напомним, что **распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.** Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения) (п. 142.4 Инструкции № 4).

Согласно ч. 1 ст. 198 ТК **за совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:**

1) замечание;
2) выговор;
3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
4) увольнение (п. 6–11 ст. 42 ТК, п. 1, 12, 51 и 9 ч. 1 ст. 47 ТК).

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. Частью 3 ст. 198 ТК установлено, что **при выборе меры**

дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- предшествующая работа;
- поведение работника на производстве.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться (ч. 4 ст. 198 ТК):

- лишение премий;
- изменение времени предоставления трудового отпуска;
- другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

В соответствии с ч. 4 ст. 199 ТК дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом). Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в 5-дневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах (ч. 6 ст. 199 ТК). Работник, не ознакомленный в указанный срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей (ч. 7 ст. 199 ТК).

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)

_____
Код по ОКУД 0226620005

Наименование организации

ПРИКАЗ
_____ № __
Место издания

О наложении дисциплинарного взыскания

_____ _____
вид нарушения *дата нарушения*

_____
НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

_____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности руководителя организации	*Подпись*	Расшифровка подписи
Визы		
С приказом ознакомлен	*Подпись*	Расшифровка подписи *Дата*

Примерная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)

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

ПРИКАЗ
23.04.2020 № *34-л*
г. Минск

Об объявлении замечания
Скворцову А.Н.

За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Орион» и должностной инструкции коммерческого агента, выразившееся в опоздании на работу на 40 минут 23.04.2020,

ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ:
СКВОРЦОВУ Александру Николаевичу, коммерческому агенту отдела реализации запасных частей.
Основание: 1. Объяснительная записка Скворцова А.Н.
2. Докладная записка начальника отдела реализации запасных частей В.П.Грачева.

Директор общества	Прохоров	В.И.Прохоров
Визы		
С приказом ознакомлен	Скворцов	А.Н.Скворцов *23.04.2020*

Срок хранения приказов о наложении дисциплинарных взысканий составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня типовых документов).

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

_____
Код по ОКУД 0226620006

Наименование организации

ПРИКАЗ
_____ № __
Место издания

О наложении дисциплинарного взыскания

_____
НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

_____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

_____ _____.
вид нарушения *дата нарушения*

Основание:

Наименование должности руководителя организации *Подпись* Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен *Подпись* Расшифровка подписи
Дата

Примерная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

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

ПРИКАЗ
23.04.2020 № *35-л*
г. Минск

О наложении дисциплинарных взысканий

1. ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ:
СКВОРЦОВУ Александру Николаевичу, коммерческому агенту отдела реализации запасных частей, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Орион» и должностной инструкции коммерческого агента, выразившееся в опоздании на работу на 40 минут 23.04.2020.
Основание: 1. Объяснительная записка Скворцова А.Н.
2. Докладная записка начальника отдела реализации запасных частей В.П.Грачева.

2. ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:
ПАВЛОВУ Валерию Николаевичу, ведущему экономисту отдела организации труда и заработной платы, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в связи с отсутствием на работе без уважительных причин 23.04.2020 с 14 час. 10 мин. до 15 час. 10 мин.

Основание: 1. Объяснительная записка Павлова В.Н.
2. Докладная записка начальника отдела организации труда и заработной платы Петровича А.Н.

Директор общества *Прохоров* В.И.Прохоров

Визы

С приказом ознакомлены *Скворцов* А.Н.Скворцов
23.04.2020

Павлов В.Н.Павлов
23.04.2020

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Согласно ч. 1 ст. 94 Инструкции № 4 распоряжение представляет собой правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)

_____
Код по ОКУД 0226680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ
_____ № __
Место издания

О наложении дисциплинарного взыскания

_____ _____
вид нарушения *дата нарушения*

_____
НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

_____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности руководителя организации *Подпись* Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен *Подпись* Расшифровка подписи
Дата

Примерная форма распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
23.04.2020 № *36-л*
г. Минск

Об объявлении замечания
Скворцову А.Н.

За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Орион» и должностной инструкции коммерческого агента, выразившееся в опоздании на работу на 40 минут 23.04.2020,

ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ:
СКВОРЦОВУ Александру Николаевичу, коммерческому агенту отдела реализации запасных частей.
Основание: 1. Объяснительная записка Скворцова А.Н.
2. Докладная записка начальника отдела реализации запасных частей В.П.Грачева.

Директор общества *Прохоров* В.И.Прохоров

Визы

С распоряжением ознакомлен *Скворцов* А.Н.Скворцов
23.04.2020

Срок хранения распоряжений о наложении дисциплинарных взысканий составляет **3 года** после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (п. 21.4 Перечня типовых документов).

Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

_____
Код по ОКУД 0226680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ
_____ № __
Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

_____
НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

_____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____
наименование структурного подразделения

_____ _____.
вид нарушения *дата нарушения*

Основание:

Наименование должности руководителя организации *Подпись* Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен *Подпись* Расшифровка подписи
Дата

Примерная форма распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
23.04.2020 № *37-л*
г. Минск

О наложении дисциплинарных взысканий

1. ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ:
СКВОРЦОВУ Александру Николаевичу, коммерческому агенту отдела реализации запасных частей, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Орион» и должностной инструкции коммерческого агента, выразившееся в опоздании на работу на 40 минут 23.04.2020.
Основание: 1. Объяснительная записка Скворцова А.Н.
2. Докладная записка начальника отдела реализации запасных частей В.П.Грачева.

2. ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:
ПАВЛОВУ Валерию Николаевичу, ведущему экономисту отдела организации труда и заработной платы, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в связи с отсутствием на работе без уважительных причин 23.04.2020 с 15 час. 10 мин. до 16 час. 10 мин.
Основание: 1. Объяснительная записка Павлова В.Н.
2. Докладная записка начальника отдела организации труда и заработной платы Петровича А.Н.

Директор общества *Прохоров* В.И.Прохоров

Визы

С распоряжением ознакомлены *Скворцов* А.Н.Скворцов
23.04.2020

Павлов В.Н.Павлов
23.04.2020

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

ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ЛЕГКУЮ РАБОТУ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН И ЖЕНЩИН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ПОЛУТОРА ЛЕТ

Алексей ШТЕЙНЕР,
юрист, специалист по трудовому законодательству

Согласно ч. 1 ст. 264 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) беременным женщинам в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии (ВКК) или медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) 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.

ТОЛЬКО НА ОСНОВАНИИ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

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 ВКК или МРК другой работы, более легкой и исключающей воздействие вредных и (или) опас-

ных 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 рассмотреть вопрос о ее переводе на более легкую работу, исключающую воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов. При рассмотрении такого вопроса основным документом, которым необходимо руководствоваться нанимателю, являются заключение ВКК или МРЭК, которое 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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Состояние беременности само по себе не является основанием для перевода работницы на более легкую работу исключающую воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов. Наниматель вправе перевести женщину на такую работу только на основании предоставленного ею медицинского заключения.

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, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 № 47 в редакции постановления от 20.07.2017 № 30.

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.

СНИЖЕНИЕ НОРМ ВЫРОБОТКИ

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 осуществляются на основании приказа (распоряжения) нанимателя по организации с участием профсоюза (при его наличии), в порядке, установленном Инструкцией № 53.

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ МЕСТАМ И УСЛОВИЯМ ТРУДА

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», утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 12.12.2012 № 194 (далее — СанПиН).

Требования СанПиН **обязательны для соблюдения** государственными органами, иными организациями, физическими лицами, в том числе ИП. 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) для работ или нахождения 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 другое (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).

Беременные 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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

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 полу-

мягкими, нескользящими, неэлектризующимися воздухопроницаемыми материалами.

Женщинам со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью следует **ограничить время работы с компьютером до 3 часов за рабочую смену** с учетом обязательной организации оптимальных параметров микроклимата, аэронизации воздуха, соблюдения допустимых уровней параметров физических факторов, создаваемых на рабочем месте при работе с компьютером, 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 компьютера.

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

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 3 ст. 264 ТК).

Семейный капитал для многодетных семей

На **1 июня 2020 г.** для многодетных семей открыто 84 337 депозитных счета «Семейный капитал».

По программе «Семейный капитал» 2015–2019 годов для многодетных семей открыто 81 721 депозитных счетов «Семейный капитал» на сумму **817,21 млн долл. США.**

Размер семейного капитала по данной программе назначается в размере 10 тыс. долл. США для многодетных семей, в которых третий или последующий ребенок родился (усыновлен, удочерен) в период с 1 января 2015 г. по 31 декабря 2019 г. включительно. Таким образом, обратиться за назначением семейного капитала можно по 30 июня 2020 г. включительно, но не позднее 6 месяцев со дня рождения (усыновления, удочерения) третьего или последующих детей.

По программе «Семейный капитал» 2020–2024 годов для многодетных семей открыто **2 616 депозитных счетов** «Семейный капитал» на сумму **58,860 млн. рублей.**

В рамках данной программы размер семейного капитала составляет 22 500 рублей и назначается многодетным семьям, в которых третий или последующий ребенок родился (усыновлен, удочерен) с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2024 г. включительно.

Внимание! Обращение за назначением семейного капитала осуществляется в течение 6 месяцев со дня рождения (усыновления, удочерения) третьего или последующих детей.

По состоянию **на 1 июня 2020 г.** на **досрочное распоряжение** средствами семейного капитала подано **15 675 заявлений.** Из них на цели **улучшения жилищных условий — 14 742** (94%), на получение **образования — 531** (3,4%), на получение **медицинских услуг — 402 заявления** (2,6%).

Принято 14 074 решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала.

Источник: http://mintrud.gov.by/

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ЧИТАТЕЛЕЙ

...о порядке увольнения пенсионера

В организации работает пенсионер, которому 71 год. По причине возраста он входит в группу риска заболевания коронавирусом. По соглашению с нанимателем он взял отпуск без сохранения заработной платы с 4 по 29 июня 2020 г. Во время данного отпуска он позвонил нанимателю и предупредил, что хочет уволиться с 01.07.2020. Как оформить увольнение пенсионера?

Увольнение работника допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее — ТК) и другими законодательными актами. Если в рассматриваемом случае наниматель согласен уволить работника, такое увольнение может быть осуществлено **по соглашению сторон.** Согласно ст. 37 ТК трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

Для инициирования увольнения работнику необходимо подать нанимателю заявление об увольнении по соглашению сторон с определенной даты. При этом сторонам необходимо более точно определить, какая именно дата будет являться датой увольнения. Исходя из ч. 6 ст. 50 ТК **день увольнения является последним днем работы.** Таким образом, если стороны желают, чтобы 01.07.2020 пенсионер уже не являлся работником данного нанимателя, в заявлении и приказе об увольнении в качестве даты увольнения следует указать 30.06.2020. Если же в качестве таковой будет указано 01.07.2020, необходимо либо предоставить работнику социальный отпуск в этот день, либо считать его рабочим днем и начислять за него заработную плату.

Если наниматель возражает против увольнения работника, то возможность и основание увольнения по инициативе работника зависят от вида трудового договора, который с ним заключен. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок, то работник имеет право расторгнуть его, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц, в соответствии со ст. 40 ТК. В свою очередь срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора (ч. 1 ст. 41 ТК). Степень уважительности причин увольнения, в частности отнесение работника к группе риска заболевания коронавирусом, оценивает на-

ниматель. При этом он вправе, придя к выводу, что причины для увольнения по требованию работника недостаточно уважительные, отказать работнику в увольнении. В дальнейшем спор между работником и нанимателем может быть разрешен в судебном порядке.

Следует также обратить внимание, что исходя из п. 37 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, при увольнении по соглашению сторон либо по желанию или требованию работника в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой соответственно на п. 1 либо 3 ч. 2 ст. 35 ТК, а не на ст. 37, 40 или 41 ТК.

В рассматриваемой ситуации работник длительное время находился в социальном отпуске без сохранения заработной платы. В связи с этим при определении количества дней трудового отпуска, за которые работнику нужно начислить компенсацию (ст. 179 ТК), **не следует забывать о необходимости сдвинуть рабочий год.** Периоды, включаемые в рабочий год, определены ч. 1 ст. 164 ТК. В их числе время предусмотренных законодательством или коллективным договором отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года. В рассматриваемом случае работник находился в таком социальном отпуске 26 календарных дней. Исходя из ч. 1 ст. 164 ТК социальный отпуск не включается в рабочий год в части, превышающей 14 календарных дней. Согласно ст. 175 ТК если сумма периодов, включаемых в рабочий год, меньше 12 полных календарных месяцев, рабочий год работника сдвигается на недостающее время. Следовательно, в данном случае рабочий год сдвигается на 12 календарных дней.

...о порядке снижения премиальных выплат

Из-за отсутствия клиентов, вызванного неблагоприятной эпидемической ситуацией, оборот в организации значительно снизился. Директор планирует снизить размер заработной платы работников, в частности размер премии, выплачиваемой по итогам работы за месяц. Нужно ли заключать дополнительное соглашение к трудовому договору о снижении размера премиальных выплат, если конкретные их размеры установлены не в трудовом договоре, а в Положении об оплате труда? Нужно ли предупреждать работников о снижении премии по итогам работы в мае?

Согласно ст. 32 ТК в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном данной статьей, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре. Изменением существенных условий труда в числе прочего признается изменение системы оплаты труда, уменьшение размеров оплаты труда и др. Наниматель **обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц.** При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК.

В то же время согласно п. 14 Указа Президента Республики Беларусь от 24.04.2020 № 143 (далее — Указ № 143) нанимателю предоставлено право изменять существенные условия труда работника, **за исключением уменьшения размера оплаты труда,** в связи с обоснованными причинами неблагоприятного воздействия эпидемической ситуации на деятельность нанимателя, предупредив об этом работника письменно не позднее чем за один календарный день. Данная норма не указывает, уменьшение каких именно выплат не допускается в изложенном порядке. Следовательно, к таким выплатам следует относить и премиальные выплаты.

Таким образом, в данной ситуации имеет место уменьшение размера оплаты труда, а значит, **п. 14 Указа № 143 не подлежит применению.** Как следствие, уменьшение размера премиальных выплат возможно только в порядке, предусмотренном ст. 32 ТК. В частности, **работники должны быть письменно предупреждены об уменьшении размера оплаты труда не позднее чем за один месяц.** В связи с этим очевидно, что наниматель не вправе снижать размер пре-

миальных выплат по итогам работы за июнь и июль, поскольку он не имеет возможности соблюсти срок предупреждения работников об изменении существенных условий труда.

Если в трудовом договоре указано, что размер премиальных выплат определяется в соответствии с действующим у нанимателя локальным правовым актом (положением об оплате труда, о премировании и т.д.), заключение дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется. Достаточно внести изменения и (или) дополнения в ЛПА в установленном у нанимателя порядке.

...о предоставлении дополнительного отпуска инвалиду

Трудовой отпуск работника состоит из основного отпуска и дополнительного поощрительного отпуска за работу по контракту 5 календарных дней. Согласно коллективному договору трудовой отпуск может быть разделен на 3 части. Работнику установлена 3-я группа инвалидности. Заключение МРЭК выдано 03.03.2019. Срок действия заключения указан с 08.02.2019 бессрочно. Фактически заключение получено нанимателем по почте 07.03.2019. За рабочий год с 21.04.2019 по 20.04.2020 работник использовал две части трудового допуска 15 и 6 дней. Оставшаяся часть отпуска при его общей продолжительности 35 календарных дней составляет 14 календарных дней (3 календарных дня основного отпуска, 5 календарных дней дополнительного поощрительного отпуска за работу по контракту и 6 календарных дней дополнительного отпуска по инвалидности). С какой даты следует предоставлять работнику дополнительный отпуск по инвалидности: с 08.02.2019 или с 03.03.2019? Как отразить в приказе о предоставлении отпуска дни дополнительного отпуска по инвалидности, причитающиеся работнику за период с указанной даты до окончания предыдущего рабочего года, учитывая, что за предыдущий рабочий год работник полностью использовал трудовой отпуск до получения нанимателем заключения МРЭК? Допускается ли отзыв работника из отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованную в связи с этим часть трудового отпуска?

Согласно ст. 155 ТК продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней. Перечни организаций и должностей служащих, а также категорий работников с продолжительностью основного отпуска более 24 календарных дней, условия предоставления и конкретная продолжительность этого отпуска устанавливаются Правительством Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь. В частности, согласно приложению 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 № 100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней» **продолжительность основного отпуска работников, признанных инвалидами, составляет 30 календарных дней.**

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 261^2 ТК контракт должен предусматривать предоставление дополнительного поощрительного отпуска до 5 календарных дней с сохранением среднего заработка.

Частью 2 ст. 162 ТК установлено, что дополнительные поощрительные отпуска, предоставляемые в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 261^2 ТК, присоединяются к основному отпуску, на который работник имеет право (ч. 1 и 2 ст. 155 ТК). Следовательно, в рассматриваемой ситуации продолжительность трудового отпуска работника после установления инвалидности составит: 30 + 5 = 35 календарных дней.

Таким образом, 30 календарных дней являются основным отпуском для инвалидов. В связи с этим некорректно разницу между продолжительностью данного отпуска и продолжительностью основного отпуска, установленной ст. 155 ТК (24 календарных дня), называть дополнительным отпуском по инвалидности. Указанная разница в 6 календарных дней **дополнительным отпуском не является, а представляет собой часть основного отпуска.** Следовательно, в тексте вопроса неверно указаны составляющие оставшейся части отпуска работника (3 календарных дня основного отпуска, 5 календарных дней дополнительного поощрительного отпуска за работу по контракту и 6 календарных дней дополнительно-

го отпуска по инвалидности), которая в действительности состоит из 9 календарных дней основного отпуска и 5 календарных дней дополнительного поощрительного отпуска.

Основанием возникновения права работника на основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней является инвалидность. Согласно п. 15 Положения о порядке проведения медико-социальной экспертизы (экспертизы нарушения жизнедеятельности пациентов), утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.12.2014 № 1185 (далее — Положение № 1185), **в случае признания пациента инвалидом датой установления инвалидности считается дата поступления в МРЭК направления на медико-социальную экспертизу.**

Согласно п. 9 Положения № 1185 медико-социальная экспертиза пациента должна быть проведена не позднее 30 дней, а пациента в периоде временной нетрудоспособности — не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МРЭК направления на медико-социальную экспертизу, в котором указывается цель ее проведения. Согласно п. 14 Положения № 1185 датой окончания медико-социальной экспертизы пациента является дата вынесения решения МРЭК. Таким образом, дата установления инвалидности должна быть не более чем на 30 дней ранее даты заключения МРЭК и указываться в данном заключении. Из изложенного следует, что в рассматриваемой ситуации датой установления инвалидности и возникновения права работника на основной отпуск 30 календарных дней является 08.02.2019.

Поскольку инвалидность наступила в течение рабочего года с 21.04.2018 по 20.04.2019, **следует произвести перерасчет продолжительности трудового отпуска** за этот рабочий год пропорционально отработанному времени до и после установления инвалидности в соответствии со ст. 177 ТК:

1) вначале необходимо определить продолжительность отпуска за период до установления инвалидности с 21.04.2018 по 07.02.2019. Для этого определяется количество полных отработанных месяцев за указанный период:

а) подсчитываются дни, включаемые в рабочий год: 10 +31 + 30 + 31 + 31 + 30 + 31 + 30 + + 31 + 31 + 7 = 293 дня;

б) полученная сумма делится на среднемесячное число календарных дней за год, которое составляет 29,7 календарных дней (п. 6 Инструкции о порядке исчисления среднего заработка, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 № 47 в редакции постановления от 20.07.2017 № 30): 293 / 29,7 = 9,9. Таким образом, до 07.02.2019 работник отработал 9 полных месяцев соответствующего рабочего года;

в) остаток дней, составляющий 15 и более календарных дней, округляется до полного месяца, а составляющий менее 15 календарных дней — из подсчета исключается. Таким образом, остаток, не образующий полного месяца (0,9), переводим в дни: 0,9 × 29,7 = 27 дней. Это количество дней округляется до полного месяца, поскольку оно составляет более 15 календарных дней. Таким образом, до 07.02.2019 работник отработал: 9 + 1 = 10 полных месяцев соответствующего рабочего года;

г) далее рассчитывается продолжительность отпуска, приходящаяся на один месяц с учетом того, что до установления инвалидности трудовой отпуск работника составлял 29 (24 + 5) календарных дней: 29 календарных дней / 12 месяцев = 2,4 календарных дня;

д) полученное количество календарных дней умножается на количество отработанных полных месяцев: 2,4 × 10 = 24 календарных дня. Таким образом, продолжительность трудового отпуска за период до установления инвалидности составляет 24 календарных дня;

2) аналогичным образом рассчитывается продолжительность трудового отпуска за период после установления инвалидности с 08.02.2019 по 20.04.2019:

а) подсчитываются дни, включаемые в рабочий год: 21 + 31 + 20 = 72 дней;

б) полученная сумма делится на среднемесячное число календарных дней за год, которое составляет 29,7 календарных дней: 72 / 29,7 = 2,4. Таким образом, с 08.02.2019 по 20.04.2019 работник отработает 2 полных месяца;

в) остаток, не образующий полного месяца (0,4), переводим в дни: 0,4 × 29,7 = 12 дней. Это количество дней из подсчета исключается, поскольку оно составляет менее 15 календарных дней;

г) рассчитывается продолжительность трудового отпуска, приходящаяся на один месяц: 35 календарных дней / 12 месяцев = 2,9 календарных дней;

д) полученное количество календарных дней умножается на количество отработанных полных месяцев: 2,9 × 2 = 5,8 календарных дня. Десятая часть, равная 0,8, округляется до одного дня, поскольку она составляет более 0,5. Таким образом, продолжительность трудового отпуска за период с 08.02.2019 по 20.04.2019 составляет 6 календарных дней;

3) общая продолжительность трудового отпуска за рабочий год с 21.04.2018 по 20.04.2019, в котором наступила инвалидность, составляет: 24 + 6 = 30 календарных дней.

Поскольку работник за рабочий год с 21.04.2018 по 20.04.2019 использовал 29 календарных дней, неиспользованным за указанный рабочий год остается: 30 – 29 = 1 календарный день.

Согласно ч. 3 ст. 161 ТК **замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых работникам, признанным инвалидами, не допускается.** Таким образом, один календарный день отпуска за рабочий год с 21.04.2018 по 20.04.2019 должен быть предоставлен работнику фактически. В частности, он может быть присоединен к третьей части отпуска за рабочий год с 21.04.2019 по 20.04.2020. В этом случае приказ о предоставлении трудового отпуска должен быть сформулирован следующим образом:

«ПРЕДОСТАВИТЬ:

ИВАНОВУ Ивану Ивановичу, начальнику производственного отдела, часть трудового отпуска за рабочий год с 21.04.2018 по 20.04.2019 один календарный день 01.04.2020, часть трудового отпуска за рабочий год с 21.04.2019 по 20.04.2020 14 календарных дней с 02.04.2020 по 15.04.2020».

Согласно ст. 174 ТК трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска. Коллективным договором могут определяться обстоятельства, при наличии которых допускается отзыв из отпуска. Не допускается отзыв из отпуска работников моложе восемнадцати лет, работников, имеющих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы.

Таким образом, **инвалиды не отнесены к категориям работников, отзыв которых из отпуска не допускается.** Однако согласно ст. 161 ТК отпуск, предоставляемый инвалидам, не может быть заменен денежной компенсацией. В связи с этим возникает вопрос, возможна ли выплата инвалиду денежной компенсации за часть отпуска, неиспользованную в связи с отзывом из отпуска. На наш взгляд, **случай отзыва из отпуска является исключением из общего правила, предусмотренного ч. 3 ст. 161 ТК.** Права работника в отношении части трудового отпуска, неиспользованной в связи с отзывом из отпуска, определены ч. 3 ст. 174 ТК. Поскольку инвалиды могут быть отозваны из отпуска, они должны обладать полным объемом прав, принадлежащих работнику в связи с таким отзывом. Следовательно, поскольку ч. 3 ст. 174 ТК предусмотрено право работника на замену компенсацией части отпуска, неиспользованной в связи с отзывом из него, инвалид в случае отзыва из отпуска также имеет право на указанную компенсацию. При этом не менее 14 календарных дней отпуска должно быть фактически использовано в текущем рабочем году.

Елена ГАДЛЕВСКАЯ,
юрист

...о необходимости перезаключения договора о коллективной материальной ответственности

Заведующий складом уходит в трудовой отпуск. Нужно ли перезаключать договор о коллективной материальной ответственности? Заведующий складом был назначен приказом руководителя коллектива с коллективной материальной ответственностью и подписывал договор от лица коллектива.

Договор о коллективной материальной ответственности перезаключать **не нужно.** На время трудового отпуска заведующего складом нанимателю необходимо назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, из работников коллектива, с которыми заключен договор о коллективной материальной ответственности.

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей, регулируется главой 37 ТК.

Согласно ч. 1 ст. 406 ТК коллективная (бригадная) материальная ответственность может вводиться при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между нанимателем и всеми членами коллектива (бригады) (ч. 3 ст. 406 ТК).

Положение о коллективной (бригадной) материальной ответственности утверждено постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 14.04.2000 № 54. В соответствии с п. 8 этого документа **основаниями для перезаключения договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности являются:**

- смена руководителя коллектива (бригадира);
- выбытие из коллектива (бригады) более 50% от его первоначального состава.

Руководство коллективом (бригадой) возлагается на руководителя коллектива (бригадира). При временном отсутствии руководителя коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются нанимателем на одного из членов коллектива (бригады).

На время трудового отпуска заведующего складом нанимателю необходимо назначить одного из работников, с которым заключен договор о коллективной материальной ответственности, временно исполняющим обязанности заведующего складом.

Алексей ШТЕЙНЕР,
юрист, специалист по трудовому законодательству
и законодательству об охране труда

...о расторжении контракта молодым специалистом

Я молодой специалист. Отработала больше года, а наниматель не дает отпуск. Могу ли я из-за этого расторгнуть контракт? И обязана ли я буду выплачивать за неотработку полного срока? Осталось отработать 9 месяцев.

Вы имеете право затребовать расторжения контракта.

Согласно ст. 170 ТК наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, **в течение каждого рабочего года** (ежегодно). В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности нанимателя, допускается **с согласия работника** перенос части отпуска на следующий рабочий год. Непредоставление отпуска за истекший рабочий год является грубым нарушением законодательства и прав работника.

Статьей 41 ТК установлено, что срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно **по требованию работника** в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также **в случае нарушения нанимателем законодательства о труде,** коллективного договора, трудового договора. Здесь же говорится, что факт нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом либо может быть установлен нанимателем самостоятельно.

В свою очередь, п. 3.2 ст. 88 Кодекса Республики Беларусь об образовании говорит, что выпускники, работающие по распределению (перераспределению), а также выпускники, направленные (перенаправленные) на работу в соответствии с договором о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета и приступившие к работе, **освобождаются от возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств,** затраченных государством на их подготовку, если трудовой договор с ними расторгнут в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст. 41 ТК), при невозможности предоставления им нового места работы путем перераспределения, последующего направления на работу.

Таким образом, если после расторжения контракта учебное заведение не посчитает нужным перераспределить вас на новое место работы, оно просто освободит вас от возмещения в бюджет средств, затраченных на ваше обучение.

...о переводе в связи со сменой места жительства

Работала в компании, у которой есть офисы в Гродно и Минске. Уходила в декрет из гродненского офиса. Во время декрета переехала в Минск. Должна ли компания продлить со мной контракт и перевести в минский офис до достижения ребенком 5 лет?

Продлить контракт с вами должны. Согласно ч. 3 ст. 261^5 ТК наниматель с согласия работника обязан продлить срок действия контракта либо заключить новый контракт:

1) с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, — на срок не менее чем до окончания указанных отпусков;

2) с работающей матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, — на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет;

3) с работником, добросовестно работающим и не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, которому до достижения общеустановленного пенсионного возраста остается не более двух лет, — не менее чем до достижения указанного возраста.

При этом изменение вами места жительства никакой роли не играет.

А вот переводить вас в Минск наниматель не обязан. В законодательстве нет такой нормы, которая обязывала бы нанимателя переводить работника в другой город в связи со сменой работником места жительства.

Александр ГОРБАЧ,
юрист

ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ОЦЕНКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ

Геннадий ЧИМАНСКИЙ,
эксперт по управлению персоналом

РОЛЬ ОЦЕНКИ РАБОТНИКОВ

Оценка профессионального, общеобразовательного и культурного уровня работников, их личностных качеств имеет в современной кадровой политике комплекс взаимосвязанных целей. Их можно условно разделить на несколько групп: определение эффективности работы коллектива в целом и роли конкретных руководителей, специалистов и рабочих в решении задач, стоящих перед организацией, то есть выявление наиболее и наименее успешных в выполнении должностных обязанностей сотрудников; развитие персонала; определение перспектив построения профессиональной и служебной карьеры работников; проверка мотивации к труду и работе в данной должности; повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников организации, определение результатов испытательного срока после трудоустройства и т.д. Есть еще специфические цели оценки, связанные с определением работников и перечня должностей, которые подлежат увольнению и сокращению, а также улучшением психологического климата в трудовом коллективе.

Общее в этих разнообразных кадровых технологиях — в изучении конкретного человека, анализе его анкетных данных и итогов работы, учете мнения экспертов и результатов специальных психодиагностических тестов. Оценка результатов деятельности сотрудников проводится по трем взаимоувязанным направлениям: административному, информационному и мотивационному.

К **административным функциям** оценки относят: повышение либо понижение по службе, включение в список резерва, перевод, прекращение трудового договора. К **информационным** — доведение до сотрудников данных об относительном уровне их трудовой деятельности, что важно для понимания, достаточно ли хорошо он работает и в каком направлении должен развивать свои профессиональные компетенции. Действие мотивационных функций зависит от руководства организации и ее подразделений. Определив сильных работников, они должны соответствующим образом вознаградить их морально, материально или повышением в должности.

Изучение и обобщение практики данной работы на предприятиях реального сектора экономики республики показывает, что необходимо иметь четкое представление, для чего будет проводиться система оценивания

персонала в целом либо конкретного сотрудника, какого результата ожидается достигнуть. Если будет осуществляться оценка коллектива структурного подразделения, а это делается, например, когда хотят оценить качество работы его руководителя, то людей необходимо подготовить к этому, так как они всегда с опаской относятся к любым непонятным для них действиям. Особенно если речь идет об оценке продуктивности их работы. На предприятиях для этого обычно применяются различные формы работы: выпуск локальных правовых актов и помещение их на корпоративных порталах, проведение собраний трудовых коллективов и т.д. Причем вся система оценки персонала должна восприниматься сотрудниками как объективная, а ее критерии — прозрачными.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Единой формы Положения об оценке персонала в республике нет, кроме типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций (об этом речь пойдет дальше). Поэтому Положение об оценке можно составить в произвольной форме. Это основной документ, который фиксирует правила и нормы оценки персонала в организации. Он должен быть не только наглядным и универсальным, но и содержательным, так как чем подробнее и точнее прописан алгоритм проведения мероприятий и порядок применения полученных результатов на практике, тем меньше останется места для разночтений и претензий. Формы и методы оценки должны учитывать финансовое положение компании и ее бизнес-цели.

Весь персонал компании нужно ознакомить с новым документом под подпись, в том числе и новичков. Несмотря на то, что разработка единого документа, устанавливающего прозрачные и объективные правила оценки персонала, призвана мотивировать работников и улучшить их отношение к самой процедуре, результат не всегда соответствует ожиданиям работодателя. Например, нежелательно ставить целью оценки «репрессии» в виде увольнения по сокращению штата либо уменьшение «социального пакета». Подобные действия демотивируют персонал, а не мобилизуют его на повышение продуктивности работы. Важно четко определить и сформулировать критерии оценки, причем необходимо учитывать тот факт, что результаты труда служащих, в первую очередь управленцев, часто становятся очевидными не сразу, а только по истечении определенного, часто длительного, периода времени.

Объективная оценка не может основываться только на личном мнении эксперта, поэтому целесообразно обязать линейных руководителей вести постоянный и подробный учет результатов труда подчиненных, а также наблюдать за ходом выполнения рабочих задач.

При проведении массовой оценки персонала необходимо предварительно обучить тех, кто будет ее проводить. Ведь зачастую руководителю среднего звена не хватает знаний и навыков, чтобы качественно провести оценку подчиненного ему персонала. То же можно сказать и о рядовых кадровиках. Эти факторы могут привести к субъективизму, предвзятости и формализму что недопустимо, так как эта работа очень важна и совершать в ней ошибки по незнанию нежелательно. Поэтому необходимо предварительное обучение оценщиков, проще всего в формате корпоративных семинаров, в ходе которых разъясняются преимущества оценки (как для компании в целом, так и для отдельных сотрудников), описывается последовательность ее проведения, прививаются навыки интервьюирования работников. В качестве приложений к Положению об оценке могут быть указаны оценочные формы, инструкции для оценщиков и инструкции для оцениваемых сотрудников.

Приведем локальный правовой акт по оценке руководителей и специалистов, в том числе прошедших испытательный срок после трудоустройства в данную организацию.

Примерная форма Положения об оценке персонала

Открытое акционерное общество «_»
(ОАО «_»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «_»
Николаев А.И. Николаев
14.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
14.06.2020 № *1*
г. Минск

Об оценке персонала

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения оценки руководителей и специалистов (далее — сотрудников) ОАО ___ (далее — Компания).

1.2. Целью разработки настоящего Положения является установление единых требований к периодичности, процедуре, методике проведения оценки сотрудников Компании.

1.3. Оценка персонала — это плановая, формализованная и стандартизированная оценка сотрудников Компании на основе заданных критериев на протяжении всего периода трудовой деятельности.

1.4. Основные направления оценки сотрудников:

— готовность сотрудника самостоятельно выполнять обязанности после окончания испытательного срока;

— эффективность достижения сотрудником поставленных целей и выполнение задач по итогам года;

— выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, бизнес-процессами;

— определение служебного соответствия сотрудника занимаемой должности;

— определение соответствия результатов труда и заработной платы;

— планирование карьеры сотрудников;

— определение необходимости повышения квалификации или переподготовки.

Дополнительными задачами оценки являются: проверка совместимости работника с коллективом; улучшение морально-психологического климата в коллективе.

1.5. Основные задачи оценки персонала:

— мотивация персонала на достижение целей Компании, повышение эффективности работы и производительности труда;

— активизация знаний и навыков персонала высшего и среднего звена в области совершенствования бизнес-процессов и технологических процедур управления;

— повышение компетенции сотрудников, особенно руководителей высшего и среднего звена.

2. Порядок и сроки проведения оценки персонала

2.1. Оценка отличается по целям проведения и периодичности. Существуют следующие виды оценки:

— плановая оценка — ежегодная оценка и оценка по окончании испытательного срока;

— внеплановая оценка — при необходимости оценки деятельности и качеств сотрудника в случае повышения его в должности, с целью формирования резерва на выдвижение или отбора на учебу для повышения квалификации; при необходимости выявления причин неудовлетворительной работы отдела или сотрудника;

— повторная (контрольная) оценка — при необходимости оценки изменений деятельности и качества сотрудника.

2.2. Сроки проведения оценки:

— плановая ежегодная оценка проводится не реже одного раза в год — в ноябре–декабре;

— оценка по окончании испытательного срока проводится за неделю до конца испытательного срока сотрудника;

— внеплановая оценка проводится по требованию топ-менеджеров, представлению руководителя структурного подразделения или по личному заявлению сотрудника в случае существенных изменений условий его труда, может также быть назначена в случае наличия значительного количества нарушений в работе конкретного сотрудника или подразделения Компании;

— повторная (контрольная) оценка проводится по необходимости в сроки, утвержденные оценочной комиссией.

2.3. Для проведения оценки создают оценочную комиссию:

2.3.1. Оценочную комиссию I уровня создают для оценки сотрудников I уровня: руководителей структурных подразделений и особо ценных для Компании сотрудников.

В состав оценочной комиссии I уровня входят:

— генеральный директор;
— топ-менеджеры;
— руководитель кадровой службы;
— представители независимой компании, проводящей первичную оценку;
— психолог Компании (при наличии данной должности в штатном расписании).

2.3.2. Оценочную комиссию II уровня создают для оценки сотрудников II уровня: заместителей руководителей структурных подразделений, а также лиц, приравненных к ним.

В состав оценочной комиссии II уровня входят:

— топ-менеджер организации;
— непосредственный руководитель сотрудника;
— руководитель кадровой службы;
— руководители смежных отделов.

2.3.3. Оценочную комиссию III уровня создают для оценки рядовых сотрудников Компании.

В состав оценочной комиссии III уровня входят:

— непосредственный руководитель сотрудника;
— руководитель или сотрудник кадровой службы;
— руководитель или сотрудник заинтересованной в оценке сотрудника службы;
— руководители или их заместители смежных отделов.

2.4. Контроль соблюдения порядка проведения оценки, а также методическая и организационная работа возлагается на заместителя генерального директора организации по работе с персоналом.

2.5. По окончании оценки принимают одно из следующих решений:

2.5.1. Сотрудник соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется:

— повысить в должности;
— зачислить в кадровый резерв;
— оставить без изменения заработной платы;
— установить специальную надбавку к штатному окладу;
— сохранить действующую надбавку;
— лишить действующей надбавки;
— выплатить разовую премию по итогам оценки результатов работы;
— направить на обучение;
— изменить должностные функции;
— изменить условия премирования.

2.5.2. Сотрудник соответствует занимаемой должности при условии:

— улучшения выполнения тех или иных задач или функций;
— повышения квалификации (сроки, критерии оценки);
— изменения должностных функций;
— изменения условий премирования;
— проведение повторной оценки через 2–6 месяцев.

2.5.3. Сотрудник не соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется:

— понижение в должности;
— увольнение.

2.6. В процессе комплексной оценки сотрудников могут быть использованы следующие методы оценки:

— психологическое тестирование;
— профессиональное тестирование;
— оценочное собеседование;
— метод анализа результатов работы сотрудника и др.

В зависимости от должности и значимости сотрудников для Компании соответствующая оценочная комиссия принимает решение о применении того или иного метода оценки.

3. Критерии оценки, используемые при проведении оценки

Основными критериями при определении соответствия занимаемой должности могут быть следующие характеристики:

3.1. Результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей. Результаты работы — количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех компонентов деятельности (функций).

3.2. Уровень развития корпоративной и профессиональной компетентности сотрудника.

3.2.1. Корпоративная компетентность включает в себя знание и понимание:

— миссии, видения, стратегии Компании;
— целей и задач подразделения;
— организационной структуры;
— документов, регламентирующих деятельность подразделений и всех сотрудников.

3.2.2. Содержание знаний, относящихся к профессиональной компетенции, зависит от конкретной должности (профессии) и описаны в инструкции для членов оценочной комиссии для конкретных методов.

3.3. Уровень развития профессионально важных качеств личности. Профессионально важные качества выделяют в зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций; описаны в методиках оценки.

4. Планирование, подготовка и проведение оценки

4.1. Планирование оценки:

4.1.1. Определение уровня сотрудников, подлежащих оценке, составление списков сотрудников, подлежащих оценке.

4.1.2. Составление Плана-графика оценки — до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

4.1.3. Ответственность за разработку Плана-графика оценки сотрудников возлагается на заместителя генерального директора организации по работе с персоналом.

4.1.4. Ежемесячный План-график оценки согласовывается с руководителями подразделений и утверждается генеральным директором.

4.1.5. Ежемесячный План-график оценки рассылается в подразделения, в которых числятся сотрудники, подлежащие Плану-графику оценки.

4.1.6. Порядок утверждения и рассылки изменений аналогичен порядку утверждения и рассылки основного документа.

4.2. Подготовка и проведение оценки:

4.2.1. Приказ о проведении оценки и состав оценочной комиссии утверждаются генеральным директором.

4.2.2. Ответственность за выбор методики оценки персонала возлагается на заместителя генерального директора организации по работе с персоналом. Методика согласовывается с членами оценочной комиссии. Методика определяет порядок проведения оценки и принятия решения о соответствии должности, содержание критериев оценки, методы проведения оценки при определении соответствия сотрудника конкретной должности.

4.2.3. Организация разъяснительной работы среди оцениваемых сотрудников о целях, задачах и порядке проведения оценки возлагается на руководителя кадровой службы.

4.2.4. Ответственность за подготовку и ведение оценочных листов на каждого сотрудника, подлежащего оценке, за подготовку оценочной комиссии к проведению оценки возлагается на сотрудника кадровой службы.

4.2.5. Ответственность за документирование результатов оценки в оценочном листе и протоколе возлагается на секретаря оценочной комиссии.

4.2.6. Все бланки оценочных листов, результаты тестов, выполненная квалификационная работа, вопросы, заданные при оценке, прилагаются к оценочной карточке, которая хранится в кадровой службе.

4.2.7. Решение оценочной комиссии сообщается оцениваемому сотруднику непосредственно после окончания оценки.

4.2.8. Руководитель кадровой службы на основании протокола готовит приказ о результатах оценки, с которым знакомит оцениваемых сотрудников под подпись.

4.3. Порядок назначения повторной оценки:

4.3.1. Повторная (контрольная) оценка назначается на основании результата последней оценки, когда сотруднику были сделаны замечания и определен срок их исправления.

4.3.2. Повторная оценка может проводиться по любому из критериев с использованием одного или нескольких методов.

5. Результаты и рекомендации по результатам оценки

5.1. Оценка деятельности сотрудника и рекомендации оценочной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие оцениваемого. Заседание оценочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.2. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу оцениваемого сотрудника либо учитывается его собственное мнение.

5.3. Результаты оценки (оценка и рекомендации) заносятся в Протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами оценочной комиссии.

5.4. Протокол, а также иные материалы, представленные для проведения процедуры оценки сотрудника, хранятся в его личном деле.

5.5. По итогам оценки:

— сотрудникам дается развернутая и обоснованная информация о требованиях, предъявляемых к занимаемой ими должности, их соответствии этим требованиям;

— составляются индивидуальные и групповые планы обучения и развития, рекомендации по саморазвитию;

— принимаются решения о целесообразности вертикальных или горизонтальных кадровых перемещений сотрудника или включения его в кадровый резерв для обучения и дальнейшего продвижения на более высокие должности;

— принимаются решения о корректировке заработной платы сотрудников в рамках установленного диапазона (вилки) оплаты для данной должности.

6. Порядок подачи апелляций

6.1. Если сотрудник не согласен с оценкой оценочной комиссии, он подает служебную записку на имя генерального директора не позднее двух рабочих дней после объявления итогов оценки.

6.2. Срок рассмотрения служебных записок — 3 дня, после этого выставляется итоговая оценка, которая подтверждается либо меняется с объявлением данного решения оцениваемому сотруднику.

7. Подведение итогов оценки

По итогам оценки сотрудников руководитель кадровой службы в течение двух недель сдает отчет о результатах оценки заместителю генерального директора организации по работе с персоналом, который после проверки и согласования отдает его генеральному директору.

8. Конфиденциальность оценки персонала

Результаты оценки сотрудника являются собственностью Компании и не могут быть переданы третьим лицам. Доступ к этой информации имеет только сам оцениваемый сотрудник, его непосредственный и вышестоящие руководители.

Подпись _____

АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

Среди форм и методов кадровой работы по оценке персонала особое место занимает аттестация руководителей и специалистов. Не случайно в комплексных программах «Кадры на 2016–2020 годы», разработанных и функционирующих в организациях республики, данному направлению управления персоналом отведен отдельный раздел. Как известно, аттестация — это специфичная форма комплексной оценки профессионально-квалификационного уровня работника, его способности решать задачи на порученном участке работы. Решения аттестационной комиссии учитываются при выдвижении специалиста на более ответственную работу, повышении квалификационной категории или должностного оклада, установки надбавки к нему, а также при отстранении специалиста с низкой квалификацией от выполнения данной работы, отмены или уменьшения поощрительной надбавки.

Общее руководство процессом аттестации в организации любой формы собственности осуществляет первый руководитель, а нормативным документом по ее подготовке, организации и подведению итогов является приказ по организации. Обычно им утверждаются соответствующее положение, форма аттестационной характеристики, аттестационный лист, протокол аттестационной комиссии и т.д.

Текущую работу по подготовке к аттестации, ее проведению и оформлению результатов осуществляет кадровая служба. И от того, насколько творчески с душой отнеслись кадровики и линейные руководители к подготовке аттестации, настолько адекватна реакция коллектива и в конечном итоге степень эффективности этого мероприятия.

К сожалению, этот очень важный метод оценки кадров часто применяется формально, бессистемно, когда аттестационные характеристики готовятся по одному шаблону, все аттестуемые признаются соответствующими занимаемым должностям. В то же время практические результаты работы свидетельствуют об обратном. Да и организационные формы проведения аттестации устарели и не меняются повсеместно уже много лет, хотя не только на Западе, но и в республике уже накоплен интересный опыт, который нужно изучать и внедрять.

Приведем примерное положение организации, разработанное на основе Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784.

Примерная форма Положения об аттестации руководителей и специалистов

Открытое акционерное общество «_»
(ОАО «_»)

ПОЛОЖЕНИЕ
14.06.2020 № *2*
г. Минск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «_»
Николаев А.И. Николаев
14.06.2020

Об аттестации руководителей и специалистов

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 25.05.2010 № 784, и определяет порядок проведения аттестации работников — руководителей и специалистов ОАО __ (далее — организация).

2. Аттестация работников проводится в целях: объективной оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности; улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда; обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

3. Основными задачами аттестации работников являются: установление соответствия их занимаемой должности; выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста; определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. Периодичность проведения аттестации работников — не реже одного раза в три года.

5. От прохождения аттестации освобождаются: работники, проработавшие в соответствующей должности менее года; выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, — в течение первых трех лет работы; беременные женщины; работники, находящиеся на длительном излечении; женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, — в течение года после выхода их на работу.

6. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений и включает:

— подготовку приказа о проведении аттестации;
— составление списков работников, подлежащих аттестации;
— определение количества аттестационных комиссий и их составов;
— подготовку графиков проведения аттестации;
— подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;
— подготовку бланков аттестационных листов;
— проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

7. Основанием для проведения аттестации работников является приказ генерального директора ОАО (приложение № 1), которым устанавливаются:

— срок проведения аттестации;
— график проведения аттестации;
— список работников, подлежащих аттестации;
— составы аттестационных комиссий, их председатели, секретари;
— перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

8. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, состав которых утверждается приказом. В организации создаются несколько аттестационных комиссий. Комиссию, которая аттестует топ-менеджеров и главных специалистов, возглавляет генеральный директор. В ее состав еще входят председатель наблюдательного совета (в ОАО), председатель профкома, руководитель кадровой службы, а также представители органов госуправления, местных органов власти и при необходимости независимые эксперты.

Затем уже аттестованные руководители организуют проведение заседаний аттестационных комиссий по оценке остальных сотрудников. Они разбиваются по группам по принципу служебной подчиненности. В состав комиссий включаются еще наиболее опытные начальники подразделений, чьи работники проходят аттестацию, представители кадровой, юридической и других служб, профсоюзного комитета.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

— готовит бюллетени для тайного голосования на работников, подлежащих аттестации, по числу членов аттестационной комиссии;
— собирает аттестационные характеристики на работников, подлежащих аттестации (приложение № 2), проверяет правильность их оформления;
— заполняет аттестационные листы на работников, подлежащих аттестации (приложение № 3);
— обеспечивает проведение заседания аттестации в назначенный срок; ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
— представляет в 5-дневный срок после окончания аттестации материалы аттестационной комиссии (протокол, аттестационные характеристики, аттестационные листы) в отдел кадров;
— обеспечивает сохранность в течение трех лет бюллетеней для тайного голосования, после чего готовит акт на их уничтожение.

10. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен под роспись и которая вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

11. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации, заслушивает руководителя структурного подразделения и самого работника, задает им вопросы, высказывает замечания, предложения и принимает решение.

13. Аттестация работника проводится в его присутствии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком.

14. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

15. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

— о соответствии его занимаемой должности;

— о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

— о несоответствии занимаемой должности.

16. При проведении процедуры голосования фамилия, имя, отчество аттестуемого работника вносится в бюллетень для тайного голосования (форма прилагается). Перед голосованием из числа членов аттестационной комиссии избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек (в составе председателя и членов комиссии), которая проводит подсчет голосов, оформление протокола счетной комиссии (форма прилагается) и вносит результаты голосования членов аттестационной комиссии в аттестационный лист аттестуемого работника.

17. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.

18. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарей комиссии. Аттестационной комиссия может давать рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

19. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе структурных подразделений, руководителями и специалистами которых они являются.

20. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии ц председателем.

21. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

22. Предложения работников, прошедших аттестацию, заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

23. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается генеральному директору для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом.

24. Протоколы заседаний аттестационных комиссий и протоколы счетных комиссий хранятся в отделе кадров, аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

25. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.

Примерная форма приказа о проведении аттестации работников

Приказ
____202_ № __
г. Минск

О проведении аттестации работников

В целях объективной оценки профессионального уровня работников, повышения эффективности их деятельности
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с _____ по _____ аттестацию работников, подлежащих аттестации.
2. Установить:
2.1. список работников, подлежащих аттестации, согласно приложению 1;
2.2. график проведения аттестации согласно приложению 2;
2.3. состав аттестационной комиссии:

председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
заместитель председателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
секретарь _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Руководителям структурных подразделений подготовить характеристики на работников, подлежащих аттестации, и представить их в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.
4. Руководителям структурных подразделений провести разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.
5. Кадровой службе при участии руководителей структурных подразделений осуществить организационную работу по подготовке к аттестации.
6. Председателю аттестационной комиссии и кадровой службе в 5-дневный срок после окончания аттестации передать решение аттестационной комиссии руководителю организации для принятия окончательного решения в отношении работников, проходивших аттестацию.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____
(должность, фамилия, инициалы)

Генеральный директор ОАО ___ _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Примерная форма характеристики на сотрудника

Характеристика

Фамилия, собственное имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Окончил _____
(наименование учреждения образования)

Специальность _____

Должность, дата назначения _____

1. Профессионально-деловые качества:

1.1. уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность;

1.2. способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем;

1.3. предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели;

1.4. способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу;

1.5. своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы;

1.6. знание документов, регламентирующих трудовую деятельность;

1.7. способность на практике применять функции руководителя (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных)[1];

1.8. владение иностранными языками[2].

2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, качество выполненной работы.

3. Личностные качества:

3.1. аналитическое мышление, гибкость ума, способность к обучению;

3.2. настойчивость в реализации решений, принципиальность;

3.3. гибкость и адаптивность (умение настраиваться на любую работу);

3.4. способность не допускать конфликтных ситуаций;

3.5. уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов;

3.6. уровень самоконтроля и степень уравновешенности при контакте как с руководством, так и с работниками коллектива;

3.7. обязательность (внутренняя настроенность на выполнение своих обещаний);

3.8. дисциплинированность, исполнительность.

4. Общий культурный уровень, кругозор.

Вывод: соответствует занимаемой должности, неполно соответствует занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии , не соответствует занимаемой должности.

Руководитель
структурного подразделения

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

_____
(дата)

С характеристикой ознакомлен

_____ _____
(подпись аттестуемого) *(фамилия, инициалы аттестуемого)*

_____
(дата)

[1] Для руководителей, заместителей руководителей организации, структурных подразделений организации.
[2] Для работников внешнеэкономических служб.

Примерная форма аттестационного листа

Аттестационный лист

1. Фамилия, собственное имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Образование _____

4. Специальность _____

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Наименование организации _____

7. Должность, дата назначения на должность _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Стаж работы в организации _____

10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____

11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

12. Численный состав аттестационной комиссии _____

13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____

14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности: _____
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии — _____

_____

о несоответствии занимаемой должности — _____

15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____

_____

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____

17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия

_____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

_____

_____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)

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

ДИСТАНЦИЯ С ПОДЧИНЕННЫМИ: КАК УПРАВЛЯТЬ, ЧТОБЫ НЕ ПОТЕРЯТЬ АВТОРИТЕТ И ЛИДЕРСТВО?

Евгений ДОВГАЧ,
врач-психотерапевт

Неумение разделять личные и деловые отношения, резкие перепады от дружелюбия к жесткости, игры в демократию — распространенные перекосы в отношениях начальников с персоналом компании. Эти перекосы снижают мотивацию и эффективность работы сотрудников, а самого управленца загоняют в стресс. Стоит ли погружаться в дружеское общение с подчиненными, если да, то насколько? Когда и как перейти от тесного общения к дистанции и наоборот — на эти вопросы ответим в статье.

УЧИТЫВАЙТЕ РИСКИ ПРИ ВЫБОРЕ ДИСТАНЦИИ

Сокращение или увеличение дистанции с подчиненными может обернуться негативными последствиями для руководителя. И это нужно учитывать. Приближая тех, кто умеет угодить, управленец рискует получить осуждение со стороны более продуктивных, но менее льстивых участников команды. Подчиненный думает, что, заслужив благосклонность шефа, он получит привилегии. Если руководитель поощряет такое поведение, то рушит мотивацию самых ценных сотрудников.

Когда управленец сближается с людьми, чтобы влиять на их вовлеченность, **важно чувствовать грань, за которую не стоит выходить.** Иначе начальник не сможет эффективно управлять работниками (признаки «резкого потепления» отношений — в таблице далее). Когда дистанция слишком близкая, человек может чувствовать себя безнаказанным, пренебречь планом и не выполнить задачу.

Признаки «резкого потепления» отношений с подчиненными

Поведение руководителя	Риски
Авансирует различные блага сотруднику, проявляет заботу о нем	Руководитель может продвинуть по карьере человека, который этого не достоин
Закрывает глаза на незначительные, пусть и регулярные, нарушения правил со стороны подчиненного	Авторитет босса и уровень исполнительской дисциплины в коллективе падают
Охотно откликается на просьбы сотрудника о различных послаблениях режима	Недовольные сотрудники часть рабочего времени используют для собственных нужд, стараясь таким образом отомстить руководителю за несправедливость
Избегает критиковать и наказывать подчиненных	Другие члены команды начинают пренебрегать своими обязанностями, срывают сроки и выполняют работы с низким качеством
Приходит на помощь сотруднику «по первому зову»	Коллектив негативно относится к фавориту и пытается ставить ему палки в колеса, эффективность взаимодействия в команде падает
С удовольствием и по любому поводу контактирует с подчиненным	Сотрудник может влиять на решения, которые принимает руководитель, в том числе и кадровые

Неформальные отношения лидера с подчиненным часто позволяют последнему требовать выгодных условий работы, большего внимания и понимания. Это нарушает уклад управления в компании. Ведь руководитель несет ответственность за результат работы. Есть риск, что информация, которой шеф по-свойски поделился с подчиненным, например, после совещания с гендиректором, будет использована против него. Причем в самый неподходящий момент. Особенно если сотрудник — близкий знакомый управленца.

Следует понимать, что **вредна и другая крайность — когда руководитель держит всех на расстоянии вытянутой руки.** Такие действия разрушают все наработанные связи между членами команды. Коллектив испытывает неопределенность и тревогу. Чем больше увеличивается дистанция, тем быстрее падает эффективность работы.

СОКРАТИТЕ ВОВРЕМЯ ДИСТАНЦИЮ — УДЕРЖИТЕ СОТРУДНИКА

Важно выстраивать человеческие отношения с сотрудником, который только пришел в компанию. В первые месяцы работы периодически общайтесь лично, чтобы проговорить все опасения новичка. Постарайтесь искренне расспросить человека обо всех текущих ситуациях не только на работе, но и дома. Сотрудник воспринимает это с благодарностью, становится более открытым в рабочих коммуникациях. В общении транслируйте готовность поддержать новичка в любое время и по любому вопросу.

Часто стоит быть на связи и по телефону, и в мессенджерах, и по электронной почте. Сотрудникам стоит объяснять, что нет глупых вопросов. Таким образом, многие проблемы могут решиться в зародыше.

ИЗБЕГАЕМ СИНДРОМА «ЛИЧНОГО ДРУГА». РАЗГРАНИЧИВАЕМ ЛИЧНОЕ И РАБОЧЕЕ

Иногда руководители придают большое значение личной преданности сотрудника. При этом признаются, что выстраивать деловые отношения со старыми приятелями или родственниками, которые находятся у них в прямом подчинении, труднее всего. Такие работники нередко навязывают руководителю свои настроения, обращаются к нему на «ты» в присутствии других. Могут войти в кабинет без стука, противятся общим правилам. Другу-подчиненному

трудно делать замечания, если он опаздывает на работу, или наказывать, когда не выполняет свои обязательства. Сотрудник воспринимает осуждение шефа как предательство, поэтому есть опасность надолго испортить дружеские или родственные отношения.

Поэтому **окружайте себя людьми, которые не переступают границы принятого в компании делового общения.** Если сотрудник неисправим, с ним лучше расстаться, а если это невозможно — выработать систему защиты от него. Например, приглашайте на встречи через секретаря, просите изложить предложения в письменном виде.

НЕ СКАТЫВАЕМСЯ ДО АВТОРИТАРНОГО СТИЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

Лучший способ поддерживать дистанцию на рабочем месте — **быть уважительным по отношению к сотруднику, коллеге.** Тактичность создает психологический комфорт в общении и в то же время не допускает панибратства. Старайтесь сохранять эмоциональную нейтральность, быть ровным и демонстрировать одинаковое отношение ко всем подчиненным без оглядки на пол, возраст, уровень подчинения. Создавайте рабочую атмосферу с помощью принципа ограниченной доступности. Руководителю важно быть в контакте с подчиненными, однако лучше ограничить доступ, например, часами приема.

ОПРЕДЕЛИТЕСЬ, КОГДА НАДО УВЕЛИЧИВАТЬ ДИСТАНЦИЮ

Дистанция помогает установить требовательное, но справедливое отношение к подчиненным, которые трудятся в команде. Эффективно управлять коллективом возможно только в том случае, если каждый сотрудник знает, что его промахи заметят и накажут за них, а прорывные идеи — высоко оценят.

Установите дистанцию, когда ставите задачу или разрабатываете показатели эффективности деятельности. Можно быть приятелями вне офиса. Но в работе все равно будут моменты, которые придется решать беспристрастно и объективно: цели, ресурсы, сроки, мероприятия, полномочия и ответственность. Увеличивайте дистанцию, чтобы сохранить рационалистическую позицию по отношению к подчиненному. Ставьте задачу, требуйте результат, справедливо вознаграждайте за успех. Держите дистанцию и когда будете отстаивать интересы вашего коллектива перед руководителями смежных подразделений или вышестоящим топ-менеджментом.

Не старайтесь слишком отгораживаться от сотрудников и принимать решения в одиночку. Руководитель, который только приступил к своим обязанностям, полагает, что независимость — признак силы. Он хочет, чтобы его воспринимали как самодостаточного жесткого начальника: боятся — значит уважают. На самом деле **то, что управленец отказывается делегировать полномочия и замыкает все на себе, разочаровывает и раздражает персонал.** Сотрудники рассматривают такого руководителя как «пропавшего без вести» или высокомерного выскочку. В результате люди автоматически теряют вовлеченность в работу и энтузиазм, начальник — доверие и поддержку подчиненных.

5 ПРАВИЛ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ СОТРУДНИКАМ ПОЧУВСТВОВАТЬ ДИСТАНЦИЮ

1. Демонстрируйте подчиненным уверенность в своей правоте и сохраняйте контроль над ситуацией.
2. Соблюдайте равное и ровное отношение ко всем сотрудникам, распределяйте ответственность между ними.
3. Учитесь поощрять работников не только материально, но и морально (личное признание, благодарность, внимание).
4. Критикуйте только недостатки выполненной работы. Советы личного характера недопустимы.
5. Обращайтесь к сотрудникам на «вы». Ведите себя дружелюбно, но не фамильярно.

РЕШИТЕ, КОГДА МОЖНО СОКРАЩАТЬ РАССТОЯНИЕ

Быть идеальным для всех и строить свою работу на желании всем угодить невозможно. Уменьшить расстояние между вами и подчиненными уместно, например, в столовой, на корпоративе или в совместной деловой игре. Также когда вы впервые ставите сотруднику сложную задачу, а тот не до конца понимает, как ее выполнить. Окажите внимание человеку и проблеме, за которую он отвечает, тем самым обеспечите правильную реакцию с его стороны.

Но **не допускайте панибратства, чтобы не давать возможности усомниться в собственном статусе.** Для этого достаточно вовремя уйти от беседы, взглядом остановить некорректную речь, не раскрывать свои сугубо личные секреты. И часто одно «спасибо» в адрес подчиненного сделает куда больше, чем разговор по душам.

ВЫБИРАЙТЕ СМЕШАННЫЙ ТИП УПРАВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИЕЙ

Это наиболее эффективная модель руководства. Соблюдайте ту межличностную дистанцию, которая помогает вам лучшим образом достигать целей компании и сохранять профессиональный и личностный авторитет. Помните: **настоящий руководитель — это лидер, который балансирует между простотой и могуществом, доступностью и загадочностью.**

Руководитель в зависимости от ситуации должен сам выбирать величину дистанции. Это может быть авторитарный стиль, при котором нет разницы, в какой момент происходит общение с подчиненным. Ведь компания планирует резкое сокращение издержек, оптимизацию численности персонала и диверсификацию бизнеса. Управленец также может делать ставку на близкую дистанцию, потому что она помогает повысить увлеченность совместным рабочим процессом в важном и амбициозном проекте. Благоприятный психологический климат в команде способствует высоким результатам.

Есть начальники, которые здороваются с людьми на ходу, ведут разговоры только о деле, но подчиненные любят и уважают их. И напротив, есть такие руководители, которым комфортны дружеские отношения с сотрудниками, и их авторитет от этого тоже не страдает. Ни тех, ни других нельзя назвать явными последователями лидерства какого-то одного типа. Как правило, эффективные менеджеры неосознанно реализуют именно смешанные стратегии лидерства. Дистанцию можно сохранять за счет профессионализма, если в деле руководитель на голову выше остальных. Главное — понимать, что дистанцией можно управлять.

ПОЧЕМУ НЕ СЛЕДУЕТ ЧРЕЗМЕРНО СОКРАЩАТЬ ДИСТАНЦИЮ

1. Когда дистанция слишком близкая, человек может чувствовать себя безнаказанным, пренебречь планом и не выполнить задачу.
2. Если сотрудник претендует на ваше место, сможет увидеть, какие ошибки в работе вы допускаете, чтобы вас подставить.
3. Когда дистанция слишком близкая, он может попросить вас взять своего родственника на работу, даже если тот не соответствует требованиям должности.

ВАЖНЫЕ ВЫВОДЫ

1. Прежде чем выбрать дистанцию, обратите внимание, в каком коллективе вы работаете. Если в небольшой дружной команде, ровные теплые отношения с сотрудниками будут оправданными. Однако избегайте синдрома «близкого друга».
2. Проанализируйте, к чему приводит чрезмерная дистанцированность или близость с подчиненными. Четко определите, в каких случаях будете увеличивать дистанцию, а когда сокращать.
3. Выбирайте смешанный тип управления дистанцией. Соблюдайте ровное отношение ко всем сотрудникам. Проявляйте к каждому уважение.