

ISSN 2220-301X

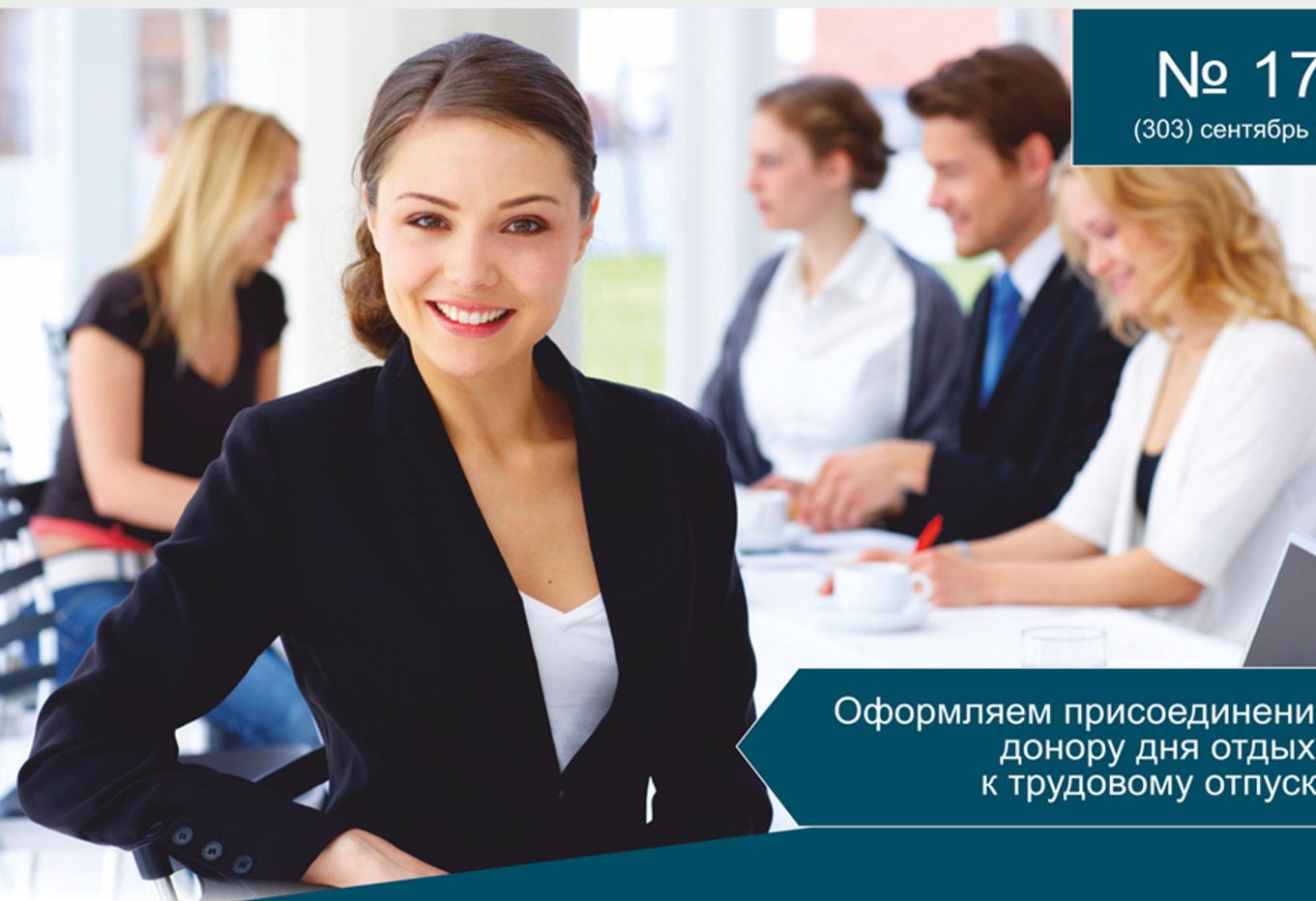
ежемесячный производственно-практический журнал

# КАДРОВИК

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 17

(303) сентябрь 2015



Оформляем присоединение  
дону дня отдыха  
к трудовому отпуску

16

Особенности регистрации  
приказов в организации

41

Корпоративное обучение:  
понятие, субъекты,  
формы организации

60

ВОПРОСЫ РЕДАКТОРУ:

тел. (017) 286 06 08

(пн-пт с 12.00 до 15.00);

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

факс (017) 286 06 08;

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

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

**Счет-фактура № 1407**  
**Срок действия — по 30 сентября 2015 г. включительно.**

**Плательщик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Получатель платежа:**

ООО «РегистрМедиа», 220053, г. Минск,  
 ул. Новаторская, 2 «Б», к. 408,  
 тел./факс: (017) 286 06 19, 233 83 89  
 УНП 192032301, р/с: 3012185900017  
 в ЗАО «МТБанк» ЦБУ № 3, БИК  
 1530011117, г. Минск, ул. Короля, 51,  
 2-й этаж, офис 1, 220004

Наименование подписных печатных изданий и период подписки	Кол-во экз.	Цена за 1 экз. без скидки, руб.	Скидка, %	Цена за 1 экз. с учетом скидки, руб.	Ставка НДС, % *	Всего, руб.
«Секретарское дело» на 1-е полугодие 2016 г. (№ 1-6) на 2016 год (№ 1-12)	6	355 000	18,3	290 000	без НДС	1 740 000
	12	355 000	26,7	260 000	без НДС	3 120 000
«Кадровик. Управление персоналом» на 1-е полугодие 2016 г. (№ 1-12) на 2016 год (№ 1-24)	12	175 000	24,2	132 500	без НДС	1 590 000
	24	175 000	28,5	125 000	без НДС	3 000 000

НДС – Без НДС.

Сумма к оплате без НДС \_\_\_\_\_  
 (прописью)

\* ООО «РегистрМедиа» не является плательщиком НДС – УСН, п. 3.12 ст. 286 Налогового кодекса Республики Беларусь. Цена согласно прейскуранту №1 от 24.06.2015, №1 от 27.02.2015 и Положению о порядке применения скидок. Издания приобретаются для собственного потребления.

**ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЖУРНАЛА  
 УКАЖИТЕ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ  
 СВОЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ТЕЛЕФОН,  
 НОМЕР СЧЕТА-ФАКТУРЫ (№ 11) и без НДС**



Директор

А. В. Решетников

ООО «РегистрМедиа». 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. Журнал «Секретарское дело» зарегистрирован в Министерстве информации Республики Беларусь. Свидетельство о регистрации средства массовой информации № 985 от 06.01.2010. Перерегистрирован 15.11.2013. УНП 192032301.

Приходится выполнять работу секретаря?

Журнал «Секретарское дело»  
убережет от ошибок

# секретарское *дело*



Оформить быструю  
подписку также можно:

- ✓ по счету-фактуре на с. 1;
- ✓ на сайте [www.profmedia.by](http://www.profmedia.by).

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

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

Главный редактор  
ООО «РегистрМедиа»  
Алексей Владимирович Решетников

Главный редактор журнала  
Ольга Александровна Курачёва

Стилистический редактор  
Анна Степановна Дубейко

Компьютерная верстка  
Татьяна Викторовна Городничина

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.

Подписано в печать 03.09.2015.  
Формат 60×84 1/8.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 7,46. Уч.-изд. л. 5,44.  
Тираж 390 экз. Заказ

Отпечатано в ООО «Поликрафт».  
ЛП № 02330/466 от 21.04.2014  
до 21.04.2019.

Ул. Кнорина, д. 50, корп. 4,  
220103, г. Минск.

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

Подписные индексы:  
00479(и), 004792(в).

Для тех, кто выписывал журнал ранее, — льготные индексы:  
00770(и), 007702(в).

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



## Где искать работу инвалиду?

На практике работники кадровых служб сталкиваются с необходимостью трудоустройства человека, признанного инвалидом. Как правильно нанимателю произвести прием на работу инвалида? Об этом вы узнаете из рубрики «Школа кадровика».

Зачем обучать персонал? Корпоративное обучение персонала представляет собой создание сплоченной команды профессионалов, готовых к любым изменениям и способных достичь любых высот в бизнесе. В рубрике «Управление персоналом» вы найдете материал об основных подходах к корпоративному обучению.

Надеемся, что вы, уважаемые читатели, хорошо провели отпуск и с новыми силами возвращаетесь к работе. Мы продолжаем радовать вас полезными и интересными материалами, а если хотите предложить свою тему для рассмотрения в нашем издании, пишите нам на электронный адрес kadrovik@profmedia.by. Будем рады помочь!

Оставайтесь с нами!

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

## СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

Новости .....	5
«Вот и весь пиар-квадрат» .....	11

## КАДРОВАЯ ПРАКТИКА

## ШКОЛА КАДРОВИКА

Оформление дополнительного дня отдыха к трудовому отпуску донора. <b>Владимир САМОСЕЙКО</b> .....	16
✉ Принимаем на работу инвалида. <b>Ольга МУГАКО</b> .....	23
Процесс увольнения за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей. <b>Александр ШЕВЦОВ</b> .....	28

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Личные карточки. <b>Тамара МИХЕЙЧИК</b> .....	39
Особенности регистрации приказов в организации. <b>Полина ОРЛОВА</b> .....	41

## ВЫ СПРАШИВАЛИ

Ответы на вопросы читателей предоставили <b>Людмила ЯКУШЕВА, Наталья БОРИСЕНКО, Мария КОВАЛЕВИЧ</b> .....	43
--	----

## ОХРАНА ТРУДА

Типовая инструкция по охране труда при работе с компьютером. <b>Алексей ШТЕЙНЕР</b> .....	50
--	----

## ОПЛАТА ТРУДА

Все о клинической ординатуре. <b>Снежана КЛЕВАНОВИЧ</b> .....	55
--	----

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## РУКОВОДИТЕЛЬ И ПЕРСОНАЛ

Корпоративное обучение: понятие, субъекты, формы организации. <b>Александр БРАСС</b> .....	60
---	----

# Новости

---

## **О ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ**

С 01.09.2015 вступает в силу постановление Минобразования от 22.05.2015 № 42, которым скорректированы типовые штаты и нормативы численности работников отдельных учреждений общего среднего и специального образования.

В частности, предусмотрено, что должность бухгалтера не вводится при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности организацией или ИП, оказывающими такие услуги.

Численность рабочих, занятых обслуживанием котельных, устанавливается на отопительный сезон, при этом из общей численности 1 штатная единица машиниста (кочегара), оператора котельной устанавливается на календарный год.

Введение в штат специализированных лиц численности рядового и начальствующего составов осуществляется по решению

органа государственного управления, в подчинении которого находится учреждение образования, в пределах штатной численности работников, установленной для органа государственного управления.

## **ОПРЕДЕЛЕНА СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГОСАРХИВАМИ В ПОРЯДКЕ ЗАПРОСА СОЦИАЛЬНО- ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

В Правила работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденные постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров от 25.11.2005 № 7, внесены изменения на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 13.08.2015 № 150.

Скорректировано определение запроса социально-правового характера. Теперь запрос социально-правового характера представляет собой запрос о предоставлении архивной информации, связанный с обеспечением законных прав граждан.

Определено, что к запросам социально-правового характера, касающимся имущественных и наследственных прав граждан, относятся запросы, связанные с предоставлением архивной информации о владении, пользовании и распоряжении гражданами движимым и недвижимым имуществом, его приобретении, отчуждении и наследовании.

В то же время к запросам социально-правового характера, не касающимся имущественных и наследственных прав граждан, относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера зарплаты, прохождении воинской службы, участии в ВОВ, партизанском и подпольном движении, проживании на оккупированной территории, пребывании в эвакуации, нахождении в созданных нацистами местах принудительного содержания, насильственном вывозе в Германию и другие страны Европы в период Второй мировой войны, нахождении на излечении, награждении и присвоении ученых степеней и званий, творческой деятельности и охране авторских прав, образовании и учебе, избрании на выборные должности, применении репрессий, реабилитации, гражданском состоянии и иные, связанные с обеспечением законных прав граждан.

Постановление вступает в силу с 29.08.2015.

### **В БЕЛАРУСИ НЕ БУДУТ ПОВЫШАТЬ ПЕНСИОННЫЙ ВОЗРАСТ**

Как заявил Президент Беларуси Александр Лукашенко, в Беларуси не рассматривается вопрос о повышении пенсионного возраста. Тем не менее, как сообщил Президент, пенсионный возраст стоило бы повысить. На одного пенсионера приходится слишком мало работающих граждан, отчего и возникают проблемы с небольшими пенсиями.

Президент отметил, что сам он выступает за повышение пенсионного возраста, поскольку это позволит увеличить пенсии для жителей Беларуси, однако одного его решения недостаточно.

### **ЧИСЛО БЕЗРАБОТНЫХ БЕЛОРУСОВ ЗА 2015 ГОД УМЕНЬШИЛОСЬ**

К концу июля официально безработными числились 46,6 тыс. человек. За месяц людей, не имеющих постоянной работы, стало на 0,4% меньше. До июля данное число постоянно увеличивалось. В январе безработных было 30,7 тыс. человек, что почти на треть меньше, чем в июле.

За июль организации взяли на работу 73,2 тыс. человек, уволили — 70,7 тыс. человек. При этом лишь 5% уволенных стали безработными из-за нарушения трудовой дисциплины и прогулов. В промышленности уволили 16 113 человек, в торговле и ремонте автомобилей — 10 693, в сельском и лесном хозяйстве — 8 886, в строительстве — 7 227.

В июле в белорусской экономике было занято 4 473,3 тыс. человек, что на 1,5% меньше, чем в июле прошлого года. Уровень официально зарегистрированной безработицы стал выше — 1% против 0,5% по сравнению с июлем 2014 г.

### **В ИЮНЕ В БЕЛАРУСИ В РЕЖИМЕ НЕПОЛНОЙ ЗАНЯТОСТИ РАБОТАЛИ 52 099 ЧЕЛОВЕК**

В июне 2015 г. в Беларуси в режиме неполной занятости работали 52 099 человек, сообщает Белстат. Это в 3,3 раза больше, чем в июне 2014 г. В то же время данный показатель уменьшился на 9,2%, если сравнивать с маем 2015 г.

Число работников, которые получили отпуск по инициативе работодателя, выросло за год в 3,9 раза. Это число составляет 37 174 человека. Однако по сравнению с маем за июнь этот показатель уменьшился на 25,1%.

За июнь в простое находились 74 983 человека, что на 11,3% меньше, чем в мае. Белстат не сообщает данные о простое в июне 2014 г. — скорее всего, этих данных нет по причине отсутствия простоя.

В статистике не учитываются микроорганизации и малые организации без ведомственной подчиненности.

## **ПРОДЛЕНИЕ КОНТРАКТА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ МАТЕРИАЛЬНО ПРОСТИМУЛИРУЮТ**

Меры материального стимулирования военнослужащих и сотрудников военизированных организаций установлены Указом Президента от 17.08.2015 № 355.

В частности, военнослужащим, сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, проходящим военную службу по контракту, прослужившим не менее 5 календарных лет, единовременное денежное вознаграждение при заключении второго (последующих) контракта либо продлении контракта на новый срок выплачивается в следующих размерах:

- 10 базовых окладов — для заключивших (продливших) контракт от 3 до 5 лет;
- 35 базовых окладов — для заключивших контракт на 5 и более лет.

Данное положение не распространяется на военнослужащих срочной военной службы, а также курсантов учреждений образования, осуществляющих подготовку кадров по специальностям для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов финансовых расследований КГК, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

В случае досрочного увольнения указанных сотрудников с военной службы (службы) до окончания срока контракта, они обязаны возместить в полном размере выплаченное им в соответствии с Указом единовременное денежное вознаграждение. Исключение составляют случаи увольнения по болезни или ограниченному состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями, восстановлением в должности работника, ранее занимавшего данную должность, нарушением в отношении военнослужащих, сотрудников военизированных организаций, имеющих специальные звания, условий контракта.

При невозмещении (неполном возмещении) единовременного денежного вознаграждения

задолженность взыскивается в беспорядке на основании исполнительной надписи нотариуса.

Указ вступает в силу с 20.08.2015.

## **ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА**

В связи с поступающими от граждан вопросами о досрочном использовании средств семейного капитала, а также распространением в отдельных СМИ противоречивой информации по данному вопросу дополнительно разъясняем нормы законодательства о семейном капитале.

Порядок и направления использования средств семейного капитала определены Указом Президента Республики Беларусь от 09.12.2014 № 572 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, воспитывающих детей» (далее — Указ), вступившим в силу с 1 января 2015 г.

Указом установлено 5 направлений использования средств семейного капитала:

- улучшение жилищных условий;
- получение образования;
- получение услуг в сфере социального обслуживания;
- получение услуг в сфере здравоохранения;
- формирование накопительной (дополнительной) пенсии матери (мачехи) в полной семье, родителя в неполной семье.

Право на распоряжение средствами семейного капитала по указанным направлениям предоставляется Указом по истечении 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением, усыновлением (удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала.

Указом также определено, что средства семейного капитала могут быть использованы досрочно только на получение членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, в порядке и по перечню, определяемым Министерством здравоохранения.



**Справочно.** Досрочно средства семейного капитала могут быть использованы на приобретение медицинских изделий и лекарственных средств, если член (члены) семьи, которой назначен семейный капитал, нуждается (нуждаются) в получении платных медицинских услуг. Нуждаемость в таких услугах устанавливается заключением врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения.

Согласно утвержденному Министерством здравоохранения Перечню платных медицинских услуг, получаемых членом (членами) семьи при досрочном использовании средств семейного капитала, досрочно средства семейного капитала могут быть использованы по желанию граждан в кардиохирургии, нейрохирургии, онкологии на приобретение иных медицинских изделий вместо включенных в Республиканский формуляр медицинских изделий при выполнении сложных и высокотехнологичных вмешательств и (или) иных лекарственных средств вместо включенных в Республиканский формуляр лекарственных средств.

Получить эти услуги, используя средства семейного капитала, член (члены) семьи могут на территории Республики Беларусь.

## СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ ИНВАЛИДОВ

На 1 мая 2015 г. на учете в органах по труду, занятости и социальной защите состояло 540,3 тыс. инвалидов, из них: инвалидов I группы — 82,7 тыс. человек, II группы — 269,1 тыс. человек, III группы — 160,7 тыс. человек, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет — 27,8 тыс. человек.

Удельный вес инвалидов в общей численности населения республики составляет 5,8%.

Особое место в области социальной реабилитации инвалидов занимает вопрос обеспечения их техническими средствами социальной реабилитации.

На учете в РУП «Белорусский протезно-ортопедический восстановительный центр»

(далее — РУП БПОВЦ) состоит более 98 тыс. человек, нуждающихся в технических средствах социальной реабилитации. По сравнению с соответствующим периодом 2014 года численность состоящих на учете увеличилась на 1,3 тыс. человек за счет увеличения количества детей, которым не установлена инвалидность, инвалидов общего заболевания и инвалидов ЧАЭС.

Органами по труду, занятости и социальной защите, РУП БПОВЦ выдано более 39 тыс. технических средств социальной реабилитации, на сумму 68,3 млрд руб. за счет средств республиканского и местного бюджетов. Обеспечено креслами-колясками 2 844 инвалида, в том числе 575 инвалидов креслами-колясками, бывшими в эксплуатации.

РУП БПОВЦ проводится работа по внедрению новых технологий в протезировании и изготовлении технических средств социальной реабилитации, улучшению качества и повышению технического уровня выпускаемой продукции. Изготовлены опытные образцы на ортопедическую обувь, сиденье для велосипеда, протажка для культи, бандаж дородовый и др.; разработаны лекала к кресло-коляскам, к сиденью для ванны; актуализирована технологическая документация на техническое описание и технологический процесс изготовления отдельных средств реабилитации.

В первом полугодии 2015 г. РУП БПОВЦ:

- изготовлено по индивидуальным разработкам 158 видов протезно-ортопедической обуви, 112 видов протезных изделий, 54 вида лечебно-бандажных изделий;
- изготовлено более 32,2 тыс. различных средств реабилитации, в том числе 15,9 тыс. пар ортопедической обуви; 25,2 тыс. различных индивидуальных средств реабилитации; 8,8 тыс. изделий лечебного протезирования; 6,1 тыс. протезных изделий; 2,9 тыс. протезов молочной железы;
- разработана конструкторская документация изделий по индивидуальному проекту на 28 кресел-колясок, 55 видов технических средств социальной реабилитации (перекла-

дины подъемные к кровати, стэнд-стойка, столик с подъемником, поручни, ходунки, сиденье для ванны, костыль, стул специальный для метания копья и диска, велосипеды трехколесные для детей с ДЦП).

На базе ГУО «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее — РИПК Минтруда и соцзащиты) проведено обучение 10 инвалидов основам предпринимательской деятельности; дифференцированное обучение 10 инвалидов по зрению компьютерным технологиям.

Функционирует образовательный социально-реабилитационный центр РУП БПОВЦ, где инвалиды проходят обучение по образовательным программам, организовано обучение 16 инвалидов I группы пользованию креслом-коляской активного типа (в рамках реализации подпрограммы «Предупреждение инвалидности и реабилитация инвалидов» Комплексной программы), проводятся обучающие курсы по практике применения информационных технологий для инвалидов, находящихся в протезно-ортопедическом госпитале на протезировании, восстановительном лечении и реабилитации.

В первом полугодии 2015 г. обучение прошел 31 человек, проведен семинар «Технология изготовления протезов «КАФО» с участием немецкой фирмы «ОТТО БОКК».

В ГУ «Республиканский реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее — РРЦДИ) постоянно внедряются новые методики реабилитации детей-инвалидов, что позволяет на стабильно высоком уровне проводить реабилитацию детей.

В результате прохождения курса реабилитации улучшение состояния отмечено у 609 детей-инвалидов (96,9%); 5 пациентам снята инвалидность.

В июне 2015 г. состоялось выездное заседание Республиканского межведомственного совета по проблемам инвалидов, прошел республиканский обучающий семинар об организации работы по созданию безбарьерной

среды жизнедеятельности инвалидов и физически ослабленных лиц в г. Минске.

### **КАЖДЫЙ ПЯТЫЙ БЕЗРАБОТНЫЙ ОТНОСИТСЯ К КАТЕГОРИИ НАИМЕНЕЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНЫХ НА РЫНКЕ ТРУДА БЕЛАРУСИ**

В Беларуси пятая часть безработных относится к категории граждан, наименее конкурентоспособных на рынке труда, нуждающихся в дополнительных гарантиях занятости, — инвалиды, освобожденные из мест лишения свободы, люди предпенсионного возраста. Об этом сообщили корреспонденту БЕЛТА в Министерстве труда и социальной защиты.

В органы по труду, занятости и соцзащите за содействием в трудоустройстве в январе — июне текущего года обратилось 136,5 тыс. человек, поставлено на учет в качестве безработных 99,1 тыс. человек. Причем в первом полугодии 2015 года зарегистрировано 24,8 тыс. безработных из числа длительно неработающих (почти в 2 раза больше, чем в первом полугодии 2014 года) — 25% от общего числа зарегистрированных безработных.

На 1 июля нынешнего года состояло на учете 46,8 тыс. безработных. По словам специалистов, реализация мероприятий Государственной программы содействия занятости населения Беларуси на 2015 год направлена на стимулирование экономической активности незанятого населения, содействие занятости высвобождаемых работников в условиях реструктуризации экономики, на снижение дисбаланса между спросом и предложением рабочей силы и повышение ее конкурентоспособности, интеграцию в трудовую деятельность целевых групп населения, нуждающихся в социальной поддержке, совершенствование механизмов регулирования рынка труда, а также на обеспечение прогнозного показателя по уровню регистрируемой безработицы на конец 2015 года, не превышающего 1,5% к численности экономически активного населения.

Уровень зарегистрированной безработицы на 1 июля 2015 г. составил 1% (на 1 июля 2014 г. — 0,5%). Рынок труда республики характеризуется снижением спроса на рабочую силу, увеличением обращений в службу занятости за содействием в трудоустройстве, ростом регистрации безработных и напряженности на рынке труда. Число вакансий, заявленных в органы по труду, занятости и социальной защите на 1 июля 2015 г., сократилось до 27,6 тыс. (49,9% от числа вакансий на 1 июля 2014 г.).

Рынок труда ориентирован на рабочие профессии, которые составляют 57,5% от общего количества заявленных нанимателями вакансий. Коэффициент напряженности на рынке труда республики увеличился с 0,4 на 1 июля 2014 г. до 1,7 безработных на одну вакансию на 1 июля 2015 г. Этот показатель в Брестской области составил 3,3, в Витебской — 2,9, в Гомельской — 2,4, в Гродненской — 1,4, в Минской — 1,6, в Могилевской области — 1,7, в Минске — 0,8 безработных на вакансию. Из 128 регионов Беларуси коэффициент напряженности равен либо превышает среднеобластной в 40 регионах.

В январе — июне оказано содействие в трудоустройстве на созданные рабочие места и имеющиеся вакансии 77,5 тыс. человек, из них 52,6 тыс. безработных. Оказано содействие в организации предпринимательской, ремесленной деятельности, а также деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма с предоставлением финансовой поддержки в виде субсидий 992 безработным. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и на обучающие курсы направлено 5 тыс. 502 безработных, компенсированы расходы нанимателей и учреждений уголовно-исполнительной системы МВД на обучение 18 человек. На обучение по заявкам нанимателей с гарантией последующего трудоустройства направлено 34,6% от общего числа курсантов.

В целях стимулирования трудовой мобильности граждан оказано содействие в переселении на новое место жительства и

работы 93 семьям безработных. Наибольшее число семей (51,6%) переселились из села в село, 38,7% — из города в село. Переселение в основном осуществлялось в пределах области: остались проживать на территории своей области 74 семьи, переселились в другие области 19 семей. В составе переселенных семей было 172 человека, из них 120 — в трудоспособном возрасте, в том числе 100 безработных, и 52 ребенка в возрасте до 16 лет. Средний возраст трудоспособных переселенцев — 34 года. На адаптацию к трудовой деятельности с компенсацией затрат нанимателям по оплате труда направлено 247 инвалидов.

В первом полугодии профинансированы и компенсированы нанимателям затраты на создание и сохранение 11 рабочих мест для трудоустройства инвалидов. На постоянную работу трудоустроено 426 инвалидов, в том числе в счет брони — 137 человек, в рамках адаптации к трудовой деятельности — 142 человека. В 2015 году установлена броня нанимателям для приема на работу граждан, которым обеспечиваются дополнительные гарантии в области содействия занятости, — 20 тыс. рабочих мест, в том числе для приема на работу безработных в возрасте до 21 года, впервые ищущих работу, — 4,4 тыс., безработных инвалидов — 2,1 тыс., лиц, освободившихся из мест лишения свободы, — 6 тыс., родителей в многодетных и неполных семьях — 3,3 тыс. рабочих мест.

Обеспечена временная трудовая занятость 15,6 тыс. школьников, учащихся и студентов в свободное от учебы время. Как отметили в министерстве, выполняются основные показатели госпрограммы по обеспечению занятости сельского населения. В январе — июне текущего года в сельской местности оказано содействие в трудоустройстве 12,3 тыс. безработных; оказана финансовая поддержка в организации собственного дела 150 сельским безработным; организовано обучение 946 безработных; приняли участие в оплачиваемых общественных работах 10,7 тыс. человек.

## «Вот и весь пиар-квадрат»

*Недавно в Информационно-правовом агентстве «Регистр» прошел круглый стол. Поводом для обсуждения стала публикация на одном из новостных порталов материала о том, как самое креативное агентство «PR-квадрат» уклонялось от уплаты налогов, регистрируя своих сотрудников в качестве ИП для сокращения затрат.\**

*В обсуждении публикации принимали участие: А. Карпунин, А. Гольдберг, В. Несмашный, Н. Болдырева, А. Горбач, О. Курачёва, П. Абрамович.*

О расследовании резонансного дела об уклонении от уплаты налогов известным минским агентством «PR-квадрат» рассказал журналистам на брифинге начальник управления Следственного комитета по Минску Дмитрий Конопляник.

«Сотрудники, работавшие в этом рекламном агентстве, были оформлены в качестве индивидуальных предпринимателей, — рассказал Конопляник. — Они работали в агентстве, получали зарплату, определяемую руководством агентства, все это оформлялось договорами на оказание услуг с ИП». Если за работника — субъекта хозяйствования работодатель уплачивает в Фонд соцзащиты 35%, подоходный налог составляет 13%, кроме того, сама компания платит налог на прибыль, то ИП, работающий по упрощенной системе налогообложения, платит 5% от дохода.

«Вот и вся арифметика. С формальной точки зрения это, может, и выглядит законно, но руководители агентства понимали, что они застрахованы от каких-то негативных последствий: есть договор, есть оказанные услуги, есть акт приема-передачи. Но на самом деле это

были менеджеры агентства, которые работали в этом агентстве, подчинялись распорядку, зарплата их определялась руководителем, деньги, которые поступали предпринимателям, снимались со счета и дальше расходовались как на деятельность предприятия, так и на оплату труда, в том числе руководителей и тех же самых менеджеров», — пояснил начальник управления Следственного комитета по Минску.

Он заверил, что никакого давления на пиар-агентство не было. «Арестована определенная сумма ущерба, которая выявлена документально. В остальном работе агентства никто не препятствовал. Имидж? Но каждый свой имидж формирует сам», — подчеркнул Конопляник.

«Есть четкое понимание совершенного преступления, раскаяние, сейчас дело за технической стороной, определением суммы ущерба и завершением расследования. Вот и весь пиар-квадрат», — резюмировал он.

Ранее отмечалось, что ущерб оценивается примерно в 1 млрд рублей. Конопляник уточнил, что документальная проверка еще не завершена.

\* <http://news.tut.by/economics/460202.html>

Как ранее сообщалось, директор и главный бухгалтер пиар-компании в марте были заключены под стражу, в отношении этих лиц возбуждено уголовное дело по ч. 2 ст. 243 Уголовного кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) (уклонение от уплаты сумм налогов, сборов, повлекшее причинение ущерба в особо крупном размере). Санкция статьи предусматривает наказание вплоть до 7 лет лишения свободы с конфискацией имущества.

По мнению следствия, с 2012 до 2014 год руководство заключало фиктивные договоры об оказании услуг с десятью сотрудниками, которые были оформлены в качестве ИП.

«PR-квадрат» работает на этом рынке услуг уже более 10 лет. Среди клиентов — множество известных в Беларуси брендов (в большинстве своем это производители техники и продуктов). Компания специализируется на услугах в сфере СМИ, маркетинга, рекламы, PR, дизайна, продюсирования, а также организации выставок и встреч.

## МНЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ РАЗОШЛИСЬ

**Андрей КАРПУНИН, председатель клуба финансовых директоров, вице-председатель Минского столичного союза предпринимателей и работодателей**

Мне эта ситуация в корне не нравится. **Во-первых**, я продолжаю считать, что мы живем в правовом государстве, где работает судебная система, поэтому подобное публичное давление с категоричными выводами до вынесения решения суда я считаю недопустимым.

**Во-вторых**, все организации и органы власти работают с индивидуальными предпринимателями, и те оказывают услуги по оговоренной цене и в указанное время, что даже является обязательным условием заключения договора в соответствии с Гражданским кодексом нашей страны. И после такого заявления следователей индивидуальные предприниматели в нашей стране поставлены под расстрел, так как из-за отсутствия законодательного критерия мы просто будем бояться заключать с

ними договоры. Мы не должны пустить в офис компьютерщика, который в статусе ИП уже пять лет на регулярной основе в рабочее время за определенную нами самими сумму чинит и обслуживает нашу технику?

**В-третьих**, в законодательстве нет границы между законной и незаконной оптимизацией налогообложения, поэтому подобный случай нужно рассматривать через призму Директивы № 4, где напрямую указано, что всякие противоречия трактуются в пользу налогоплательщика.

**В-четвертых**, рекламное агентство, очевидно, так грубо занялось оптимизацией, что «чистосердечное признание» в использовании **фиктивных сделок с ИП** для обналичивания денег и включение этих платежей в состав затрат, для уклонения от уплаты налога на прибыль явно подпадает под действие Уголовного кодекса.

**Анатолий ГОЛЬДБЕРГ, председатель клуба бухгалтеров**

Считаю, что это произвол. Законодательство позволяет выстраивать в работе организаций различные варианты, в том числе и с учетом уменьшения налоговой нагрузки. Это цивилизованные нормы и стандартный подход как для Беларуси, так и для других стран.

Нельзя путать умышленное уклонение от уплаты налогов и законную минимизацию. Как говорят в Одессе, это две большие разницы. Но если ИП хотят за что-то отыгаться на руководстве юрлица, то их показания против показаний юрлица в глазах следователей и судей имеют приоритет.

**Владимир НЕСМАШНЫЙ, руководитель проекта [www.jurgroup.com](http://www.jurgroup.com)**

Давайте рассматривать ситуацию с правовой точки зрения. Внешне законная, формальная и документально оформленная сторона — еще не основание полагать, что ваши фактические действия не противозаконны. Законодательство оперирует таким термином, как «уклонение от налогообложения», и ему

неизвестно понятие оптимизации налогообложения, поэтому со вторым нужно быть очень осторожным, чтобы оно не превратилось в первое.

«PR-квадрат» — явный тому пример. Конечно, нам неизвестны все подробности произошедшего, но основная, базовая информация в сообщении Следственного комитета есть. Если отбросить явно обвинительный характер заключения, то мы увидим, что люди, найдя для себя путь оптимизации налогов, поставили его на поток, не позаботившись о внешнем соответствии фактических отношений тем документам, которые они положили в основу работы. По сути, от оптимизации до уклонения от налогов всего один шаг, и этот шаг именуется умыслом. Умышленные действия по уменьшению сумм налоговых платежей с использованием документов, искажающих реально складывающиеся отношения и придающих лишь внешнюю видимость — вот та ниточка, дернув за которую, Следственный комитет размотал клубок ценой в миллиард.

Если вы нанимаете ИП вместо штатных работников — они не должны вам подчиняться, у них не должно быть трудового распорядка, к ним неприменимы все те отношения, которые складываются между нанимателем и работником. ИП — птица вольная, самостоятельная, и перевод в ИП работников с оставлением их «по местам» — весьма неаккуратный ход, вызывающий не только обоснованные подозрения, но и фактически доказывающий тот самый умысел, превращающий оптимизацию налогов в уклонение от них.

Хотя, с другой стороны, конечно, ситуация откровенно безобразная. И корни ее не в том, как были оформлены документы, и не в том, как на это смотрят следователи, а изначально в том, что именно заставляет людей «оптимизироваться» таким образом. Кивать в сторону несовершенства законодательства можно сколь угодно, но отношение бизнеса к налоговому бремени и административному контролю государства приводит к тому, что бизнесмены все чаще начинают думать о том,

как не платить налоги, чем о том, как зарабатывать деньги.

Игры в оптимизацию — это опасные игры, ставки высоки, и проигрыш может довести и до суммы и до тюрьмы, но шанс выиграть — не меньший. Хотите играть — соблюдайте правила.

**Наталья БОЛДЫРЕВА,**  
**исполняющая обязанности начальника**  
**Инспекции Министерства по налогам**  
**и сборам по городу Минску**

В ходе контрольно-ревизионных мероприятий налоговые органы изучают сделки с индивидуальными предпринимателями и анализируют соразмерность сумм видам работ (услуг) и срокам выполнения, но за последнее время никаких существенных нарушений выявлено не было. Поэтому в обычной работе любой организации нечего опасаться контрактов с индивидуальными предпринимателями на выполнение различных работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей. Тем не менее следует подчеркнуть, что добропорядочные налогоплательщики не должны применять различные схемы уклонения от налогов, которые хорошо известны налоговым органам. Комментировать этот конкретный случай она отказалась, сославшись на то, что это дело находится в руках Следственного комитета.

**Александр ГОРБАЧ,** *заместитель главного редактора журнала «Юридический мир»*

Лично я всегда выступал против подмены трудовых отношений гражданско-правовыми, в частности, когда вместо обычного трудового договора с работником заключают договор подряда или договор оказания услуг. Ведь раньше наниматели и таким образом избегали тех же отчислений в Фонд социальной защиты населения. Потом появился Указ Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам», закрывший данную лазейку. Хотя считаю, что этот документ направил правоприменительную практику не

по тому руслу, поставив гражданско-правовой договор в один ряд с трудовым. Нужно было делать наоборот — максимально отдалить друг от друга эти вещи, закрепить, что тот же договор подряда или же договор оказания услуг может применяться только тогда, когда трудовые отношения между сторонами действительно невозможны или не имеют смысла. А мы, натянув на гражданско-правовой договор нормы трудового законодательства, пошли по другому пути — лишь бы налоги платили и отчисления в тот же злосчастный и нелюбимый всеми работодателями ФСЗН.

При этом можно с полной уверенностью утверждать, что Указ № 314 не достиг той цели, которая заложена в названии этого документа — не в полной мере защитил права граждан, которым подменяют трудовой договор договором подряда. Например, широко известна практика, когда таким гражданско-правовым договором подменяют срок предварительного испытания при приеме на работу, и далеко ведь не все понимают, что теряют в результате такой подмены (трудовой стаж, отпуск, больничные и т.п.).

Что касается практики делать работников ипэшниками, то она появилась и стала получать широкое распространение почти сразу же после вступления в силу Указа № 314. С одной стороны, действительно, вроде как все законно. С другой стороны, приходилось встречать ситуации, когда все было лишено элементарной логики: граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, должны ходить по часам к своему контрагенту по гражданско-правовому договору, отсиживать у него на офисе определенное количество времени, выполнять там какую-то работу, подчиняться указаниям руководителя и правилам внутреннего трудового распорядка и т.д. При этом в конце месяца делались какие-то абсолютно глупые акты выполненных работ или оказания услуг. Такой акт при гражданско-правовом договоре должен быть, но не всегда ту работу, которая должна выполняться при трудовых отношениях, можно оформить актом выполненных работ, поэтому

на самом деле иногда такие документы имели вид «филькиной грамоты».

При всем при этом и с учетом последних событий, мне представляется, что нет оснований, чтобы у руководителей предприятий (организаций) формировалась фобия на заключение гражданско-правовых договоров с индивидуальными предпринимателями, когда это действительно необходимо или же просто удобно. Не надо только смешивать гражданско-правовые отношения с трудовыми, не надо подменять понятия. Тем более, не надо доводить ситуацию до абсурда, когда, например, на офисе сидит 40 человек, а в штате — ноль, потому что руководитель числится не директором, а внешним управляющим, а работники — и не работники вовсе, а индивидуальные предприниматели. Во всем должна быть мера.

**Ольга КУРАЧЁВА, главный редактор журнала «Кадровик. Управление персоналом»**

Следует обратить внимание на то, что Агентство никого не переводило ни из какого-то статуса в какой-то иной статус. Работники собственноручно и добровольно написали заявление и уволились из агентства, то есть прекратили трудовые правоотношения. Далее зарегистрировались в исполкоме как индивидуальные предприниматели (гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а осуществление предпринимательской деятельности без такой регистрации запрещено и может являться как административным, так и уголовным правонарушением), заключив договоры, начали работать не в агентстве, а с агентством.

Также необходимо добавить, что если за работника — субъекта хозяйствования работодатель уплачивает в Фонд соцзащиты 35%, подоходный налог составляет 13%, плюс организация платит налог на прибыль. При оформлении ИП, работающего по упрощенной системе налогообложения, плата составляет 5% от дохода.

**Павел АБРАМОВИЧ, главный редактор журнала «Финансовый директор»**

Полностью разделяем в данном вопросе позицию своего автора Андрея Разумова (см. статью «За гранью налоговой оптимизации: «превращение» работников организации в индивидуальных предпринимателей», «Финансовый директор» № 6, 2015): увлекаясь схемами налоговой оптимизации, нельзя забывать о наличии Уголовного кодекса Республики Беларусь (далее — УК), в частности, о ст. 243 УК «Уклонение от уплаты сумм налогов, сборов».

Действительно, предположим, что значительная часть работников некой организации с определенной даты получила статус ИП, заключив соответствующие договоры. Через определенное время в налоговом органе по месту постановки на учет организации работает специальная система управления рисками, сигнализируя о резком уменьшении суммы выплат по налогу на доходы физических лиц при сохранении других параметров деятельности организации (выручка и т.д.). Аналогичный «маячок» загорится и в ФСЗН — уже по поводу существенного снижения суммы уплаченных компанией страховых взносов.

Появившись в организации с предписанием на проведение проверки и используя предоставленное ст. 81 Налогового кодекса Республики Беларусь право проводить проверки и изымать документы, в том числе в электронном виде, налоговики, скорее всего, проведут изъятие первичной документации и компьютерной техники из бухгалтерии, а затем проведут «доверительные» беседы с вновь прибывшими предпринимателями, взяв у каждого из них письменные объяснения.

**Как видим, мнения наших экспертов разнятся. Возможно, уважаемые читатели, вы тоже захотите высказать свою позицию. Тогда присылайте свои отклики к нам в редакцию на e-mail [kadrovik@profmedia.by](mailto:kadrovik@profmedia.by).**

В числе прочих могут быть заданы не совсем приятные вопросы, отмечает А. Разумов. Например, о том, сам ли бывший работник решил стать ИП или ему это кто-то подсказал (попросил), кто оформлял первичные учетные документы по совершаемым им хозяйственным операциям и вел отчетность по его предпринимательской деятельности, с какими еще субъектами хозяйствования кроме «родной» организации были заключены хозяйственные договоры, продолжал ли он ходить на работу в тот же офис на то же рабочее место, выполняя установленные в нем правила трудового распорядка, и использовать для осуществления своей деятельности имущества организации и др.

Если бывший работник захочет выгорать руководство, продолжает автор «Финансового директора», и будет давать не соответствующие реальному положению дел ответы, то после получения объяснительной ему доходчиво разъяснят содержание и последствия применения п. 1 ст. 234 УК «Лжепредпринимательство», а также растолкуют разницу между статусами свидетеля и пособника преступления, предусмотренного ст. 243 УК. А поскольку махинаторы, которые согласились «превратиться» в ИП, явно не планируют провести несколько лет за решеткой, они согласятся дополнить свою объяснительную более правдивой информацией уже в виде показаний со всеми вытекающими из этого последствиями для директора организации и иных ее руководителей, включая главного бухгалтера.

Разумеется, все вышесказанное никак не относится к честным бизнесменам. Искренне надеемся, что вы в их числе.

Центральный РОЧС напоминает:

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



# Оформление дополнительного дня отдыха к трудовому отпуску донора



Владимир САМОСЕЙКО, юрист

## ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- Трудовой кодекс Республики Беларусь;
- Закон Республики Беларусь от 30.11.2010 № 197-З «О донорстве крови и ее компонентов» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Закон о донорстве № 197-З);
- постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.06.2011 № 693 «О некоторых вопросах, связанных с донорством крови и ее компонентов» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Постановление № 693);
- постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 24.06.2010 № 71 «Об установлении форм справок, выдаваемых донорам крови и ее компонентов, и признании утратившим силу постановления

Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11 октября 2007 г. № 91» (далее — Постановление № 71).

**Шаг 1.** *Выражение работником-донором своего желания о присоединении к трудовому отпуску дополнительного дня отдыха.*

Предоставление гарантий, установленных законодательством донорам как в случае сдачи крови на возмездной, так и на безвозмездной основе, осуществляется по желанию работника (ч. 1 ст. 30 и ч. 1 ст. 31<sup>1</sup> Закона о донорстве). То есть при отсутствии выраженного работником желания о своем праве воспользоваться гарантиями последние не предоставляются.

Для того чтобы присоединить дополнительный день отдыха к трудовому отпуску, необхо-

димо, чтобы работник выразил соответствующее желание.

В данном случае желание работника-донора может быть выражено двумя способами:

1) в предупреждении нанимателя о датах выполнения донорской функции и использования дней отдыха;

2) в соответствующем заявлении.

Согласно абз. 5 ст. 30 Закона о донорстве на работников-доноров возложена в том числе обязанность не позднее чем за 2 рабочих дня предупредить нанимателя о датах выполнения донорской функции и использования дней отдыха. В данной норме не уточнено, о всех ли днях отдыха идет речь, поэтому нет оснований отдельно выделять дополнительный день отдыха. Напомним, что различают:

— день освобождения от работы (ч. 2 ст. 30 и ч. 2 и 3 ст. 31<sup>1</sup> Закона о донорстве);

— день отдыха (предоставляется при выполнении донорской функции во время трудового отпуска, в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, в выходные дни или после рабочего дня) (ч. 3 ст. 30 Закона о донорстве);

— дополнительный день отдыха (ч. 4 ст. 30 и ч. 5 ст. 31<sup>1</sup> Закона о донорстве).

Заявление можно оформить в иных случаях, а именно:

— при нарушении работником своей обязанности по предупреждению нанимателя;

— в случае выполнения донорской функции в экстренном порядке в целях сохранения жизни и здоровья реципиента;

— в случае если право на дополнительные дни отдыха у работника-донора возникло до 12.07.2015 (то есть до введения обязанности по предупреждению нанимателя).

Заметим, что в таких иных случаях ничто не запрещает вместо заявления оформить предупреждение (по аналогии с ранее упомянутым документом).

Документом, подтверждающим право работника-донора на дополнительный день отдыха, является справка о предоставлении гарантий и компенсаций донору (приложение 3 к Постановлению № 71). Данный документ выдается донору в день медицинского осмотра и сдачи крови, ее компонентов вместе со справкой об освобождении от работы, службы, учебы. Напомним, что согласно абз. 6 ст. 30 Закона о донорстве донор обязан своевременно представить нанимателю документы, подтверждающие выполнение донорской функции.

Унифицированной формы предупреждения и соответствующего заявления нет, его пишут в произвольной форме.

Образец предупреждения работника о датах выполнения донорской функции и использования дней отдыха

Ремонтный участок

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ  
13.07.2015

Директору ООО «Версаль»  
Федорову И.Г.

Костюковой И.И.  
Подготовить приказ об освобождении  
от работы и предоставлении другого  
дня отдыха  
*Федоров*  
13.07.2015

В соответствии со ст. 30 Закона Республики Беларусь от 30.11.2010 № 197-З «О донорстве крови и ее компонентов» предупреждаю Вас о дате выполнения мною донорской функции 16.07.2015.

День использования дня отдыха прошу предоставить 29.09.2015 и присоединить его к трудовому отпуску, предоставляемому в период с 1 по 28 сентября 2015 г.

Дополнительно сообщая, что сдача крови, ее компонентов будет производиться на безвозмездной основе.

Слесарь-сантехник

*Николаев*

И.Е.Николаев

Образец заявления работника о присоединении дополнительного дня отдыха к трудовому отпуску

Ремонтный участок

Директору ООО «Версаль»  
Федорову И.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

14.08.2015 №59

Прошу присоединить к трудовому отпуску, предоставляемому в период с 1 по 28 сентября 2015 г., два дополнительных дня отдыха, положенные мне согласно ст. 31 Закона Республики Беларусь от 30.11.2010 № 197-З «О донорстве крови и ее компонентов» за дни сдачи крови 13.07.2015 и 05.08.2015.

Слесарь-сантехник

*Николаев*

И.Е.Николаев

**Шаг 2.** При необходимости издание приказа (распоряжения) о присоединении дополнительных дней отдыха к трудовому отпуску.

Законодательство напрямую не регулирует процедуру предоставления дополнительного дня отдыха, в том числе при присоединении его к трудовому отпуску. На практике сложилось два подхода.

Согласно одному подходу в такой ситуации нет оснований для издания приказа (распоряжения), так как предоставляемые дни отдыха не являются отпуском, но гарантией, то есть способом, с помощью которого обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав (ст. 90 ТК). То есть их порядок предоставления регулируется главой 9 ТК (по мнению сторонников данного подхода достаточно предупреждения и (или) заявления работника).

Согласно второму подходу приказ (распоряжение) призвано обеспечить ясность и правомерность предоставления гарантии. Дело

в том, что требование к содержанию предупреждения и заявления четко не определены (кроме указания даты использования дней освобождения от работы в связи с выполнением донорских дней и дней отдыха). А для предоставления дней отдыха важно, на какой основе было произведено выполнение донорских функций (возмездной или безвозмездной), была ли соблюдена работником обязанность по своевременному предупреждению нанимателя (актуально при оплате дня освобождения работника от работы в день выполнения им донорских функций на безвозмездной основе) и т.п. Кроме того, законодательство не содержит запрета на издание такого приказа (распоряжение).

Среди сторонников второго подхода есть мнение о том, что решение о присоединении к трудовому отпуску дополнительного дня отдыха наниматель может оформить:

- в приказе (распоряжении) о предоставлении трудового отпуска;
- отдельным приказом (распоряжением).

Пример оформления приказа о присоединении дополнительного дня отдыха к трудовому отпуску

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

ПРИКАЗ  
14.08.2015 № 3-л  
г. Минск

О присоединении дней отдыха  
к трудовому отпуску

В связи с выполнением Николаевым И.Е. донорской функции на безвозмездной основе и в соответствии со ст. 31<sup>1</sup> Закона Республики Беларусь от 30.11.2010 № 197-З «О донорстве крови и ее компонентов»

ПРЕДОСТАВИТЬ:

НИКОЛАЕВУ Ивану Ефремовичу, слесарю-сантехнику 5 разряда ремонтного участка, 2 дополнительных дня отдыха 29.09.2015 и 30.09.2015 без сохранения заработной платы и присоединить их к трудовому отпуску, предоставляемому в период с 1 по 28 сентября 2015 г.

Основание: 1. Предупреждения работника от 13.07.2015 и 05.08.2015.

2. Справки о предоставлении гарантий и компенсаций донору от 16.07.2015 и 10.08.2015.

Директор

*Федоров*

И.Г.Федоров

Юрисконсульт

*Немерчук Е.И.*

14.08.2015

С приказом ознакомлен

*Николаев*

И.Е.Николаев

14.08.2015

**Примечание.** В Перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденном постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, прямо не указан срок хранения приказов об освобождении от работы, а также предоставления дня отдыха. В данном случае необходимо учитывать их социально-практическую значимость и возможность последующего использования для установления (подтверждения) факта выполнения работником тех или иных трудовых функций, существенных условий, в которых проходила трудовая деятельность работника, в том числе размера оплаты труда и т.п. Исходя из указанных критериев для приказов по личному составу устанавливаются сроки хранения 75 лет или 3 года (после проведения налоговой проверки). 75-летний срок хранения устанавливается для приказов, на основании которых оформляются справки и иные документы о трудовом стаже, занимаемой должности, размере заработной платы, стаже работы по специальности, стаже работы в вредных условиях труда и т.п.

**Шаг 3.** Учет дополнительных дней отдыха, присоединяемых к трудовому отпуску.

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

Напомним, что ранее применялись формы первичной учетной документации по учету использования рабочего времени: табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12) и табель учета использования рабочего времени (форма Т-13), которые были утверждены постановлением Госкомстата СССР от

28.12.1989 № 241 (далее — Постановление № 241).

Заметим, что табель учета рабочего времени относится к первичным учетным документам, поэтому наниматели обязаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» разработать и утвердить формы табеля учета рабочего времени с учетом ст. 10 названного Закона.

На практике нередко продолжают использовать условные обозначения видов затрат рабочего времени для возможного использования в табелях учета использования рабочего времени согласно данным, приведенным в приложении 4 к Инструкции по заполнению форм государственной статистической отчетности по труду, утвержденной постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 17.09.2001 № 80 (далее — Инструкция № 80) (утратила силу в связи с изданием постановления Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 20.08.2008 № 123).

Так, в Инструкции № 80 было предусмотрено следующее условное обозначение для рассматриваемой ситуации:

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Д	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время

Напоминаем, что дополнительные дни отдыха, которые могут быть присоединены к трудовому отпуску, по-разному оплачиваются:

Наименование гарантии	Выполнение донорской функции осуществлялось на:	
	возмездной основе	безвозмездной основе
Дополнительный день отдыха	с сохранением среднего заработка за счет организации переливания крови (ч. 4 ст. 30 Закона о донорстве)	без сохранения среднего заработка (ч. 5 ст. 31 <sup>1</sup> Закона о донорстве)

Целесообразно дополнительные дни отдыха, которые предоставляются и присоединяются к трудовому отпуску без сохранения за-

работной платы, обозначать иным условным обозначением (чтобы отличить от дней, за которые средний заработок сохраняется).

Например, для дополнительных дней отдыха при возмездной сдаче крови с сохранением среднего заработка за счет организации переливания крови можно использовать условное обозначение «ДДЗ», а при безвозмездной сдаче крови без сохранения среднего заработка — «ДД».

Образец обозначения дополнительных «донорских» дней, присоединенных к трудовому отпуску, в таблице использования рабочего времени (фрагмент)

Общество с ограниченной ответственностью «Версаль» УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ООО «Версаль»  
 Федоров И.Г. Федоров  
 31.09.2015

ТАБЕЛЬ  
 учета использования рабочего времени  
 31.09.2015 № 14  
 г. Минск

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за месяц		Неявки по причинам								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	дни	часы	код	дни (часы)	код	дни (часы)					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
1	2	3	4															5	6	7	8	9						
...	...	...																										
5	Николаев И.Е.	Слесарь-сантехник	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...				
...	...	...																										

**Шаг 4.** При предоставлении дополнительных дней отдыха за счет организации переливания крови — выдача работнику справки о средней заработной плате для получения от учреждения здравоохранения полной суммы компенсации.

Исчисление среднего заработка для оплаты дня, предоставляемого работнику для дополнительного дня отдыха, осуществляется

в соответствии с главой 3 Инструкции о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10.04.2000 № 47 (далее — Инструкция № 47), с учетом норм, предусмотренных главами 1 и 4 Инструкции № 47.

В случае если сохранение среднего заработка за эти дни производится за счет медицин-

ского учреждения (организации переливания крови), оно осуществляется в порядке, определенном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.06.2011 № 693 «О некоторых вопросах, связанных с донорством крови и ее компонентов». Так, согласно п. 1.3 Постановления № 693 (с последующими изменениями и дополнениями) сохранение за счет организации переливания крови среднего заработка за предоставление одного дня отды-

ха осуществляется при представлении справки с места работы, содержащей сведения о фактическом использовании этих дней, а также о среднем заработке (денежном довольствии) за указанные дни, исчисленном в соответствии с законодательством.

То есть такая справка предоставляется после выхода работника-донора на работу после его трудового отпуска и дополнительных дней отдыха.

## КСТАТИ

### С 1 СЕНТЯБРЯ БЕЛОРУССКИЕ ПЕНСИИ ВЫРОСЛИ НА 5%

С 1 сентября в Беларуси повышаются пенсии на 5%. Трудовые пенсии перерасчитают исходя из средней зарплаты по Беларуси. Предыдущий перерасчет пенсий был в ноябре 2014 г. — тогда средняя заработная плата по республике составила 5 625 тыс. бел. руб. Показатель данной заработной платы будет проиндексирован на 5,5%, в результате чего средняя зарплата для расчетов составит 5934,7 тыс. бел. руб. Исходя из этой величины и будут рассчитываться пенсии.

Таким образом, пенсии в среднем вырастут на 5%. Средняя пенсия составит 2799,9 тыс. бел. руб. В то же время размер пенсии будет зависеть от индивидуальных параметров стажа работы пенсионера и величины его заработка до обращения за пенсией.

Увеличение пенсий на 5% обойдется бюджету в 346 млрд бел. руб. ежемесячно. По состоянию на 1 августа в Беларуси зафиксированы 2 574 900 пенсионеров.

### В ПИНСКЕ ПРОДОЛЖАЮТ РАБОТАТЬ БОЛЕЕ 20% ПЕНСИОНЕРОВ

На сегодняшний день в Пинске проживает порядка 34 тыс. пенсионеров (население Пинска в 2014 году — 137,5 тыс. человек). При этом 8 126 пенсионеров продолжают работать. Из них 5 человек старше 80 лет — женщины и четверо мужчин.

Пенсионеры продолжают работать, несмотря на то что по достижению пенсионного возраста стаж работы больше не учитывается и размер пенсии не возрастает. Тем не менее, как отмечают сами пенсио-

неры, они продолжают работать не ради увеличения пенсии, а по двум причинам: во-первых, размер пенсии слишком низок, чтобы можно было спокойно прожить, и, во-вторых, на пенсии нечем заняться, слишком скучно.

С 1 августа в Беларуси выросли пенсионные надбавки, а с 1 сентября пенсии увеличатся на 5%. Надбавка за достижение 70 лет составляет 294 тыс. бел. руб., а 80 лет — 588 тыс. бел. руб.

# Принимаем на работу инвалида

Ольга МУГАКО, помощник юриста

*Инвалидность — не приговор! В настоящее время многие инвалиды желают вести полноценную жизнь и устроиться на работу. Конечно же, часто это связано с затруднительным материальным положением. А некоторые инвалиды просто хотят работать, как и все остальные люди, и это правильно. При трудоустройстве инвалида не следует допускать дискриминацию в сфере трудовых отношений вследствие наличия у него недостатков физического или психического характера, если они не препятствуют выполнению трудовых обязанностей по профессии (должности) (ст. 14 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК)). Иными словами, лицу, являющемуся инвалидом, не может быть отказано в приеме на работу только из-за его ограниченных способностей. Но как правильно нанимателю производить прием на работу инвалида? Об этом вы узнаете из нашей статьи.*

## КТО ЯВЛЯЕТСЯ ИНВАЛИДОМ?

В соответствии со ст. 1 от 11.11.1991 № 1224-XII «О социальной защите инвалидов в Республике Беларусь» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Закон № 1224-XII) инвалидом является лицо с устойчивыми физическими, психическими, интеллектуальными или сенсорными нарушениями, которые при взаимодействии с различными барьерами ме-

шают полному и эффективному участию его в жизни общества наравне с другими гражданами.

Особенности труда инвалидов, их права и гарантии по реализации их прав на труд регулируются гл. 21 ТК, Законом № 1224-XII и другими документами.

« Признание лица инвалидом осуществляется медико-реабилитационной экспертной комиссией (далее — МРЭК). »



Положение о МРЭК, а также порядок и критерии определения группы и причины инвалидности, а для лиц в возрасте до 18 лет — степени утраты здоровья утверждаются Советом Министров Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Положение о МРЭК утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.12.2014 № 1185. Инвалиду выдается удостоверение по форме, утвержденной Советом Министров Республики Беларусь. Реабилитация инвалидов осуществляется на основании индивидуальных программ реабилитации инвалидов (далее — ИПРИ), выдаваемых МРЭК по результатам медико-социальной экспертизы. Такой порядок установлен ст. 9 Закона № 1224-XII.

Правильное оформление работников — залог успеха для нанимателей, поэтому рассмотрим пошаговый алгоритм действий при приеме на работу инвалида.

**Шаг 1.** Потребовать от трудоустраивающегося инвалида документы, необходимые для заключения трудового договора (п. 1 ч. 1 ст. 54 ТК).

В соответствии с ч. 1 ст. 26 ТК при заключении трудового договора гражданин, признанный инвалидом, должен предъявить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку.

Трудовую книжку при трудоустройстве не предъявляют:

— лица, впервые поступающие на работу (п. 5, 8 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее — Инструкция о порядке ведения трудовых книжек);

— совместители — запись в трудовую книжку совместителей производится по их желанию нанимателем по месту основной ра-

боты на основании документа, подтверждающего такую работу (абз. 3 п. 9, 14 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек);

- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством.

Государством в сфере содействия занятости населения отдельным категориям граждан, особо нуждающимся в социальной защите и не способным на равных условиях конкурировать на рынке труда, в число которых входят и инвалиды, установлены дополнительные гарантии ч. 1 ст. 11 от 15.06.2006 № 125-З Закона о занятости населения Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями) (далее — Закон). Реализация данных гарантий осуществляется в том числе путем установления брони для приема на работу инвалидов (ч. 2 ст. 11 Закона). За необоснованный отказ должностного лица нанимателя в приеме на работу гражданина, направленного органами по труду, занятости и социальной защите в счет брони, предусмотрена административная ответственность в виде наложения штрафа в размере от 20 до 50 базовых величин (ч. 1 ст. 9.16 Кодекса Республики Беларусь об административных нарушениях);

• предоставление индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее — ИПРИ) является обязательным. В соответствии с ИПРИ инвалиду создаются необходимые условия труда и отдыха (ч. 1 ст. 22 Закона № 1224-XII);

• декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе (если предъявление таких документов предусмотрено законодательными актами);

Законодательством определены категории лиц, которые при трудоустройстве обязаны предъявлять декларацию о доходах и иму-

шестве, например граждане, поступающие на государственную службу (п. 1 ст. 23 Закона Республики Беларусь от 14.06.2003 № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь» (с последующими изменениями и дополнениями));

● **страховое свидетельство государственного социального страхования.**

Необходимость проведения предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (далее — медосмотр) установлена для лиц моложе 18 лет (если иное не предусмотрено ТК) (ч. 1 ст. 275 ТК), в том числе и признанных инвалидами.

**Шаг 2.** *Ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, с коллективным договором (если имеется), соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок.* Это могут быть Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике пожарной безопасности, кроме того, специалисты должны быть ознакомлены с должностной инструкцией. Необходимо разъяснить работнику его права и обязанности (п. 2, 3 ст. 54 ТК).

**Шаг 3.** *Провести вводный инструктаж по охране труда (п. 4 ст. ст. 54 ТК).*

**Шаг 4.** *Заключить в письменной форме трудовой договор (контракт) в двух экземплярах.*

Содержание и условие трудового договора (контракта) определяются соглашением сторон с соблюдением требований законодательства. Трудовой договор (контракт) считается заключенным со дня подписания его сторонами, но началом его действия признается первый рабочий день (п. 5 ст. 54 ТК). Относительно вида трудового договора, который может быть заключен с работником-инвалидом, законодательством никаких ограничений не установлено. Соответственно, вид трудового договора, который будет заключен нанимателем с инвалидом, определяется по соглаше-

нию сторон. Инвалиды пользуются правом на труд наравне со всеми трудоспособными гражданами. При этом государство обеспечивает им дополнительные гарантии как при трудоустройстве, так и в процессе труда. Инвалидам с учетом ИПРИ обеспечивается право работать у нанимателей с обычными условиями труда, а также в специализированных организациях, цехах и на участках. Отказ в заключении трудового договора либо в продвижении по работе, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя, перевод инвалида на другую работу без его согласия по мотивам инвалидности не допускаются, за исключением случаев, когда выполнение трудовых обязанностей противопоказано ИПРИ (ст. 283 ТК). Отказать в приеме на работу работнику-инвалиду нельзя, если наниматель предполагает заключить контракт, а работник требует заключения трудового договора на неопределенный срок. Таким образом, контракт с инвалидом может быть заключен только с его согласия. Наниматели, применяющие труд инвалидов, пользуются преимуществами и гарантиями, предусмотренными законодательством (ст. 284 ТК). При этом на них возложена обязанность по соблюдению нормы по охране труда инвалидов (п. 7 ст. 55 ТК).

Вместе с тем наниматель не имеет права даже с согласия работника-инвалида устанавливать ему испытательный срок при приеме на работу (п. 4 ч. 5 ст. 28, ч. 1 ст. 287 ТК). Для инвалидов I и II группы следует устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 35 ч в неделю (ст. 114 ТК). При этом оплату их труда производите в таком же размере, как оплату труда работников соответствующих профессий и должностей при полной норме продолжительности рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для инвалидов I и II группы 7 ч (ст. 115 ТК). Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых работникам, признанным инвалидами, не допускается (ст. 161 ТК).

« Не допускается отказывать в заключении трудового договора по мотивам инвалидности, за исключением случаев, когда выполнение трудовых обязанностей противопоказано ИПРИ (ч. 2 ст. 283 ТК, ч. 2 ст. 19 Закона об инвалидах). »

**Шаг 5.** При необходимости заключить договор о полной материальной ответственности (ст. 405 ТК). Примерный перечень долж-

ностей утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 764 (с последующими изменениями и дополнениями).

**Шаг 6.** Издать приказ о приеме на работу. Приказ может быть издан как в день приема, так и позднее — в пределах 3 дней после фактического допущения работника к работе (ст. 25 ТК).

#### Образец заявления о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ  
25.08.2015 № 45

Директору ООО «Вита-трейд»  
Григоренко И.И.  
Мартыновой Елены Юрьевны  
ул. Рафиева, 31-10  
220000, г. Минск  
тел. 286-00-00

Прошу принять меня на должность экономиста во внешнеэкономический отдел с 01.09.2015.

*Мартынова*

Е.Ю.Мартынова

#### Образец приказа о приеме на работу инвалида

Общество с ограниченной  
ответственностью «Вита-трейд»  
(ООО «Вита-трейд»)

ПРИКАЗ  
01.09.2015 № 99-к  
г. Минск

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

МАРТЫНОВУ Елену Юрьевну на должность экономиста внешнеэкономического отдела по контракту с 01.07.2015 сроком на 1 (один) год с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Мартыновой Е.Ю. от 25.08.2015 № 45.

2. Контракт от 01.09.2015 № б/н.

3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида к акту освидетельствования медико-реабилитационной экспертной комиссии от 05.08.2015 № 1527.

Директор

*Григоренко*

И.И.Григоренко

Начальник юридического отдела

*Ващик И.С.Ващик*

01.07.2015

С приказом ознакомлена

*Мартынова*

Е.Ю.Мартынова

01.07.2015

**Шаг 7.** Внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, а также выдать расписку в ее получении (п. 6 ст. 54 ТК).

**Шаг 8.** Завести личную карточку. Наниматель самостоятельно разрабатывает форму личной карточки работника и порядок ее ведения.

**Шаг 9.** Оформить личное дело работника.

**Шаг 10.** Заполнить документы по воинскому учету. Заполняются на военнообязанных работников с уведомлением военкомата.

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



МЕНЯ УВИДЯТ  
5 169 ВАШИХ КЛИЕНТОВ!

P.S. Ваша реклама.  
(017) 286 06 08

ООО «РегистрМедиа», УНП 192032301.

# Процесс увольнения за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей



**Александр ШЕВЦОВ**, юрист

В соответствии с п. 4 ст. 42 Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее — ТК) трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут нанимателем в случае систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Порядок действий нанимателя при оформлении документов, подтверждающих систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей, а также примеры необходимых документов приводятся в настоящей статье.

## УСЛОВИЯ УВОЛЬНЕНИЯ ЗА СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НЕИСПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Неисполнение трудовых обязанностей, за которое наниматель может уволить работника по п. 4 ст. 42 ТК, должно быть виновным.

При отсутствии вины работника его увольнение по п. 4 ст. 42 ТК не допускается, например, если работник:

- нарушил правила по охране труда по причине необеспечения нанимателем на рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям по охране труда (п. 2 ст. 226 ТК);
- опоздал на работу вследствие дорожно-транспортного происшествия.

Обязательным условием применения п. 4 ст. 42 ТК является наличие не менее одного ранее наложенного дисциплинарного взыскания (не снятого и не погашенного сроком).

При наличии многочисленных нарушений трудовой дисциплины, за совершение которых не налагались дисциплинарные взыскания, не допускается увольнение работника по п. 4 ст. 42 ТК.

Наниматель может наложить на работника дисциплинарное взыскание только за неисполнение трудовых обязанностей, которые входят в содержание трудовой функции работника, предусмотренной трудовым договором. Не допускается наложение дисциплинарных взысканий за невыполнение общественных обязанностей (например, неучастие в собраниях трудового коллектива, в субботниках).

В случае работы по новому месту работы у другого нанимателя те дисциплинарные взыскания, которые были наложены по месту прежней работы (даже если они не сняты или не погашены давностью), правовой силы не имеют.

В соответствии со ст. 198 ТК увольнение работника по п. 4 ст. 42 ТК является одним из видов дисциплинарных взысканий, поэтому необходимо соблюдать правила их наложения (например, сроки применения, оформление, учет

тяжести проступков), предусмотренных ст. 197–204 ТК. Несоблюдение этих правил обычно приводит к восстановлению работника на прежней работе со всеми вытекающими отрицательными последствиями (ст. 243–246 ТК).

### АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НЕИСПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

**Шаг 1.** *Обращаемся к работнику с требованием представить письменное объяснение по фактам систематического неисполнения трудовых обязанностей.*

Для объективной оценки причин неисполнения трудовых обязанностей до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника (ч. 1 ст. 199 ТК).

В связи с отсутствием законодательно установленной формы истребования письменного объяснения работника, наиболее целесообразно указанное требование изложить в письменной форме, например, в виде уведомления.

Образец уведомления о необходимости представления работником письменного объяснения по фактам систематического неисполнения трудовых обязанностей

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

Экономисту по труду  
Иванову П.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
25.08.2015 № 17  
г. Минск

О представлении письменного объяснения

В связи с наличием ошибок при подсчете фонда заработной платы и составлении штатного расписания, несвоевременным доведением плановых показателей по труду до подразделений организации, неосуществлением контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходом фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, применением тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, над-

бавок и коэффициентов к заработной плате, а также за соблюдением режима труда и отдыха, трудового законодательства, предлагаем Вам в соответствии с ч. 1 ст. 199 Трудового кодекса Республики Беларусь в срок до 17.30 26.08.2015 представить письменное объяснение причин систематического неисполнения трудовых обязанностей.

Начальник

планово-экономического отдела

*Петренко*

П.Н.Петренко

С уведомлением ознакомлен,  
экземпляр уведомления получил  
Экономист по труду

*Иванов*

П.И.Иванов  
25.08.2015

**Шаг 2.** Составляем акт об отказе работника от представления письменного объяснения по фактам систематического неисполнения трудовых обязанностей.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием при-

сутствующих при этом свидетелей (ч. 2 ст. 199 ТК). Как правило, такой акт прилагается к докладной записке.

Отказ работника от представления письменного объяснения по фактам систематического неисполнения трудовых обязанностей можно подтвердить составлением соответствующего акта.

#### Образец акта об отказе работника от предоставления письменного объяснения

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

АКТ  
27.08.2015 № 21  
г. Минск

Об отказе работника от предоставления  
письменного объяснения

Составлен начальником планово-экономического отдела П.Н. Петренко.

Присутствовали: 1. Инспектор отдела кадров О.И. Куприянова.  
2. Экономист по финансовой работе М.А. Кузнецов.

Сегодня, 27.08.2015, в 9.10 в помещении планово-экономического отдела мною, начальником отдела планово-экономического отдела П.Н. Петренко, в присутствии инспектора отдела кадров О.И. Куприяновой и экономиста по финансовой работе М.А. Кузнецова было предложено

но экономисту по труду Иванову П.И. дать письменное объяснение по фактам систематического неисполнения трудовых обязанностей.

Иванов П.И. представить письменное объяснение отказался.

Мотив отказа Иванов П.И. не сообщил.

Начальник планово-экономического отдела  
Экономист по финансовой работе  
Инспектор отдела кадров

*Петренко*  
*Кузнецов*  
*Куприянова*

П.Н.Петренко  
М.А.Кузнецов  
О.И.Куприянова

С актом ознакомлен  
Экономист по труду

*Иванов*

П.И.Иванов  
27.08.2015

### Шаг 3. Готовим докладную записку.

Как правило, процедура увольнения по данному основанию начинается с докладной записки руководителя структурного под-

разделения, в которой приводятся факты неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей со ссылкой на предыдущее дисциплинарное взыскание (взыскания).

Образец докладной записки, подтверждающей неисполнение работником своих трудовых обязанностей

Планово-экономический отдел Директору ООО «Витязь»  
Сидорову М.Д.  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
27.08.2015 № 35  
г. Минск

О систематическом неисполнении  
трудовых обязанностей Ивановым П.И.

Довожу до Вашего сведения, что экономист по труду Иванов П.И неоднократно нарушал должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором: допускал ошибки при подсчете фонда заработной платы и составлении штатного расписания, несвоевременно доводил плановые показатели по труду до подразделений организации.

Кроме этого, Иванов П.И. не осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

Иванов П.И. недостаточно знает нормативные правовые акты, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате; экономику труда; экономику и организацию производства; порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения; формы и системы



заработной платы и материального стимулирования; методы определения численности работников; Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий.

На предложение дать объяснения по выявленным фактам неисполнения трудовых обязанностей Иванов П.И. отказался, что зафиксировано в соответствующем акте от 27.08.2015 № 21 (прилагается).

За ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей Иванову П.И. в приказе от 15.01.2015 № 19-л было объявлено замечание, а в приказе от 27.02.2015 № 41-л — выговор.

В связи с тем, что Иванов П.И. систематически не исполняет свои должностные обязанности и примененные к нему меры дисциплинарного взыскания не оказали должного воздействия, прошу рассмотреть вопрос об увольнении Иванова П.И. по п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь (систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания).

Начальник  
планово-экономического отдела

*Петренко*

П.Н.Петренко

**Шаг 4.** Руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет резолюцию.

Решение руководителя организации о применении к работнику дисциплинарного взыскания отражается в резолюции, предоставляемой на докладной записке руководителя структурного подразделения.

По результатам рассмотрения представленных документов руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет резолюцию на докладной или объяснительной за-

писке с указанием фамилии исполнителя, содержания поручения и срока исполнения.

Резолюция должна быть подписана и датирована непосредственно руководителем организации.

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

Резолюция на докладной записке о систематическом неисполнении трудовых обязанностей может быть оформлена руководителем организации (иным уполномоченным лицом) следующим образом:

Образец оформления резолюции на докладной записке о нарушении трудовой дисциплины

Начальнику отдела кадров Королевой Н.Н.  
За систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором, подготовить проект приказа об увольнении Иванова П.И. по п. 4 ст. 42 ТК 11.09.2015.

*Сидоров* М.Д.Сидоров  
27.08.2015

**Шаг 5.** Предварительное уведомление ответствующего профсоюза.

В соответствии с ч. 1 ст. 46 ТК наниматель имеет право расторгнуть трудовой договор за

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 ТК), после предварительного, но не позднее чем за 2 недели, уведомления соответствующего профсоюза.

В течение 2-недельного срока профсоюз, получив уведомление нанимателя, при желании может принять меры по защите интересов работника при его увольнении.

Не требуется никакого уведомления при расторжении трудового договора с работником, не являющимся членом профсоюза.

Несмотря на то что трудовым законодательством не предусмотрена форма уведомления, такое уведомление должно быть письменным, а не устным.

В уведомлении следует указать:

— конкретное основание, по которому наниматель намерен расторгнуть трудовой договор (например, п. 4 ст. 42 ТК — за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка);

— конкретные случаи неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

#### Образец уведомления профсоюза

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

Председателю профсоюзного комитета ООО «Витязь»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
27.08.2015 № 37  
г. Минск

Об увольнении Иванова П.И.

Иванов П.И., экономист по труду, подлежит увольнению 11.09.2015 по п. 4 ст. 42 ТК — за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Иванов П.И. неоднократно нарушал должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором: допускал ошибки при подсчете фонда заработной платы и составлении штатного расписания, несвоевременно доводил плановые показатели по труду до подразделений организации.

Кроме этого, Иванов П.И. не осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, а также за соблюдением режима труда и отдыха, трудового законодательства.

Иванов П.И. недостаточно знает нормативные правовые акты, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате; экономику труда; экономику и организацию производства; порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения; формы и системы заработной платы и материального стимулирования; методы определения численности работ-

ников; Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий.

На предложение дать объяснения по выявленным фактам неисполнения трудовых обязанностей Иванов П.И. отказался, что зафиксировано в соответствующем акте от 27.08.2015 № 21.

За ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей Иванову П.И. в приказе от 15.01.2015 № 19-л было объявлено замечание, а в приказе от 27.02.2015 № 41-л — выговор.

Директор

Экземпляр уведомления получил

Председатель профсоюзного комитета

*Сидоров*

*Кондратьева*

М.Д.Сидоров

В.И.Кондратьева  
27.08.2015

Роспись председателя профкома в получении уведомления на копии и квитанция об отправке уведомления почтой являются документами, подтверждающими факт уведомления.

### « Несогласие профсоюза на увольнение работника по п. 4 ст. 42 ТК не является препятствием для расторжения с ним трудового договора. »

В случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза (ч. 2 ст. 46 ТК).

**Шаг 6.** Оформляем приказ об увольнении за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя (ч. 4 ст. 199 ТК).

Необходимо обратить внимание, что в соответствии со ст. 200 ТК дисциплинарное

взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске, но не позднее 6 месяцев (по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, — позднее 2 лет) со дня совершения дисциплинарного проступка.

Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, является дисциплинарным проступком, поэтому за его совершение наниматель может применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ст. 198 ТК: замечание, выговор или увольнение по п. 4 ст. 42 ТК.

При этом право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю.

При выборе меры дисциплинарного взыскания наниматель должен учитывать следующие обстоятельства, предусмотренные в ч. 3 ст. 198 ТК:

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами (ч. 4 ст. 198 ТК).

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя с указанием мотивов (ч. 4 и 5 ст. 199 ТК). Под мотивами понимается изложение сути дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, а так-

же обоснование избранной меры взыскания с учетом ч. 3 ст. 198 ТК.

В приказе об увольнении по п. 4 ст. 42 ТК также следует указать меры дисциплинарного взыскания, примененные ранее к работнику за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа.

Констатирующая часть в приказе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

#### Образец приказа об увольнении

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

ПРИКАЗ  
11.09.2015 № 57-к  
г. Минск

Об увольнении с работы Иванова П.И.

Иванов П.И., экономист по труду, неоднократно нарушал должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором: допускал ошибки при подсчете фонда заработной платы и составлении штатного расписания, несвоевременно доводил плановые показатели по труду до подразделений организации.

Кроме этого, Иванов П.И. не осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, а также за соблюдением режима труда и отдыха, трудового законодательства.

На предложение дать объяснения по выявленным фактам неисполнения трудовых обязанностей Иванов П.И. отказался, что зафиксировано в соответствующем акте от 27.08.2015 № 21.

За ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей Иванову П.И. в приказе от 15.01.2015 № 19-л было объявлено замечание, а в приказе от 27.02.2015 № 41-л — выговор.

В связи с тем, что Иванов П.И. систематически не исполняет свои должностные обязанности и примененные к нему меры дисциплинарного взыскания не оказали должного воздействия.

**УВОЛИТЬ:**

Иванова Петра Ивановича, экономиста по труду, 11.09.2015 за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в соответствии с п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован по 12.06.2015.

Основание: 1. Уведомление о представлении письменного объяснения от 25.08.2015 № 17.  
2. Акт об отказе работника от представления письменного объяснения от 27.08.2015 № 21.  
3. Докладная записка начальника планово-экономического отдела Петренко П.Н. от 27.08.2015 № 35 о систематическом неисполнении трудовых обязанностей Ивановым П.И.  
4. Уведомление профсоюзного комитета от 27.08.2015 № 37.  
5. Приказ от 15.01.2015 № 19-л об объявлении Иванову П.И. замечания за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.  
6. Приказ от 27.02.2015 № 41-л об объявлении Иванову П.И. выговора за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Директор



Н.М.Сидоров

Юрисконсульт

*Майвжик С.Г.Матюхин*

11.09.2015

С приказом ознакомлен



П.И.Иванов

11.09.2015

**Шаг 9.** Вносим запись об увольнении работника в трудовую книжку.

В соответствии с п. 35, 36 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках» (далее — Инструкция № 40), записи об основаниях прекращения трудового договора (контракта) производятся в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками ТК или иных законодательных актов.

При внесении в трудовую книжку сведений об увольнении работника в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи, в графе 2 — дата увольнения, в графе 3 — основание прекращения (расторжения) трудового договора (контракта), в

графе 4 — основание внесения записи, дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя (см. с. 37).

**Шаг 10.** Выдаем трудовую книжку. Получаем подпись работника в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

В соответствии с п. 73 Инструкции № 40 при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора (контракта)) издается приказ (распоряжение) нанимателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Запись о дне увольнения, внесенная ранее, призна-

## Пример записи в трудовой книжке об увольнении работника

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
22	11	09	2015	<p><i>Уволен за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания по пункту 4 статьи 42 Трудового Кодекса Республики Беларусь).</i></p> <p><i>Директор Сидоров М.Д.Сидоров</i></p> <p><i>М.П.</i></p>	<p><i>Приказ от 11.09.2015 № 57-к</i></p>

ется недействительной и изменяется в порядке, установленном ч. 1 п. 56 Инструкции (при исправлении, дополнении записей в разделе «Сведения о работе» в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 — дата внесения записи, в графе 3 — «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант записи, в графе 4 — дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого вносится данная запись).

Согласно ч. 7 ст. 50 ТК днем увольнения является последний день работы.

В случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки.

« В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. »

При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу (п. 74 Инструкции № 40).

Согласно ч. 3 п. 79 Инструкции № 40 нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя, оформляющим прием и увольнение работников (далее — должностное лицо), ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее — книга учета) по форме согласно приложению Инструкции.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте в книгу учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка (ч. 6 п. 79 Инструкции № 40).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя (представительства иностранной организации) (ч. 7 п. 79 Инструкции № 40).

**Шаг 11.** *Производим окончательный расчет с работником в день увольнения.*

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня

увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (ч. 1 ст. 77 ТК).

В случае невыплаты по вине нанимателя в сроки, установленные ч. 1 ст. 77 ТК, причитающихся на день увольнения сумм выплат работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день их задержки, а в случае невыплаты части суммы — пропорционально невыплаченным при расчете денежным суммам (ст. 78 ТК).

При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки (ст. 79 ТК).

## КСТАТИ

### УВЕЛИЧЕН ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ЗАТРАТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВУ

С 23 августа т.г. увеличивается предельный размер страховых взносов, которые организации могут включать в затраты по производству и реализации продукции, товаров (работ, услуг). Данное решение содержится в Указе Президента Республики Беларусь от 20.08.2015 № 364, предусматривающем корректировку Указа Президента от 12.05.2005 № 219 «О страховых взносах по договорам добровольного страхования жизни, дополнительной пенсии и медицинских расходов, включаемых в затраты по производству и ре-

лизации продукции, товаров (работ, услуг)». В частности, по договорам страхования жизни и дополнительной пенсии предельный размер взносов возрастает соответственно с 4% и 8% фонда заработной платы до 12% и в расчете на одного работника — соответственно с одной и двух базовых величин до одной минимальной заработной платы.

Что касается договоров добровольного страхования медицинских расходов, то предельный размер взносов увеличивается с 3% до 5% фонда заработной платы.

## Личные карточки



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

Постановлением Государственного комитета СССР по статистике от 28.12.1989 № 241 «Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций» наряду с иными формами первичной учетной документации была утверждена форма личной карточки Т-2, которая являлась одним из основных документов по учету личного состава организации. Личная карточка Т-2 заполнялась на работников всех категорий, в том числе на специалистов с высшим и средним специальным образованием и молодых рабочих, окончивших училища, школы профессионально-технического образования и т.д. Ведение личной карточки Т-2 было обязательным.

Впоследствии постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 26.10.2007 № 359 было установлено не применять на территории Республики Беларусь постановление Государственного комитета СССР по статистике от 28.12.1989 № 241 «Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций».

Таким образом, использование при учете кадров формы личной карточки Т-2 отменено.

Однако, несмотря на это, необходимость учета работников организации осталась.

В настоящее время, как следует из ст. 52 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК), правила ведения нанимателем первичных документов о труде устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Первичные документы о труде — это документы по личному составу, создаваемые при приеме на работу, увольнении, переводе работника, предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы и др.

Личная карточка, таким образом, может быть отнесена к первичным документам о труде.

« **Наниматель вправе принять решение о ведении личных карточек работников, а может вести учет иным способом.** »

Приняв решение о ведении личных карточек, наниматель самостоятельно разрабатывает их форму, которую утверждает приказом.



Наниматель также определяет, кем заполняются личные карточки (работниками либо сотрудником кадровой службы). По мнению автора, эту обязанность все же лучше возложить на сотрудника кадровой службы, который оформляет прием работников.

Образец приказа о введении личной карточки

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

ПРИКАЗ  
01.09.2015 № 50  
г. Минск

Об утверждении личной карточки

В целях совершенствования кадрового учета в ООО «Пятачок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму личной карточки.
2. Специалисту по кадрам Михайловой М.М.:
  - 2.1. заполнить личные карточки на работников ООО «Пятачок», срок — до 11.09.2015;
  - 2.2. при приеме на работу новых работников заполнять на них личные карточки, срок — постоянно;
  - 2.3. в течение всего периода работы вносить необходимые сведения в личные карточки работников, срок — постоянно.

Директор

*Петров*

П.П.Петров

Начальник отдела кадров  
Н.И.Шиманская  
01.09.2015

С приказом ознакомлена

*Михайлова*

М.М.Михайлова  
01.09.2015

В личную карточку могут быть внесены разделы, необходимые нанимателю. За основу можно взять ранее действовавшую форму личной карточки Т-2, утвержденную постановлением Государственного комитета СССР по статистике от 28.12.1989 № 241. В форме личной карточки наниматель может наряду с ранее действовавшими разделами, предусмотреть, например, разделы о продлении контракта, об учете периодов, не относящихся к фактически отработанному времени, и т.д.

Личные карточки регистрируются и формируются в отдельную картотеку.

« Личные карточки ведутся в течение всей трудовой деятельности работника у нанимателя. »

Логично предположить, что по окончании года личные карточки уволенных работников формируются в дело (в алфавитном порядке) и подготавливаются к передаче в архив.

# Особенности регистрации приказов в организации

**Полина ОРЛОВА, юрист**

Вопросы регистрации приказов регулируются нормами гл. 8 «Организация работы с документами» Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция).

Согласно п. 46 Инструкции даты подписания оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами, например: 01.09.2015.

Пунктом 142.3 Инструкции определено, что распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, также регистрируются отдельно.

Допускается регистрировать отдельно документы определенной разновидности при их значительном объеме. Например, отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.

Таким образом, в соответствии с данными нормами в организации должна вестись отдельная регистрация приказов четырех групп:

- по основной деятельности;
- по личному составу, для которых установлен срок хранения 75 лет;
- по личному составу, для которых установлен срок хранения 3 года после проведения комплексной налоговой проверки;
- по административно-хозяйственным вопросам.

Пунктом 142.4 Инструкции установлено, что регистрационным индексом распорядительного документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года. Следовательно, при регистрации приказов по основной деятельности их индексами будут порядковые регистрационные номера, к которым дополнительные буквенные обозначения не добавляются, например: № 1, № 2, № 3 и т.д.

Добавление дополнительных буквенных или цифровых обозначений к приказам по основной деятельности допускается Инструкцией в том случае, если среди них выделяется значительная по объему группа приказов определенной разновидности и данная группа приказов регистрируется отдельно.

Для различия регистрационных индексов разных групп приказов по личному составу п. 142.4 Инструкции установлено, что к их регистрационным номерам, присваиваемым в пределах делопроизводственного года, должны добавляться литеры «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения), например: № 1-к, № 2-к, № 3-к и т.д.; № 1-л, № 2-л, № 3-л и т.д.

В соответствии с п. 21.3 Перечня типовых документов, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, во всех организациях

и у индивидуальных предпринимателей 75 лет хранятся приказы по личному составу:

- о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности);
- о награждении, поощрении, премировании;
- о продлении трудовых договоров;
- о заключении новых трудовых договоров;
- о временном замещении;
- о присвоении разрядов;
- о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу;
- об изменении фамилии, имени, отчества работников.

Согласно п. 21.4 Перечня типовых документов, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, во всех организациях и у индивидуальных предпринимателей 3 года хранятся приказы по личному составу:

- о предоставлении трудовых отпусков;
- об отзыве из трудового отпуска;
- о наложении дисциплинарных взысканий;
- о назначении дежурных;
- о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу;
- об оказании материальной помощи.

Все новости законодательства Республики Беларусь  
вы найдете на сайте

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

## Вы спрашивали...

### ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ЧИТАТЕЛЕЙ ЖУРНАЛА

«КАДРОВИК. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ПРЕДОСТАВИЛИ:

**Людмила ЯКУШЕВА, экономист**

**Наталья БОРИСЕНКО, бухгалтер**

**Мария КОВАЛЕВИЧ, юрист**



#### ...о суммированном учете рабочего времени

*Все продавцы магазина работают в режиме неполного рабочего времени на 0,75 ставки. Выходят на работу 5 дней через 2. У всех разные выходные, так как магазин работает по 10 часов ежедневно. Применяется ли в таком случае суммированный учет рабочего времени?*

*Какую запись предусмотреть в трудовом договоре о режиме рабочего времени с учетом 0,75 ставки, разными по времени началом и продолжительностью ежедневной работы?*

Необходимости в суммированном учете рабочего времени для работников, принятых на режим неполного рабочего времени, нет.

Суммированный учет рабочего времени регламентируется нормами ст. 126 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК). С учетом названной статьи ТК суммированный учет рабочего времени применяется для работников, в отношении которых невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Кроме того, для работников с суммированным учетом рабочего времени необходимо устанавливать учетный период, в котором планируется установленная законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка норма продолжительности рабочего времени.

В отношении работников, принятых на работу с режимом неполного рабочего времени, законодательством о труде (ст. 118 ТК) не применяется еженедельная или ежедневная норма продолжительности рабочего времени. Следовательно, при названном режиме нет необходимости устанавливать учетный период, который служит для соблюдения в его пределах нормы рабочего времени.

Таким образом, для работников, принятых на работу с неполным рабочим временем, можно говорить просто об учете рабочего времени. В данном случае с учетом режима работы торгового объекта, составляются графики работ (сменности), в которых планируется рабочее время (но не норма рабочего времени).

Что касается оформления раздела «режим рабочего времени» в трудовых договорах (контрактах) указанных работников, то с учетом норм ст. 19 ТК в нем целесообразно преду-

смотреть следующую запись: **по графику работ**. Время начала (окончания), ежедневная продолжительность работы не указывается в трудовом договоре (контракте), а предусматривается в графике работ, утвержденном в организации.

В законодательстве отсутствует понятие «ставка», «0,75 ставки». В связи с этим указывать долю штатной единицы в приказе о приеме на работу, в трудовом договоре можно по усмотрению нанимателя.

Л. Якушева



### ...О ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

*Специалист (инженер-проектировщик), в должностные обязанности которого входит ремонт электроустановок, является рабочим или специалистом?*

Категория работника определяется должностными (рабочими) обязанностями, предусмотренными в его трудовом договоре (контракте).

В соответствии со ст. 61 ТК отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (должностям) и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляются в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей служащих (ЕКСД), иными квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке.

С учетом этого перечень обязанностей работника, установленный его должностной или рабочей инструкцией, содержит функции, которые соотносятся с работами (обязанностями), предусмотренными в квалификационной (тарифно-квалификационной) характеристике должности служащего (профессии рабочего).

При формировании трудовой функции работника необходимо учитывать нормы Общих положений ЕКСД, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2009 № 1, и Общих положений ЕТКС, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34 (с последующими изменениями и дополнениями).

Согласно Общим положениям ЕКСД в должностной инструкции определяется конкретная трудовая функция (должностные обязанности) служащего, а также его права и ответственность.

Кроме того, по решению нанимателя трудовая функция (должностные обязанности) работника может предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих изменения квалификации служащего.

С учетом изложенного в должностной инструкции инженера-проектировщика должны содержаться функции, характерные для должности специалиста, а именно: *аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов (п. 7 Общих положений ЕКСД).*

Квалификационная характеристика должности «инженер-проектировщик» предусматривает такие обязанности работника, как разработка проекта, участие в сборе исходных данных для проектирования, в решении технических вопросов по закрепленным объектам, осуществление авторского надзора за строительством проектируемых объектов, участие

в анализе и обобщении опыта разработки проектов и их реализации в строительстве и др.

Таким образом, наименование должности «инженер-проектировщик» может применяться для работника, основными обязанностями которого являются функции, перечисленные в квалификационной характеристике названной должности. А вот обязанности по другим должностям наниматель вправе включить в должностную инструкцию инженера-проектировщика по своему усмотрению, но с соблюдением норм законодательства, перечисленных выше.

Обязанности, связанные с ремонтом электроустановок в качестве трудовой функции характерны для должности инженера, занятого в сфере производства, а не проектирования. В связи с этим в данном случае может идти речь о поручении работнику функций по двум инженерным должностям, если этого требует организация труда, принятая у нанимателя.

Конкретное решение о содержании трудовой функции инженера-проектировщика принимает наниматель.

Л. Якушева



### ...О ДОЛЖНОСТИ ЭКОНОМИСТА

*Согласно ЕКСД экономист II квалификационной категории должен иметь высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо на других инженерно-экономических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным (экономическим, инженерно-экономическим) образованием, не менее 3 лет.*

*Принимаем на должность экономиста II квалификационной категории в организацию нового работника, у которого в трудовой книжке имеется запись о работе начальником отдела материально-технического снабжения. Относится ли должность начальника к инженерно-экономической должности?*

Указанные в вопросе квалификационные требования содержатся в квалификационной характеристике должности «экономист» и служат для рассмотрения вопроса о присвоении работнику, принятому на должность экономиста II квалификационной категории.

Следует отметить, что согласно Общим положениям Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (далее — Общие положения ЕКСД), *указание квалификационной категории не образует новое наименование должности.*

В данном случае наниматель должен рассматривать квалификационные требования, предусмотренные для должности экономиста, а не должности экономиста II квалификационной категории.

« В соответствии с Общими положениями ЕКСД присвоение специалистам квалификационных категорий по занимаемым им должностям производится в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии. »

Из изложенного следует, что квалификационная категория указывается только в том случае, если она присвоена специалисту.

Если работник не имеет присвоенной в установленном законодательством порядке квалификационной категории **по названной должности**, можно говорить о приеме на работу на должность экономиста без категории. Указывать квалификационную категорию оснований не имеется.

Квалификационные требования, установленные для должности экономиста (без категории): *высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I квалификационной категории не менее 3 лет, или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (экономическим) образованием, не менее 5 лет.*

С учетом указанных квалификационных требований оценивается имеющееся у работника образование на соответствие этим требованиям. Кроме того, наниматель вправе воспользоваться нормой Общих положений ЕКСД, в соответствии с которой прием на работу может осуществляться в порядке исключения, а именно: *на должности служащих в порядке исключения наниматель может назначить (принять на работу) лиц, образование и (или) стаж работы которых не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности, если иное не установлено законодательством. При этом учитываются: уровень и профиль (направление) образования работ-*

*ника, его специальность и квалификация; специальные знания и деловые качества; опыт работы по соответствующему направлению деятельности; инициативное и творческое отношение к работе и другие факторы.*

А вот уже в дальнейшем, если наниматель решил принять работника на работу на должность экономиста без категории, в том числе в порядке исключения, наниматель может рассматривать вопрос о присвоении работнику II квалификационной категории по названной должности с учетом следующих квалификационных требований: *высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо на других инженерно-экономических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным (экономическим, инженерно-экономическим) образованием, не менее 3 лет.*

Что касается инженерно-экономических должностей, то, по мнению автора, к ним следует относить должности экономистов всех наименований, а также инженеров, должностные обязанности которых связаны с экономическими вопросами (например, инженер по организации и нормированию труда, инженер по стандартизации и сертификации и др.).

Л. Якушева



### ...о полном режиме рабочего времени

*Новые сотрудники принимались на неполный режим рабочего дня — 4 часа в день. С 1 августа переводятся на полный режим рабочего дня — 8 часов в день. Как это оформить? Необходимо ли от них заявление с просьбой перевести на режим с нормальной продолжительностью рабочего времени? Необходим ли приказ об установлении с определенного числа полного рабочего дня и дополнительное соглашение к трудовому договору?*

Заявления и приказа об установлении полного рабочего времени не требуется.

В соответствии со ст. 118 ТК неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться **по соглашению между работником и нанимателем** как при приеме на работу, так и впоследствии.

Соответственно, отмена неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) также производится по соглашению между работником и нанимателем. Такое соглашение оформляется путем внесения нанимателем изменений в трудовой договор (контракт) в виде дополнительного со-

глашения, которое работник подписывает в случае своего согласия. При этом от работника не требуется подачи заявления на изменение неполного рабочего времени на полное.

Кроме того, поскольку оформляется дополнительное соглашение, также не требуется издания приказа об установлении полного рабочего времени.

Л. Якушева



### ...о суммированном учете рабочего времени

*Сотрудник с суммированным учетом рабочего времени работал в государственный праздник. Согласно ст. 69 ТК, если работа в государственные праздники и праздничные дни выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха. Имеет ли право и при каких условиях на указанный неоплачиваемый день отдыха работник с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом квартал?*

Да, имеет.

Согласно ст. 147 ТК работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими. В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы. Работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям, и работы, вызываемые необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, планируются заранее в графике работ (сменности) в счет

месячной нормы рабочего времени. С учетом изложенного рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени нормируется в пределах установленного учетного периода (ст. 126 ТК).

Следовательно, работник с суммированным учетом рабочего времени имеет право на компенсацию в виде другого неоплачиваемого дня отдыха в случае, если привлекается к работе в свой выходной день, который по календарю приходится на государственный праздник (праздничный день), установленный и объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим.

С учетом норм ст. 69 ТК неоплачиваемый день отдыха за работу в государственные праздники и праздничные дни, выполненную сверх нормы рабочего времени, работнику предоставляется по его желанию.

Л. Якушева



### ...о внесении изменений в штатное расписание

*Какие изменения следует вносить в штатное расписание и штатную книгу при переводе работника на 0,5 ставки? Необходимо менять ли оклад в штатном расписании с учетом 0,5 ставки? Какой оклад следует указать в штатном расписании и трудовом договоре при приеме работника на 0,5 ставки: полный или половину?*

В соответствии со ст. 194 ТК трудовой порядок для работников определяется:

1) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, со-



глашениями, положениями и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами;

- 2) штатным расписанием;
- 3) должностными инструкциями работников;
- 4) графиками работ (сменности);
- 5) графиками отпусков.

Таким образом, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности организации — нанимателей, в том числе у индивидуальных предпринимателей, если они используют наемный труд, предусмотрена обязанность составления штатного расписания.

Штатное расписание — это локальный нормативный правовой акт, который отображает

перечень штатных единиц с указанием их количества, профессий (должностей), размеров тарифных ставок (окладов) и других сведений о составе оплаты труда по должностям (профессиям), указываемых по решению нанимателя. Количество штатных единиц по одной и той же должности (профессии) может быть различным. В штатном расписании могут выделяться доли штатных единиц (0,25; 0,5, 0,75, 1).

При изменениях целесообразно оформлять изменения (дополнения) в штатное расписание или следует составить и утвердить его в новой редакции.

Изменения (дополнения) в штатное расписание являются неотъемлемой частью штатного расписания.

*Н. Борисенко*



### ...о замене отпуска денежной компенсацией

*Можно ли заменить очередной трудовой отпуск денежной компенсацией?*

Порядок замены отпуска денежной компенсацией изложен в ст. 161 ТК. Она предусматривает, что часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе 18 лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

Вопрос о замене части трудового отпуска денежной компенсацией решается **в момент предоставления отпуска**. При реализации данной нормы необходимо соблюдать следующие условия и порядок:

— трудовые отношения продолжаются после отпуска;

— требуется письменное заявление работника и согласие нанимателя, оформленное резолюцией на заявлении и изданием приказа;

— соглашение сторон о замене части отпуска денежной компенсацией должно быть достигнуто и оформлено до начала предоставления части отпуска, которая будет реально использована;

— не менее 21 календарного дня отпуска должно быть использовано по прямому назначению, то есть в натуре;

— работник должен отработать весь свой рабочий год, под которым понимается 12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на который работник имеет право.

Важно отметить, что не допускается замена денежной компенсацией трудовых отпусков полной продолжительности.

*М. Ковалевич*

**...об отзыве из отпуска**

*Имеет ли право наниматель отозвать работника из очередного трудового отпуска без его согласия?*

Возможность отзыва работника из трудового отпуска регулирует ч. 3 ст. 174 ТК, согласно которой трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска).

Отзыв из отпуска предполагает перерыв в его использовании, о котором работник и наниматель заранее не договаривались. Необходимость в отзыве работника возникает в процессе использования трудового отпуска и должна быть отражена в приказе об отзыве работника 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников моложе 18 лет, работников, имеющих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы (ч. 5 ст. 174 ТК).

Таким образом, с учетом приведенных норм законодательства о труде без согласия работника наниматель не вправе отозвать работника из трудового отпуска.

*М. Ковалевич*

**КСТАТИ****ВЛАДЕЛЬЦЫ АГРОУСАДЕБ МОГУТ УЙТИ В «ДЕКРЕТ» С ВЫПЛАТОЙ ПОСОБИЯ**

Право владельцев агроусадеб на получение пособия по уходу за ребенком до 3 лет закреплено Указом Президента от 18.08.2015 № 360, вносящем изменения и дополнения в Указ Президента от 09.10.2013 № 462 «О некоторых вопросах назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей». В частности, установлено, что лица, которые

оказывают услуги в сфере агротуризма и участвуют в правоотношениях по государственному социальному страхованию, получают право на период ухода за ребенком в возрасте до 3 лет приостановить свою трудовую деятельность, оформив в соответствии с законодательством социальный отпуск с выплатой пособия.

Указ вступает в силу с 21.08.2015.

*Специализированная литература на сайте*  
**www.profmedia.by**



# Типовая инструкция по охране труда при работе с компьютером

**Алексей ШТЕЙНЕР**, юрист

В настоящее время компьютеры и другие электронные вычислительные машины (далее — ЭВМ) широко используются во всех организациях вне зависимости от сферы и вида деятельности. С внедрением в производственный процесс ЭВМ существенно изменился характер труда специалистов.

Компьютеры, безусловно, существенно повышают производительность труда каждого конкретного сотрудника организации. В производственном процессе используется большое количество программ, производящих расчеты и вычисления по заданию пользователя.

Использование компьютера в работе, как правило, не требует дополнительного специального образования или углубленных познаний в сфере информационных технологий. Основными компьютерными программами на уровне пользователя в настоящее время владеет каждый специалист.

Однако необходимо учитывать, что наряду с бесспорными преимуществами использование ЭВМ в работе может отрицательно сказаться на здоровье сотрудника, особенно если компьютер используется в работе постоянно или значительную часть рабочего времени.

При работе с персональным компьютером (далее ПК) работник может подвергаться воздействию опасных и вредных производственных факторов. Под воздействием таких факторов у работника может возникнуть временное ухудшение здоровья и, соответственно, снизиться работоспособность.

Так, у работников, значительную часть рабочего времени проводящих за компьютером, могут возникнуть головная боль, резь в глазах и ухудшение зрения, общая усталость, раздражительность. Как побочные эффекты работы с компьютером могут возникнуть бессонница, боли в суставах, пояснице, кистях рук.

В соответствии со ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (далее — Закон об охране труда) в обязанности работодателя входит принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда.

Порядок подготовки и принятия работодателями локальных нормативных правовых актов по охране труда в виде инструкций по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) установлен Инструкцией о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176.

Инструкции по охране труда должны содержать общие требования по охране труда, требования по охране труда перед началом работы, при ее выполнении, по окончании работы, в аварийных ситуациях. В инструкцию по охране труда с учетом специфики профессии и (или) вида работ (услуг) могут включаться и другие требования по охране труда.

Работодатели, не наделенные правом принятия локальных нормативных правовых актов, руководствуются соответствующими типовыми инструкциями по охране труда.

Типовая инструкция по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами утверждена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.12.2013 № 130 (далее — Типовая инструкция).

Таким образом, прежде всего нанимателю необходимо разработать и утвердить инструкцию по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами (далее — ПЭВМ).

Типовая инструкция устанавливает требования по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами, которые являются обязательными для нанимателей независимо от вида деятельности и формы собственности.

Пунктом 2 Типовой инструкции установлено, что к выполнению работ с ПЭВМ допу-

скаются работающие, прошедшие в установленных законодательством случаях и порядке медосмотр, инструктаж по охране труда.

Согласно п. 4 ч. 1 ст. 54 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) при приеме на работу наниматель обязан провести вводный инструктаж по охране труда. В соответствии со ст. 17 Закона об охране труда работодатель обязан осуществлять инструктаж и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда.

« Нанимателю необходимо провести с работником инструктаж по охране труда и определить, необходимо ли в соответствии с законодательством направить конкретного работника для прохождения медосмотра. »

Перечень видов работ, для которых обязательны предварительные медицинские осмотры, установлен Инструкцией о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.04.2010 № 47 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства здравоохранения Республики Беларусь».

Если ранее согласно межотраслевой типовой инструкции женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускались, то согласно Типовой инструкции беременные и кормящие женщины могут допускаться к работе с ПЭВМ, но до 3 часов за рабочую смену и с учетом обеспечения оптимальных условий труда и регламентированных перерывов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Некоторым категориям женщин в соответствии с трудовым законодательством установлены дополнительные перерывы. Так, согласно ст. 267 ТК женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются

помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются не реже чем через 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух или более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва устанавливается не менее одного часа.

В п. 4 Типовой инструкции законодателем перечислены возможные вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут оказать воздействие на работающих. В зависимости от условий труда, в которых применяются ПЭВМ, и характера работы на работающих могут воздействовать также другие вредные и (или) опасные производственные факторы.

Вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут оказать воздействие на работающего с ПЭВМ, можно разделить на три группы — физические, химические и психофизиологические.

#### 1. Физические:

- повышенный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может пройти через тело работающего;
- повышенный уровень рентгеновского излучения;
- повышенный уровень ультрафиолетового излучения;
- повышенный уровень инфракрасного излучения;
- возможность поражения статическим электричеством;
- запыленность воздуха рабочего помещения;
- повышенное содержание положительных аэроионов;
- повышенное содержание отрицательных аэроионов;
- неравномерное распределение яркости в поле зрения;
- повышенный уровень пульсации светового потока.

#### 2. Химические:

- повышенное содержание в воздухе углекислого газа, озона, аммиака, фенола, формальдегида и др.

#### 3. Психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение памяти;
- напряжение внимания;
- длительное статическое напряжение;
- относительно большой объем информации, обрабатываемый в единицу времени;
- монотонность труда в отдельных случаях;
- нерациональная организация рабочего места.

К основным вредным факторам при работе с компьютером относят: длительное сидячее положение, электромагнитное излучение, нагрузку на зрение, перегрузку кистевых суставов.

В соответствии с п. 5 Типовой инструкции работающие с учетом воздействующих на них вредных и (или) опасных производственных факторов обеспечиваются средствами индивидуальной защиты.

Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики утверждены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.09.2006 № 110 (далее — типовые нормы).

Не включенные в типовые нормы средства индивидуальной защиты выдаются работникам в зависимости от воздействующих вредных и (или) опасных производственных факторов на основании аттестации рабочих мест по условиям труда или требований нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в том числе технических нормативных правовых актов, со сроком носки до износа.

**Примечание.** Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, являются Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.02.2008 № 253 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда», и Инструкция по оценке условий труда при аттестации

рабочих мест по условиям труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.02.2008 № 35 «Об утверждении Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства труда Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь».

В Типовой инструкции детализированы обязанности работающих. Так, согласно п. 6 Типовой инструкции работающие обязаны знать и соблюдать требования эксплуатационных документов организаций — изготовителей используемой ПЭВМ. Исходя из смысла п. 6 Типовой инструкции, наниматель, в свою очередь, обязан представить работнику соответствующие эксплуатационные документы.

Также в качестве новых обязанностей работающих в Типовой инструкции закреплены обязанности заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории организации и содержать рабочее место в порядке и чистоте.

За невыполнение требований Типовой инструкции работающие несут ответственность согласно законодательным актам. Нарушение работником своих обязанностей, закрепленных в инструкции по охране труда при работе с ПЭВМ, может явиться основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

С целью реализации на практике положений ст. 11 Закона об охране труда согласно п. 7 Типовой инструкции работающие имеют право отказаться от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья их и окружающих до устранения этой опасности.

В новой Типовой инструкции по сравнению с межотраслевой типовой инструкцией требования по охране труда перед началом работы прописаны более детально.

Так, в п. 10 Типовой инструкции указывается расстояние расположения клавиатуры и размещения экрана видеомонитора. Клавиатура ПЭВМ должна быть расположена на поверхности рабочего стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к работающему, или на специальной, регулируемой по высоте поверхности, отделенной от основной столешницы.

Экран видеомонитора размещается на расстоянии 600–700 мм от глаз, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов, так, чтобы уровень глаз при вертикально расположенном экране видеомонитора приходился на центр или 2/3 высоты экрана.

Расширен перечень запрещенных для работающего действий перед началом работы с ПЭВМ. Согласно п. 11 Типовой инструкции работающему запрещается включать охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование и располагать экраны видеомониторов навстречу друг другу при рядом размещении рабочих столов в целях исключения их взаимного отражения.

В соответствии с п. 13, 14 Типовой инструкции работу за экраном видеомонитора необходимо периодически прерывать на регламентированные перерывы, которые устанавливаются для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана. При этом продолжительность работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Продолжительность перерывов устанавливается в зависимости от вида трудовой деятельности и соответственно уровня нагрузки за рабочую смену. Конкретная продолжительность перерывов в зависимости от вида работ установлена в п. 16–19 Типовой инструкции.

С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития статического утомления во время регламентиро-

ванных перерывов необходимо выполнять физические упражнения и упражнения для глаз.

Однако Типовая инструкция не содержит примеров упражнений. Примеры комплексных упражнений содержались в межотраслевой типовой инструкции, утратившей силу. В связи с изложенным считаем целесообразным продолжить руководствоваться комплексом гимнастических упражнений и упражнений для глаз, изложенных в приложении 2 к межотраслевой типовой инструкции.

Если на производстве произошел несчастный случай, работающий обязан:

— немедленно сообщить о несчастном случае непосредственному руководителю или иному уполномоченному должностному лицу;

— принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию потерпевшему первой помощи, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения;

— обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, если не существует угрозы жизни и здоровью окружающих.

## КСТАТИ

### СРЕДНЯЯ ЗАРПЛАТА ПО БЕЛАРУСИ ЗА ИЮЛЬ ВЫРОСЛА В РУБЛЯХ, НО УМЕНЬШИЛАСЬ В ДОЛЛАРАХ

Средняя заработная плата в Беларуси за июль составила 7 800,6 тыс. бел. руб. Как сообщает Белстат, за этот месяц белорусы в среднем стали богаче на 125 тыс. бел. руб. Однако если в рублях доходы белорусов растут уже второй месяц и превышают уровень декабря 2014 г., то в долларовом эквиваленте катастрофически уменьшились.

В пересчете на доллары по курсу Нацбанка за июль белорусы заработали в среднем около 458 долл. США. Для сравнения, в декабре прошлого года этот показатель составлял 623 долл. США. Иначе говоря, за полгода белорусы обеднели на 163 долл. США.

Если же посчитать среднюю зарплату за июль по курсу Нацбанка за 25 августа, то она составит 398 долл. США — меньше на 223 доллара по сравнению с декабрем.

Средняя заработная плата в сфере промышленности составила 7 353,5 тыс. бел. руб., в строительстве — 8 187,6 тыс. бел. руб., в транспорте и связи — 7 997,9 тыс. бел. руб., в лесном и сельском хозяйстве — 5 370,4 тыс. бел. руб., в образовании — 4 799,9 тыс. бел. руб., в здравоохранении — 5 850,8 тыс. бел. руб. Самая высокая средняя зарплата у программистов — за июль этот показатель составил 26 400 тыс. бел. руб.

# Все о клинической ординатуре

**Снежана КЛЕВАНОВИЧ**, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета по здравоохранению Мингорисполкома

**Клиническая ординатура** — одна из высших форм повышения профессиональной подготовки врачей-специалистов, основанная на принципе индивидуального обучения, в целях углубления профессиональных знаний и совершенствования профессиональных навыков, освоения передовых медицинских технологий, решения задач кадрового обеспечения здравоохранения.

Подготовка в клинической ординатуре осуществляется в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов с высшим или средним специальным медицинским (фармацевтическим) образованием, а также в государственных медицинских научных организациях системы Министерства здравоохранения Республики Беларусь (далее — учреждения образования (организация)) за счет бюджетных средств и на условиях оплаты в установленном

законодательством Республики Беларусь порядке.

Перечень специальностей, по которым проводится подготовка в клинической ординатуре, ежегодно утверждается приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

Министерство здравоохранения Республики Беларусь ежегодно определяет контрольные цифры приема в клиническую ординатуру за счет бюджетных средств и не позднее 15 мая текущего года, через средства массовой информации информирует о сроках и правилах приема в клиническую ординатуру.

Прием документов на прохождение подготовки в клинической ординатуре за счет бюджетных средств осуществляется после опубликования в средствах массовой информации объявления о сроках и правилах приема в клиническую ординатуру.



В клиническую ординатуру принимаются прошедшие по конкурсу по результатам вступительных испытаний врачи-специалисты со стажем работы не менее 2 лет по профилю избранной специальности (без учета срока прохождения интернатуры (стажировки)).

Прохождение подготовки в клинической ординатуре осуществляется в очной (продолжительность подготовки 24 месяца) и (или) заочной (продолжительность подготовки 36 месяцев) формах.

Врачу-специалисту после прохождения подготовки в клинической ординатуре выдается документ установленного образца.

Срок прохождения подготовки в клинической ординатуре очной формы засчитывается в стаж работы.

Клинические ординаторы заочной формы подготовки в течение одного года дважды проходят в учреждении образования (организации) циклы профессиональной подготовки продолжительностью не менее 1,5 месяца (общей продолжительностью не менее 3 месяцев).

С открытием крупных профильных научно-практических центров, укреплением материально-технической базы организаций здравоохранения возросла потребность в специалистах соответствующего профиля, что послужило расширению перечня специальностей подготовки в клинической ординатуре.

Врач-специалист во время прохождения подготовки в клинической ординатуре оказывает медицинскую помощь в порядке, предусмотренном Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

В настоящее время организация и методическое обеспечение подготовки врачей-специалистов в клинической ординатуре осуществляется в соответствии со следующими актами законодательства:

- Инструкцией о порядке организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре», утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 06.01.2009 № 2 (далее — Инструкция № 2), программами подготовки в клинической ординатуре;

- Указом Президента Республики Беларусь от 16.04.2012 № 177 «О некоторых вопросах профессиональной подготовки врачей-специалистов в клинической ординатуре» (далее — Указ № 177).

Таким образом, клиническая ординатура — повышение квалификации и (или) переподготовка специалистов.

## **ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА ВРЕМЯ НАХОЖДЕНИЯ В КЛИНИЧЕСКОЙ ОРДИНАТУРЕ**

**Статья 220<sup>4</sup> ТК** «Профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников». Наниматель обеспечивает профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку работников в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором. В иных случаях необходимость профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки и переподготовки работников определяется нанимателем. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников осуществляются в соответствующих учреждениях образования либо в организациях в порядке, установленном Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку, наниматель обязан создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК, коллективным договором, соглашением, трудовым договором. При направлении нанимателем работника на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку работнику предоставляются гарантии, установленные Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом. Необходимость профессиональной подготовки либо переподготовки работников для собственных нужд определяет наниматель.

За клиническим ординатором **заочной формы** подготовки при направлении в учреждение образования (организацию) сохраняется рабочее место и предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Клиническим ординаторам, проходящим подготовку за счет средств республиканского бюджета **в очной форме** (далее — клинические ординаторы очной формы подготовки), назначаются стипендии:

— лицам, не имеющим стажа работы по специальности врача-специалиста, в размере тарифного оклада врача соответствующей специальности, не имеющего квалификационной категории, рассчитанного в порядке, определяемом законодательством, на основе тарифной ставки первого разряда, устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций;

— лицам, имеющим стаж работы по специальности врача-специалиста, в размере оклада, рассчитанного в порядке, определяемом законодательством, по соответствующей должности, занимаемой до прохождения клинической ординатуры, на основе тарифной ставки первого разряда, устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций. Порядок назначения стипендий клиническим ординаторам очной формы подготовки определяется Советом Министров Республики Беларусь.

**За клиническими ординаторами, проходящими подготовку за счет средств республиканского бюджета в заочной форме** (далее — клинические ординаторы заочной формы подготовки), сохраняется средняя заработная плата по месту работы за период на-

хождения в организации, осуществляющей в соответствии с законодательством подготовку клинических ординаторов.

При направлении нанимателем клинического ординатора заочной формы подготовки в организации, осуществляющие в соответствии с законодательством подготовку клинических ординаторов, находящиеся в другом населенном пункте, этому клиническому ординатору за счет средств нанимателя:

— выплачиваются суточные (до 90 календарных дней) по установленным нормам командировочных расходов в течение каждого календарного года подготовки в клинической ординатуре.

При этом если у иногороднего клинического ординатора заочной формы подготовки имеется возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, по согласованию с ним выплата суточных производится нанимателем по нормам командировочных расходов, установленным для однодневных служебных командировок, осуществляемых в пределах Республики Беларусь;

— возмещаются расходы за пользование жилым помещением в общежитии и коммунальные услуги (в размере фактических затрат при наличии оригиналов документов, подтверждающих данные расходы) либо расходы на наем другого жилого помещения в порядке и размерах, установленных для возмещения расходов на наем жилого помещения при служебных командировках;

— оплачивается проезд к месту прохождения клинической ординатуры и обратно на основании вызова организации, осуществляющей в соответствии с законодательством подготовку клинических ординаторов, но не более двух раз в течение календарного года;

— иногородним клиническим ординаторам на период прохождения клинической ординатуры может предоставляться жилое помещение в общежитии организации, осуществляющей в соответствии с законодательством подготовку клинических ординаторов (при его наличии).

Для целей Указа № 177:

- под клинической ординатурой понимается форма профессиональной подготовки врачей-специалистов, основанная на принципе индивидуального обучения, направленная на углубление профессиональных знаний и совершенствование практических навыков, освоение передовых медицинских технологий, решение задач кадрового обеспечения здравоохранения;

- под стипендией понимается ежемесячная денежная выплата, являющаяся мерой социальной поддержки со стороны государства клинических ординаторов очной формы подготовки и стимулирующая освоение указанными клиническими ординаторами программ подготовки в клинической ординатуре.

« Клинические ординаторы очной формы подготовки, проходившие обучение за счет республиканского бюджета, распределяются по окончании клинической ординатуры в государственную бюджетную организацию здравоохранения с последующей обработкой, установленной законодательством. »

#### Пример

*Вопрос: Клинические ординаторы очной формы подготовки распределены по окончании клинической ординатуры в государственную бюджетную организацию здравоохранения. Обучение проходили за счет средств республиканского бюджета. Обязаны ли клинические ординаторы возместить денежные средства, затраченные государством на их подготовку, в случае неотработки установленного срока обязательной работы?*

Ответ: да, обязаны.

Такие требования определены нормами Указа Президента Республики Беларусь от 01.12.2014 № 552 «О внесении изменений и дополнений в указы Президента Республики Беларусь» (далее — Указ № 552), который согласно п. 2 вступил в силу с 27.12.014.

Сроки, порядок организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре

определяются следующими нормативными правовыми актами:

- Указом № 177;

- постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 21.10.2009 № 112 «Об утверждении численности слушателей, обучающихся за счет бюджетных средств, в учебных группах учреждений образования (подразделений учреждений образования), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, Министерства здравоохранения Республики Беларусь»;

- постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 06.01.2009 № 2 «О некоторых вопросах подготовки в клинической ординатуре» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Постановление № 2).

Инструкция о порядке организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре, распределения клинических ординаторов, утвержденная Постановлением № 2 (далее — Инструкция № 2), определяет порядок организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре врачами-специалистами, лицами, получившими высшее медицинское образование за пределами Республики Беларусь (далее, если не указано иное, — клинические ординаторы), а также порядок распределения клинических ординаторов, проходивших подготовку в клинической ординатуре в очной форме за счет средств республиканского бюджета.

Согласно п. 44 Инструкции № 2 клинические ординаторы очной формы подготовки подлежат распределению в государственные организации здравоохранения, государственные медицинские научные организации, государственные учреждения образования, осуществляющие подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов с высшим или средним специальным медицинским, фармацевтическим образованием, с обязательной работой в течение 2 лет.

В настоящее время после вступления в силу норм Указа № 552 клинические ординаторы очной формы подготовки, распределен-

ные по окончании клинической ординатуры в государственные организации здравоохранения, государственные медицинские научные организации, государственные учреждения образования, осуществляющие подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов с высшим или средним специальным медицинским, фармацевтическим образованием, и не отработавшие установленный срок обязательной работы, обязаны возместить в республиканский бюджет

средства, затраченные государством на их подготовку.

При этом порядок возмещения в республиканский бюджет средств, затраченных государством на подготовку клинического ординатора очной формы подготовки, определяется Советом Министров Республики Беларусь.

Данная норма является дополнением Указа № 177 и введена в действие с 27 декабря 2014 г.

## КСТАТИ

### КО ДНЮ ГОРОДА В МИНСКЕ СКИДКИ НА БЫТОВЫЕ УСЛУГИ ПОЛУЧАТ ИНВАЛИДЫ, ПЕНСИОНЕРЫ, МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ И УЧАСТНИКИ ВОВ

Ко Дню города в Минске скидки на бытовые услуги получают инвалиды, пенсионеры, многодетные семьи и участники ВОВ. Скидку на услуги ремонта одежды, обуви, ювелирных украшений, парикмахерских, бань, химчистки, проката, прачечных и фотоуслуги можно будет получить в период с 8 по 12 сентября. Размер скидок — от 10 до 100%.

Более 160 объектов бытового обслуживания участвуют в данной акции. С полным перечнем всех участвующих объектов можно ознакомиться на официальном интернет-портале Мингорисполкома. Кроме того, можно получить информацию о перечне объектов и времени их работы по телефонному номеру 167.

### ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ ДЛЯ ТЕХ, У КОГО РАСХОДЫ ПРЕВЫШАЮТ ДОХОДЫ, МОЖЕТ ВЫРАСТИ ДО 16%

Министерство финансов Республики Беларусь на своем сайте разместило проект закона «О внесении дополнений и изменений в Налоговый кодекс Республики Беларусь». Помимо всего прочего, в данном законопроекте есть предложение повысить ставку подоходного налога до 16% для тех, у кого налоговые органы обнаружили превышение расходов над доходами. На данный момент такие люди, как и все остальные, платят 13% подоходного налога.

Также предполагается введение 5-кратной увеличенной ставки подоходного налога

для тех, кто сдает в аренду жилье или нежилые помещения без заключения соответствующего договора. Может вырасти и налог для ремесленников, который сейчас составляет 1 БВ (180 тыс. бел. руб.). Сбор может быть увеличен в 4 раза для всех плательщиков, кроме лиц, достигнувших пенсионного возраста, и лиц с ограниченными возможностями.

Предполагается облагать подоходным налогом и выигрыши в азартных играх. Ставка составит 4% подоходного налога, в том числе и возвращенных несыгравших ставок.

## Корпоративное обучение: понятие, субъекты, формы организации



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

В настоящее время инновационных преобразований и модернизации производства сложно найти организацию, которая не занималась бы обучением своего персонала. Это связано с тем, что:

- эффективная жизнедеятельность организации и достижение ее стратегических целей в условиях динамичной, сложной и агрессивной внешней среды возможна только при наличии работников, постоянно совершенствующих свои компетенции;
- модернизация существующих и появление новых производств предполагают изменение содержания действующих в настоящее время и появление новых специальностей;
- современный мир превращается в глобальный рынок, конкурировать на котором могут только те страны и предприятия, которые

обладают конкурентоспособными управленческими, инженерными и рабочими кадрами;

- обучение является одним из значимых мотиваторов, повышающих стоимость сотрудников на рынке труда;
- в подавляющем большинстве случаев для организации более эффективным и экономичным является повышение квалификации и переквалификация уже работающих людей, чем увольнение имеющихся и привлечение новых работников;
- проведение организационных изменений невозможно без своевременного обучения персонала.

Вместе с тем обучение сотрудников организации может дать ожидаемый эффект и не превратиться в благотворительность только при соблюдении следующих условий.

1. Программы обучения должны быть привязаны к стратегическим целям предприятия. Только в этом случае сотрудники будут повышать свои компетенции в сферах, востребованных в данной организации.

2. Обучение сотрудников должно оказывать влияние на результаты деятельности всей организации. Не имеет смысла говорить о росте мастерства отдельных игроков футбольной команды, если команда в целом не улучшает свои результаты. Точно так же абсурдно говорить и о пользе обучения работников, если оно не ведет к улучшению работы предприятия в целом.

3. Обучение должно быть своевременным. Не имеет смысла оплачивать приобретение сотрудниками компетенций, которые они смогут применить в организации через год-два. Например, предприятие собирается выходить на внешние (в том числе европейский) рынки. Руководитель решил не откладывая дело в долгий ящик направить заместителя главного бухгалтера на соответствующие курсы, которые она с успехом окончила. До реального освоения новых рынков оставалось года полтора, а избыточные компетенции не давали человеку «спать спокойно». В результате — уход квалифицированного, обученного за счет предприятия сотрудника.

4. Обучение должно развивать сотрудников. Не имеет смысла «лучшего продавца года» посылать на тренинг по активным продажам. Он и так это умеет делать достаточно хорошо. В этом случае человек, вероятнее всего, будет не только прогуливать занятия, но и возмущаться по поводу того, что у него забрали время, в течение которого он мог бы зарабатывать деньги.

5. Обучение не должно быть для сотрудников своеобразной «обязаловкой». Не замотиванный на обучение человек не только сам будет сопротивляться ему, но может вовлечь в это и других. Поэтому очень важно, чтобы люди видели связь обучения с собственным благополучием (уровнем заработной платы, гарантией занятости или с карьерным ростом).

6. Обучение не должно быть для сотрудников своеобразной «халявой». Давно известно: то, что достается бесплатно, людьми не ценится. Поэтому важно, чтобы сотрудники знали цену обучения. Для этого можно сделать так, чтобы сотрудник:

- сам оплачивал некоторую часть стоимости обучения, подразумевая при этом, что он вернет себе эти затраты в будущем за счет повышения своей результативности и, соответственно, роста заработной платы;

- должен был отработать в организации определенное время после обучения, заключив с ней соответствующий договор: ощущение утраты некоторой свободы — очень высокая цена для некоторых людей.

Знание, во что обучение лично ему, побуждает человека более требовательно относиться к качеству получаемых образовательных услуг, к возможностям применения полученных знаний.

В настоящее время сформировано три концептуальных подхода к корпоративному обучению.

1. Обучение должно быть специализированным, ориентированным на сегодняшний день или самое ближайшее будущее, привязанным к конкретному рабочему месту. Такое обучение может быть эффективным, если проводится регулярно. Оно привязывает человека к его рабочему месту, не способствует развитию профессиональных, социально-личностных компетенций, не востребованных на данном рабочем месте. С точки зрения не амбициозного, не стремящегося к личностному развитию работника, такое обучение способствует сохранению рабочего места, укрепляет его чувство собственного достоинства.

2. Обучение должно быть многопрофильным, ориентированным на расширение профессиональных компетенций работника, повышение его способностей к технологическим и организационным изменениям. Оно способствует росту внутрипроизводственной и внепроизводственной мобильности человека. Последнее обстоятельство несет определенный риск для организации, поскольку для

человека расширяются возможности выбора рабочего места.

3. Обучение прежде всего должно способствовать развитию личности работника, не только и не столько профессиональных, сколько академических и социально-личностных компетенций. Такой подход ориентирован на людей, стремящихся к самореализации и личной ответственности. Он предполагает, что

необходимые специальные знания и навыки умеющий учиться человек приобретет сам.

Естественно, что в чистом виде на практике ни одна из названных концепций не применяется, но всегда является доминирующей при разработке той или иной образовательной программы.

**В корпоративном обучении можно выделить четыре основных субъекта (рис. 1):**



Рисунок 1. Субъекты корпоративного обучения

- **заказчик**, оплачивающий обучение и заинтересованный в быстром включении полученных обучаемыми (слушателями) знаний и навыков в их трудовое поведение (обычно заказчиком является организация, в которой работает слушатель, хотя возможны и другие варианты);

- **клиент** (обучаемый, слушатель), либо направленный на обучение заказчиком, либо желающий пройти обучение по собственной инициативе и оплачиваемый его самостоятельно, в последнем случае заказчик и клиент — одно лицо;

- **преподаватель**, непосредственно работающий с клиентами в процессе обучения, развивающий их компетенции. Обычно он же является и разработчиком программы обучения, либо ее части. В зависимости от форм организации обучения и форм проведения занятий преподаватель может быть наставником, тренером, коучем, инструктором;

- **организатор**, выступающий посредником между преподавателем, клиентом и заказчиком. В качестве организатора может выступать организация, специализирующаяся на обучении, подразделение или должностное лицо в службе управления персоналом предприятия-заказчика.

**Основными формами организации корпоративного обучения являются:**

- 1) обучение на рабочем месте;
- 2) обучение вне рабочего места внутри организации;
- 3) обучение вне организации;
- 4) самообучение.

**Обучение на рабочем месте** является более дешевым и оперативным, имеет тесную связь с повседневной работой и облегчает вхождение в учебный процесс работников, не привыкших к обучению в аудитории, предоставляет, как правило, значительные

возможности для повторения и закрепления вновь изученного. Такое обучение целесообразно для выработки навыков, требующихся для выполнения текущих производственных задач. В то же время оно редко способствует развитию потенциала сотрудника, формированию принципиально новых поведенческих и профессиональных навыков, поскольку ограничено рамками данного рабочего места и не дает возможности абстрагироваться от конкретной производственной ситуации, выйти за рамки традиционного поведения.

Основными формами проведения обучения на рабочем месте являются: инструктаж, ротация, ученичество и наставничество.

*Инструктаж* представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов выполнения определенных действий непосредственно на рабочем месте и может проводиться как сотрудником, давно выполняющим данные функции, так и специально подготовленным инструктором. Обычно инструктаж ограничен во времени и ориентируется на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей работников.

*Ротация* как метод обучения, представляет собой временное перемещение сотрудника на другую должность с целью приобретения им новых навыков. Помимо чисто обучающего эффекта ротация оказывает положительное влияние на мотивацию сотрудника, помогает преодолеть стресс, вызываемый выполнением однообразных производственных функций, расширяет социальные контакты на рабочем месте, побуждает более объективно оценивать содержание труда и профессионализм других работников. Вместе с тем ротация обладает серьезным недостатком: высокими издержками, связанными с потерей производительности при перемещении с одной должности на другую.

*Ученичество и наставничество* являются традиционными методами профессионального обучения с древних времен. Оно особенно распространено и целесообразно там, где качество во многом определяется индивидуальным мастерством исполнителя и практический опыт играет исключительную роль в под-

готовке специалистов. Например, в медицине, виноделии и т.д. Наставничество предполагает наличие более опытного человека — наставника, постоянно следящего за развитием учеников, оказывающего помощь своим личным примером, советами, подсказками и т.п. Данный метод требует особой подготовки и склада характера от наставника, который должен:

- досконально знать содержание работы обучаемых сотрудников;
- быть одновременно доброжелательным и требовательным;
- быть лояльным по отношению к предприятию.

Как и любая дополнительная работа, наставничество должно поощряться как материально, так и морально. Величина материальных поощрений наставника должна определяться с учетом результатов труда его ученика. Важно, чтобы критерии оценки этих результатов были четко прописаны, ясны и прозрачны как для самого наставника, так и для ученика. Важнейшим нематериальным поощрением для наставника является его статус в организации, подкрепленный приставкой «наставник» к его должности (токарь-наставник, программист-наставник и т.д.). Это повышает самооценку человека и его авторитет среди коллег.

В качестве примера мотивации наставников можно рассмотреть опыт средневековой Генуэзской Республики. Чем больше учеников было у ремесленника (плотника, каменщика и др.), тем меньше налогов он платил.

Одним из достаточно эффективных приемов наставничества является цепочка усложняющихся заданий, которая представляет собой специальную программу рабочих действий, выстроенную по степени их усложнения, увеличения требуемых для их выполнения знаний и навыков. Заключительная ступень такой программы — самостоятельное выполнение сложного задания.

*Обучение вне рабочего места внутри организации* связано с дополнительными финансовыми затратами и отвлечением работников от их служебных обязанностей. Оно позволяет не только повышать квалификацию



людей, но проводить их переквалификацию, повышать общеобразовательный уровень, способствует личностному развитию. При таком обучении организации достаточно легко управлять содержанием и форматом образовательных программ. Это позволяет устанавливать непосредственную связь процесса и результатов обучения с интересами организации, ее целями и стратегиями. При соответствующей мотивации обучаемых и квалификации преподавателя такое обучение достаточно часто превращается в консалтинг, направленный на решение реальных проблем предприятия.

Основные формы проведения обучения в организации вне рабочего места — аудиторные занятия, «веревочные курсы», коучинг.

**Обучение вне организации** требует еще больших финансовых затрат и более длительного отвлечения работников от их производственных обязанностей. Оно нацелено:

- либо на повышение общеобразовательного уровня работников, их ознакомления с достижениями науки и передового опыта в сфере их профессиональной деятельности;
- либо на отработку навыков, востребованных работниками многих организаций (например, получение навыков активных продаж, проведения эффективных совещаний и т.д.).

Участие работника в образовательных программах, проводимых вне организации, открывает перед ними новые возможности, позволяет взглянуть на свою работу и свою организацию в более широкой перспективе. Часто такое обучение дает возможность установить достаточно тесные контакты с представителями других организаций, обменяться опытом.

Обучение вне организации дает наибольший эффект, если:

- его результаты востребованы в организации, то есть человек имеет возможность на практике применить то, чему его учили;
- работники, направленные на обучение, связывают его с желаемым для них профессиональным или карьерным ростом;
- работники, прошедшие обучение, составляют о нем достаточно подробный отчет,

выступают перед другими заинтересованными сотрудниками организации, обобщая полученные знания и навыки, связывают их со своей непосредственной деятельностью.

Основными формами обучения вне организации являются: стажировки, аудиторные занятия, «веревочные курсы», коучинг.

**Самостоятельное обучение** персонала является одним из важнейших источников развития организации. Оно представляет собой процесс приобретения необходимых знаний и навыков путем самостоятельных занятий на рабочем месте или вне его. Такое обучение требует от человека организованности, усердия и прилежания, высокого уровня внутренней мотивации, осознания значимости личностного развития.

Роль предприятия в самообучении работников может состоять:

- в наличии действенной системы мотивации самообразования сотрудников;
- в оказании помощи сотрудникам в организации их самообразования за счет определения целей и приоритетов обучения, составления письменного плана самообразования;
- в предоставлении работникам условий и средств для самообучения путем:
  - выделения специальных помещений;
  - обеспечения специализированной учебной, справочной и методической литературой, периодическими изданиями, выходом в интернет;
  - частичной или полной компенсации личных затрат сотрудников на обучение.

При выборе формы организации обучения работников руководителю предприятия следует исходить из того, что обучение лишь одного человека, пусть по очень хорошей программе, недостаточно для повышения результативности всей организации. Очень часто для успешного внедрения необходимых для инновационного развития компетенций в практику деятельности организации необходимо совместное обучение работников подразделения или определенного иерархического уровня, когда они одновременно получают одинаковый объем новых знаний и навыков.

(Продолжение следует...)