



Алексей Михайлович Цыганов

Сокращение издержек на персонал

*Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=419022
Сокращение издержек на персонал: Эксмо; Москва;
ISBN 978-5-699-37959-0*

Аннотация

Главная задача предпринимателя – сохранять живой бизнес и наиболее трудоспособную часть работников, способствующих его процветанию и при этом готовых к диверсификации, мобильности, сверхурочной работе...

Собрать лучших из лучших, избавившись от «средних» и «слабых» сотрудников, можно разными способами – используя внешних и внутренних совместителей, привлеченных сторонних работников, изменив организационные или технологические условия труда, проведя аттестацию кадров и т. д.

Оптимизируя численность персонала фирмы и расходы на него, необходимо помнить, что законодательством предусмотрены определенные правила, которые надо неукоснительно соблюдать при расторжении трудовых отношений с работниками, а их отдельные категории – беременные женщины, инвалиды, несовершеннолетние – вообще «неприкасаемы».

Книга станет лучшим помощником предпринимателей, руководителей фирм, работников бухгалтерских, экономических и кадровых служб, сотрудников налоговых органов и аудиторов в их повседневной работе.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИСПЫТАНИЯ	6
Общие положения	6
Испытание при приеме на работу	7
ПРЕКРАЩЕНИЕ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	12
ПЕРЕВОД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ	16
Общие положения	16
Особенности перевода по инициативе работодателя	19
Перевод на выборную должность	20
РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА	22
СОГЛАШЕНИЕ СТОРОН	26
АТТЕСТАЦИЯ	32
Конец ознакомительного фрагмента.	39

Алексей Михайлович Цыганов

Сокращение издержек на персонал

ВВЕДЕНИЕ

Закон Парето гласит, что 20 % работников производят 80 % прибыли.

А что делать с 80 % работников, чтобы бизнес выжил?

Согласно Конституции РФ в целях осуществления эффективной экономической деятельности работодатели вправе самостоятельно и под свою ответственность принимать необходимые кадровые решения, при этом нормативно закрепленные законодательством гарантии работников согласно определениям Конституционного Суда РФ от 15.07.2008 № 411-0-0, № 412-0-0, № 413-0-0 следует обеспечить в обязательном порядке.

О своем праве принимать ответственные кадровые решения руководители чаще всего вспоминают в случае возникновения необходимости избавиться от неугодных работников, которых обычно просят написать заявление на увольнение по собственному желанию. Но далеко не каждый работник соглашается на это. И тогда в ход идут такие процедуры, как сокращение численности или штата, увольнение в связи с несоответствием занимаемой должности, изменением условий трудового договора, а также перераспределение обязанностей среди оставшихся членов коллектива. Особенно это актуально в период кризиса. Рассмотрим процедуры и риски работодателей.

Предкризисный период в России характеризовался дефицитом такого специфического товара, как рабочая сила. С одной стороны, каждый работник мог найти хорошо оплачиваемую работу, оплата которой была выше его квалификации. С другой стороны, найти и удержать квалифицированного работника было большой проблемой. Это привело к таким негативным моментам, как необоснованное увеличение затрат на заработную плату и снижение рентабельности производства. Такая ситуация возникла вследствие переоценки реальной стоимости конкретного работника на рынке труда, несоответствия запросам по оплате труда его квалификации и опыту и нежелания работника «отрабатывать» получаемую заработную плату.

Трудоотдача на многих предприятиях оказалась значительно ниже, чем требовалось для нормального развития производства. Это, в свою очередь, не позволило предприятиям накопить необходимый резерв, позволивший бы им выжить в трудные времена. Значительная часть чистой прибыли затрачивалась на материальное стимулирование работников вместо инвестирования ее в развитие производства.

Многие предприятия столкнулись и с таким явлением, как шантаж работодателя трудовой инспекцией. Когда измученный руководитель предприятия увольнял бездельника и прогульщика, последние лица обращались в суды за защитой. Суды, руководствуясь прежде всего нормами современного трудового права, восстанавливали работника с начислением в его пользу значительных сумм не заработанных им средств. Вольготно себя чувствовали и откровенные воры, потому что их увольнение и использование «статей» для обоснования увольнения позволяли им получить имидж «жертвы» и шантажировать руководителя предприятия трудовой инспекцией и судом, готовыми прийти на помощь «обиженному».

Первоочередная задача предпринимателя – думать о процветании предприятия и заботиться о тех творческих работниках, которые вносят максимальный вклад. Но это входит в противоречие с действующими законами. Фактически ныне действующее трудовое зако-

нодательство чрезмерно защищает нерадивого работника, развращая его и других – работоспособных. Предприятие затрачивало огромные средства на создание необоснованных систем мотивации для работников. Часто встречалась ситуация, когда предприятие выплачивало премии работникам за простое добросовестное отношение к труду. Однако обязанность добросовестно трудиться возложена на работника Трудовым кодексом РФ, и, как правило, закреплена в трудовом договоре с работником.

Можно ли представить себе белку в лесу, которая недобросовестно трудится, т. е. собирает себе запасы на зиму? В живой природе это нонсенс. Ей никто не будет компенсировать безделье, холодную зиму или неурожай орехов. А что же происходит у нас?

Сейчас, когда финансовый кризис в разгаре, огромное количество статей публикуется с лозунгами «Не позволим обидеть работника!».

Давайте зададим себе вопрос: «А какого работника?». И честно ответим на него: первыми с предприятий уволили работников, которые и так были на грани увольнения. Они фактически и не работали. Их лозунг: «Мне должны платить за то, что я прихожу на работу».

Да и сейчас многие работники считают, что работодатель обязан им компенсировать их потери в виде роста цен, расходы на погашение кредитов, набранных на приобретение автомобилей, квартир, бытовой техники и т. п. При этом подход к работе у многих работников не изменился. Они ожидают материального поощрения за обычную добросовестную работу. Но при этом они не обязаны работать, они могут просто приходить на работу, делая этим одолжение работодателю.

Таким образом, первая волна увольнений – это «пена». Очень хотелось бы, чтобы те, кто лишился работы, задумался о причинах ее потери и, не сваливая на кризис и работодателя, более критично и реально оценил себя и стоимость своей рабочей силы.

Вспомним главное: для возрождения экономики важно сохранить живой бизнес и поддерживать творческую и трудоспособную часть работников.

Для того чтобы выжить, предприятию прежде всего необходимы работники, готовые к диверсификации, к мобильности, к сверхурочной работе.

Особенно сложно сейчас малым и средним предприятиям. Ведение учета труда, т. е. услуги профессионального кадровика, – достаточно дорогое удовольствие. Трудовой аутсорсинг сейчас находится в зачаточном состоянии, и многие не осознают его необходимость и эффективность. Массовые увольнения на предприятии низкорентабельного и дорогого персонала могут привести к еще большим потерям в виде штрафов, а также выплат незаработанной платы в пятикратном размере от оклада. А как же быть? Что делать?

Огромная армия юристов, предлагает свои услуги по защите «обиженных» работников. А вот предложения по защите работодателя найти сложно. И это не удивительно, ведь Трудовой кодекс РФ защищает права работника, а работодатель только должен и обязан. Да и средства массовой информации пропагандируют защиту рабочего класса от «зажравшегося» капиталиста.

Чтобы перегруппироваться в кратчайшие сроки и с минимальными потерями для бизнеса, некоторые компании используют надуманные поводы и сомнительные схемы для увольнения персонала, который кажется им лишним.

Дабы не попасть под пристальное око фискальных и контролирующих органов, давайте обратимся к «букварю» кадровика – Трудовому кодексу РФ.

Время от времени у предприятий возникает необходимость менять персонал. Кроме того, всегда имеются работники, у которых остановился карьерный рост на этом предприятии или которых не устраивает система оплаты труда. Причин, по которым приходится расставаться с работниками, может быть очень много. Главное – сделать это правильно, чтобы не было безумно дорого восстанавливать работника по решению суда.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИСПЫТАНИЯ

Общие положения

Одна из первых категорий работников, которая попадет «под нож» при принятии решения об уменьшении численности персонала, – это работники, не прошедшие испытание при приеме на работу.

Данную норму позволяет применить ст. 71 ТК РФ, согласно которой при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В этой же самой статье законодатель информирует работника, что данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Поэтому рекомендуем грамотно указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание (п. 1 ст. 71 ТК РФ).

В целом система учета результатов испытания может быть различной в зависимости от особенностей конкретного производства, организации труда и трудовой функции работника. В законе отсутствует процедура реализации увольнения по результатам испытания. Не указаны также и способы оценки профессионально-деловых качеств работника в данном случае. Не дается и перечень причин, которые могут служить основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Вследствие этого практическое применение данной нормы затруднено.

Как правило, работодатель принимает на работу гражданина с образованием, подтвержденным дипломом, и с опытом работы по данной специальности. Поэтому доказать неспособность работника выполнять порученную работу довольно сложно. Тем не менее для подтверждения правильности своих действий работодатель должен оформить соответствующие документы. Такими документами могут быть докладные записки непосредственных руководителей работника с указанием конкретных фактов неисполнения работником своих трудовых обязанностей и причин их неисполнения (отсутствие необходимых знаний, навыков, умений и т. п.).

Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника порученной ему работе. Условие об установлении испытательного срока должно содержаться в трудовом договоре и в последующем приказе (распоряжении) о приеме на работу.

Если это требование не выполнено, считается, что испытание не установлено и работник окончательно принят на предприятие (в организацию, учреждение) с первого дня работы.

Когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В судебной практике признано, что работник не может быть освобожден от работы как не выдержавший испытание, если отсутствуют доказательства относительно соглашения сторон об установлении испытания при приеме на работу, т. е. при заключении трудового договора.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде, положения коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (период испытания включается в трудовой стаж, в том числе и в стаж для получения отпусков).

Законодательно определены категории работников, для которых испытательный срок при приеме на работу не устанавливается (ч. 4 ст. 70 ТК РФ). Это работники:

- не достигшие 18-летнего возраста;
- избранные на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранные на выборную оплачиваемую должность в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- в других случаях согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам и коллективному договору;
- в случае приема на работу на срок до двух месяцев.

Испытательный срок для работников не может превышать трех месяцев (если иное не установлено законом). К этому следует добавить, что при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

Для руководителей предприятий и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и прочих обособленных структурных подразделений срок испытания может быть определен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

Таким образом, законодательством не только установлены нормы, касающиеся испытательного срока, но и дан более широкий диапазон установления работодателем продолжительности испытания. Пределы испытательного срока, предусмотренные законом, не могут

быть увеличены или продлены, но могут быть уменьшены по соглашению работодателя с работником.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам. В указанных случаях испытательный срок продлевается, но общая продолжительность испытания до и после перерыва не должна превышать сроков, установленных законом.

Работник может быть освобожден как не выдержавший испытание только до истечения испытательного срока (ст. 71 ТК РФ), при этом не обязательно ждать последнего дня испытательного срока. Если работодатель убедится в том, что работник не соответствует порученной ему работе, приказ о его увольнении может быть издан до окончания срока испытания.

В тех случаях, когда испытательный срок истек, а работник от работы освобожден не был, считается, что он выдержал испытание. Издавать специальный приказ об окончательном принятии на работу не требуется.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение производится работодателем на основании ст. 71 ТК РФ без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия работнику. Работодатель при этом обязан предупредить его не позднее, чем за три дня до увольнения. Статья 71 ТК РФ прямо указывает, что при таких обстоятельствах должны быть указаны причины, явившиеся основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

ОБРАЩАЮ ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ!

С решением работодателя об увольнении работника, не прошедшего испытание, последний может не согласиться и обратиться в суд. В таком случае работодателю придется доказывать, что работник не соответствует поручаемой ему работе. Практически сделать это сложно, так как при приеме на работу Вами были проверены качества работника, например образование, стаж работы по специальности и т. д. При соответствии квалификации работника требованиям к занимаемой должности суд будет на стороне работника.

Судебная практика по таким увольнениям весьма скудная.

Для того чтобы уволить работника по данному основанию, необходимо соблюдать правила заключения трудового договора.

Рассмотрим подробнее, как принять сотрудника на работу с испытательным сроком, для того чтобы при неудовлетворительном результате испытания без осложнений расторгнуть трудовые отношения.

Собеседование при приеме на работу не всегда позволяет в полной мере оценить деловые качества соискателя, проверить его соответствие поручаемой работе. Поэтому почти все работодатели устанавливают работникам испытательный срок при приеме на работу, полагая, что если работник не справится с испытанием, то его легко можно будет уволить. Однако мнение о том, что уволить его будет проще простого, – это миф. Работодателю нужно соблюсти целый ряд требований, предусмотренных трудовым законодательством.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ при переводе работника на другую работу у одного работодателя испытание устанавливать нельзя.

Если руководитель хочет перевести работника на более сложную работу, то можно предложить работнику временный перевод (максимум на один год) (ст. 72.2 ТК РФ). Тогда впоследствии, если работник с новой работой не справится либо пожелает вернуться к преж-

ней работе, ему просто будет предоставлена прежняя работа после окончания срока перевода.

Если же в нарушение закона таким работникам испытание будет установлено и работник его не пройдет, то в случае обращения в суд он будет восстановлен на работе. И тогда по судебному решению предприятию придется оплатить ему весь период вынужденного прогула (со дня увольнения до восстановления на работе), а расчет данной суммы ляжет на плечи бухгалтера.

Условие об испытании при приеме на работу должно быть отражено в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ). Поэтому недостаточно указать об испытательном сроке только в приказе о приеме на работу либо ознакомить работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, где содержится норма об установлении работникам испытания определенной продолжительности.

Работодатель напрасно полагает, что этого достаточно для установления испытания работнику и что впоследствии такого работника можно уволить в случае непрохождения испытания. Это не так. Если условие об испытательном сроке не зафиксировано в трудовом договоре, то считается, что работник принят на работу без испытания, а увольнение его впоследствии за непрохождение испытания будет признано незаконным.

Часто бывает, что работник фактически допущен к работе без оформления, а трудовой договор заключается с ним в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу, что разрешено ст. 67 ТК РФ. В таком случае условие об испытании можно включить в трудовой договор, только если работник и работодатель письменно договорились об этом до начала работы этого работника.

Соглашение об установлении испытательного срока может быть оформлено как приложение или дополнение к трудовому договору.

Факт установления работнику испытания отражается также в приказе о приеме на работу.

На практике некоторые руководители часто предлагают работникам на период испытательного срока заключить срочный трудовой договор с последующим оформлением трудовых отношений на неопределенный срок. Однако это может привести к негативным последствиям.

Если впоследствии с работником откажутся заключать бессрочный трудовой договор, а суд установит, что срочный трудовой договор в такой ситуации не мог быть заключен, то будет считаться, что изначально был заключен бессрочный трудовой договор без условия об испытании.

Кроме того, работодатель, может быть подвергнут проверке на предмет правомерности заключения срочных трудовых договоров (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора необходимо ознакомить работника с его трудовой функцией под роспись. Эти функции или обязанности должны быть сформулированы предельно конкретно и полно в трудовом договоре. Кроме того, трудовая функция может быть установлена должностной инструкцией, иными документами, содержащими квалификационные требования. В этом случае в трудовом договоре должна быть отсылка к этим документам, а с самими документами работник должен быть ознакомлен под роспись.

Таким образом, если работник будет уволен как не прошедший испытание, у работодателя будет подтверждение того, что работник уволен за невыполнение тех обязанностей, которые входили в его трудовую функцию и с которыми он был ознакомлен (ст. 60 ТК РФ).

В период испытательного срока на работника распространяются все гарантии и компенсации, установленные для прочих работников. Поэтому на период испытания нельзя установить условия труда хуже, чем у работников без испытательного срока, в том числе

заработную плату ниже, чем это предусмотрено штатным расписанием по занимаемой им должности.

В период испытания на работника также распространяются правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании и т. д. Поэтому если работник в своей работе достигает установленных показателей премирования, то не выплачивать ему премию на том основании, что он находится на испытательном сроке, неправомерно.

Работодателю необходимо помнить: все периоды отсутствия работника на работе независимо от причины (болезнь, отпуск за свой счет, учебный отпуск и т. п.) продлевают испытательный срок. То есть в испытательный срок включается только время фактического выполнения работником своих трудовых обязанностей.

По окончании срока испытания работника работодатель может прийти к выводу о том, что работник прошел испытание успешно или результат испытания работника неудовлетворителен.

В первом случае оформлять дополнительные документы не нужно. Работник просто продолжает работать.

Нас же интересует случай при неудовлетворительном результате испытания работника, когда работодатель намерен его уволить, такое решение оформляется письменно.

Для этого нужно запастись подтверждением того, что работник не справился с порученной ему работой, например в течение испытательного срока не выполнял нормы выработки, несвоевременно или некачественно выполнял производственные задания. Поэтому в течение испытательного срока нужно контролировать результаты выполнения работником заданий (поручений) и фиксировать каждое его упущение в работе.

Сами задания работнику лучше давать письменно и указывать конкретные сроки их выполнения. Как вариант можно составить для работника письменный график работ (план заданий) на испытательный срок и вручить его работнику под роспись.

Причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание, можно изложить в разных документах: актах, докладных, служебных записках. Поручить их составление можно непосредственному руководителю работника, наставнику, сотруднику отдела кадров. Важно, чтобы в этих документах были указаны конкретные факты ненадлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей и причины этого. При этом каждый документ следует по возможности подкреплять вещественными доказательствами, например, неправильно оформленной работником документацией, испорченными заготовками деталей и пр. Все это нужно на случай, если работник будет уволен как не прошедший испытание и обратится в суд с иском о восстановлении на работе.

Для того чтобы у работников не возникало желания обращаться за судебной защитой, необходимо грамотно организовать контроль работника, находящегося на испытании. Например, контроль за работой испытуемого лучше поручить его непосредственному руководителю с представлением им руководителю предприятия в небольших компаниях или кадровому работнику в средних и крупных компаниях периодических письменных отчетов, отзывов, характеристик, содержащих выводы о качестве работы испытуемого работника.

Работнику нужно предоставлять возможность давать объяснения по каждому факту невыполнения им своих трудовых обязанностей. Ведь невыполнение работником указания работодателя может быть вызвано не зависящими от него причинами (например, непредоставлением или несвоевременным предоставлением ему необходимой для работы документации и пр.).

Уволить работника как не прошедшего испытание можно только в пределах испытательного срока, указанного в трудовом договоре. Это касается и тех случаев, когда испытательный срок по договору меньше максимально возможного.

Например, в трудовом договоре рядового работника указан месячный испытательный срок, в то время как максимально возможный для него срок испытания – три месяца. Тогда уволить работника как не прошедшего испытание можно только в течение месяца, потом увольнение по данному основанию невозможно.

Следовательно, если трудовой договор с работником до истечения испытательного срока не был расторгнут, то уволить работника как не прошедшего испытание уже после того, как испытательный срок истек, нельзя. Уже на следующий день после истечения этого срока работник считается прошедшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

Кроме того, расторжение трудового договора с работником, не прошедшим испытание, рассматривается как расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Поэтому уволить работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске нельзя (ст. 81 ТК РФ).

О предстоящем увольнении необходимо предупредить работника, не прошедшего испытательный срок, не позднее чем за три календарных дня. Течение этого срока начинается на следующий день после уведомления работника о предстоящем увольнении.

В предупреждении об увольнении нужно указать причины, по которым работник считается не прошедшим испытание.

Предупреждение об увольнении рекомендуем составлять в двух экземплярах: один – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре предупреждения, хранящемся у работодателя, работник должен поставить свою подпись, которая будет подтверждать факт своевременного уведомления и получения им письменного предупреждения.

В приказе о расторжении трудового договора следует сослаться на предупреждение об увольнении, а также на документы, подтверждающие неудовлетворительные результаты испытания (ст. 84.1 ТК РФ).

Работодателю необходимо помнить: при заключении трудового договора, предусматривающего испытательный срок, он рискует. В том случае, если испытуемый работник захочет уволиться по собственному желанию, он вправе предупредить об этом работодателя всего лишь за три календарных дня (ст. 71 ТК РФ). Тогда как по общему правилу – не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Следовательно, придется экстренно подыскивать замену увольняющемуся работнику, а также оперативно производить с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

При увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания в трудовой книжке работника необходимо сделать запись со ссылкой на ч. 1 ст. 71 ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ; п. 5.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

Трудовой договор по данному основанию расторгается без учета мнения профсоюзного органа работников и без выплаты выходного пособия. Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) необходимо выплатить в день прекращения трудового договора.

Итак, для того чтобы установление испытательного срока работнику не превратилось впоследствии в тяжкое испытание для самого работодателя, постарайтесь придерживаться правил, изложенных выше.

ПРЕКРАЩЕНИЕ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

При определении очередности увольнения одной из первых категорий будут работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Вместе с тем на практике часто возникают случаи, когда работодатель на время отсутствия основного работника временно принимает другого работника по срочному трудовому договору. В случае «внезапного» выхода на работу основного работника работодатель не имеет возможности своевременно предупредить временного работника о предстоящем увольнении. В этой ситуации работодатель освобождается от такой обязанности (ст. 79 ТК РФ).

Хочется порекомендовать работодателям предупреждать работников не за три дня, как определено законом, а гораздо раньше. Ведь эти три дня работник может находиться не на рабочем месте, а, например, болеть.

Работнику данный подход необходимо объяснять тем, что это решение принято в интересах работника. Например, заранее выданное предупреждение поможет работнику быстрее приступить к поиску новой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Таким образом, срочный трудовой договор с конкретным работником может быть прекращен только тогда, когда выполнен весь объем работ, в целях выполнения которых было создано предприятие. При этом фактом, подтверждающим выполнение работы, будет акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, который является унифицированной формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (форма № Т-73), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Данный акт применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, и является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Акт составляет работник, ответственный за прием выполненных работ, утверждает руководитель предприятия или уполномоченное им на это лицо, и затем он передается в бухгалтерию для расчета и выплаты причитающейся суммы исполнителю работ.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Для того чтобы понимать, с кем возможно расторгнуть трудовой договор, необходимо проверить законность его заключения.

Согласно ст. 58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Данные случаи перечислены в ст. 59 ТК РФ. В частности, срочный трудовой договор заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Кроме указанных, ст. 59 ТК РФ содержит перечень случаев, когда срочный трудовой договор по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правитель-

ством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться нормами, установленными гл. 11 ТК РФ, и соблюсти следующие положения:

Во-первых, в срочном трудовом договоре необходимо указать срок его действия. В противном случае он будет считаться заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

Во-вторых, необходимо указать основание заключения именно срочного трудового договора. Если впоследствии суд установит, что трудовой договор заключен на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, такой договор также будет считаться заключенным на неопределенный срок (ч. 5 ст. 58 ТК РФ).

Порядок прекращения срочного трудового договора указан в ст. 79 ТК РФ. Работодатель должен уведомить работника о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три календарных дня до увольнения. Исключения составляют случаи, когда трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (когда ее завершение не может быть определено конкретной датой), прекращается по завершении этой работы, а заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона) прекращается по окончании этого периода (сезона).

При заключении срочного трудового договора с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы (абз. 7 ч. 1 ст. 59 ТК РФ), срок трудового договора определяется сроком, на который создано такое предприятие. Поэтому трудовой договор с указанными работниками по основанию истечения срока трудового договора может быть прекращен, если данная организация действительно прекращает свою деятельность в связи с истечением срока, на который она была создана, или достижением цели, ради которой она создана, без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам в соответствии со ст. 61 ГК РФ.

Если после истечения срока действия трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения и работник продолжает работу, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и он считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). Трудовым кодексом РФ не предусмотрена обязанность работодателя перезаключать при этом трудовой договор. Вместе с тем в письме Роструда от 20.11.2006 № 1904-6-1 «О сроке трудового договора», носящем разъяснительно-рекомендательный характер, указано, что в рассматриваемом случае следует внести изменения в трудовой договор, заключив дополнительное соглашение. В трудовую книжку при этом никакие записи вносить не нужно.

При приеме работника на работу и заключении с ним срочного трудового договора в трудовую книжку вносится запись без указания, что работник принят на работу на определенный срок. При прекращении трудового договора в связи с истечением его срока в трудовую книжку вносится следующая запись:

«Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока его действия, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Напоминаю работодателям: если в ходе судебного разбирательства выявится факт многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции, суд вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

Несколько иной порядок расторжения срочного трудового договора с беременной женщиной.

Особенности расторжения срочного трудового договора с беременной женщиной указаны в ст. 261 ТК РФ. Если срочный трудовой договор истекает в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. В этом случае женщина по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, обязана представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если после окончания беременности женщина фактически продолжает работать, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, работодатель вправе уволить женщину в связи с истечением срока трудового договора и в период ее беременности.

Однако это допускается, если невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работницы, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

ПЕРЕВОД ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Общие положения

В жизнедеятельности любого предприятия может возникнуть ситуация, когда не на что содержать высококвалифицированных работников. Жалко оставлять без работы грамотных и добросовестных работников.

В таком случае работодатель может найти рабочее место у другого работодателя и перевести своего работника на новую работу.

Для работника такой перевод позволяет сохранить непрерывный трудовой стаж для получения пособий, пенсий и других гарантий и льгот.

Кроме того, Трудовой кодекс РФ (ч. 4 ст. 64) гарантирует заключение трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца, со дня увольнения с прежнего места работы.

Работникам, заключившим трудовой договор в порядке перевода, не устанавливается испытательный срок (ч. 4. ст. 70 ТК РФ).

Перевод работников между предприятиями является относительно простым механизмом трудоустройства работников и имеет ряд преимуществ для обоих работодателей.

Если данная процедура производится для «неугодных работников», то такой перевод можно производить под легендой повышения работника, направляемого на более перспективное предприятие.

Для действующего работодателя это означает снижение показателей текучести кадров.

Для нового работодателя сокращаются расходы на подбор персонала, что очень удобно, на получение информации, необходимой для заключения трудового договора, оформления личных дел и т. д., которую ему предоставляет прежний работодатель.

Используя данный способ прекращения трудовых отношений, работодатели несомненно сокращают свои издержки, которые они могли бы понести при сокращении численности или штата работников.

При принятии решения о переводе работника необходимо понимать, чем отличается перевод работника на другую работу от перемещения работника (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

Перемещение не влечет изменения трудовой функции и поэтому не требует согласия работника, то есть работник просто перемещается на другое рабочее место, в другое структурное подразделение либо ему поручается работа на другом станке, агрегате без изменения условий трудового договора. Поэтому никакое дополнительное соглашение к трудовому договору заключать не требуется.

Трудовой кодекс РФ не обязывает работодателя предварительно предупредить работника за какое-то время о его предстоящем перемещении, хотя, если такая возможность имеется, работодателю лучше ею воспользоваться. Работодателю достаточно оформить приказ или распоряжение о перемещении и ознакомить с ним работника под роспись.

Различия между переводом и перемещением представлены в таблице:

Объект сравнения	Перевод	Перемещение
Место работы	Не меняется	Не меняется
Рабочее место	Изменяется	Изменяется
Система оплаты труда	Изменяется	Не меняется
Режим рабочего времени	Изменяется	Не меняется
Письменное согласие работника	Требуется	Не требуется

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) является основанием расторжения трудового договора. Это предусмотрено в п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Из буквального прочтения вышеуказанной статьи следует, что перевод работника от одного работодателя к другому может быть инициирован:

- самим работником;
- работодателем, с которым работник в настоящее время находится в трудовых отношениях;
- работодателем, к которому будет переведен работник.

Перевод работника возможен: 1) при согласии на это обоих работодателей; 2) с письменного согласия работника и будущего работодателя; 3) с письменного согласия работника и работодателя, с которым оформлены трудовые отношения в настоящее время.

Подробного описания процедуры увольнения в связи с переводом в Трудовом кодексе РФ нет. Но на практике сложился определенный порядок действий всех заинтересованных сторон.

Для оформления перевода нужен запрос из предприятия, в которое переводится работник. И хотя инициатива перевода исходит от самого работника, запрос необходим.

Запрос оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя и соответствующей печатью. Предприятие, с которым работник состоит в трудовых отношениях, может получить этот запрос через самого работника или по почте. Как правило, в ответ направляют подтверждение о согласии на перевод.

Руководитель предприятия, с которым работник пока еще находится в трудовых отношениях, не может в одностороннем порядке изменить дату его увольнения, указанную в заявлении и запросе о переводе. Если он не согласен с увольнением работника или датой расторжения трудового договора, это должно быть отражено в резолюции. Работодатель может порекомендовать иную дату для прекращения трудовых отношений с этим работником.

На основании заявления оформляют приказ о прекращении трудового договора в связи с переводом работника к другому работодателю, унифицированная форма которого (форма № Т-8) утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Постановление Госкомстата России № 1).

При увольнении работника в порядке перевода на другое предприятие в трудовой книжке нужно сделать соответствующую запись.

Например, помощник бухгалтера Иван Викторович Корнеев изъявил желание перейти из ООО «Фирма Ларика» в ООО «ЙЕРА» на должность бухгалтера.

В графу 3 трудовой книжки будет произведена запись:

«Уволен в порядке перевода в общество с ограниченной ответственностью «Йера» по просьбе работника, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В графе 4 дается ссылка на документ. Как правило, это приказ или распоряжение работодателя либо лица, им уполномоченного. Такое требование установлено в п. 6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Работодатель, от которого переводится работник, должен в обязательном порядке выплатить последнему не только заработную плату, но и компенсацию за неиспользованный отпуск (ч. 1 ст. 127 ТК РФ).

Работодатель, к которому перешел работник, в графе 3 раздела «Сведения о работе» делает запись, предусмотренную п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек. В нашем случае:

«Принят на должность бухгалтера в порядке перевода из общества с ограниченной ответственностью «Фирма Ларика».

У нового работодателя возникают обязанности по отношению к переведенному работнику:

– в течение одного месяца со дня увольнения работника с прежнего места работы оформить трудовой договор (ч. 4 ст. 64 ТК РФ);

– в случае необходимости возместить новому работнику расходы, связанные с переездом в другую местность (ч. 1 ст. 165 ТК РФ).

Также важно отметить, что работодатель, пригласивший работника, не вправе устанавливать испытание, так как предполагается, что он уверен в квалификации этого специалиста (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

Для работника на новом месте работы стаж для предоставления отпуска с предыдущего места работы не сохраняется.

Право на отпуск работник получит спустя шесть месяцев непрерывной работы на новом предприятии (ч. 2 ст. 122 ТК РФ). С согласия нового работодателя отпуск может быть предоставлен и раньше, до истечения шести месяцев с начала работы. Отпуск оплачивается исходя из среднего заработка, который рассчитывается на новом месте работы.

Особенности перевода по инициативе работодателя

Прекращение трудовых отношений по данному основанию, как правило, практикуется на предприятиях с холдинговой структурой, где перевод работников не повлечет утечки коммерческой информации или разглашения иной тайны.

Иногда работодатель при невозможности выполнять условия трудовых договоров договаривается с другими работодателями о переводе к ним своих работников. Тем самым он защищает их от таких негативных процессов, как безработица и прерывание трудового стажа. При этом сам работодатель избегает длительной процедуры сокращения штата и выплаты выходных пособий, которые гарантированы работникам в ч. 1 ст. 178 ТК РФ.

При этом работник может не знать о предстоящем переводе до того момента, пока ему не сообщат о достигнутой работодателями договоренности. Но это вовсе не означает, что работник обязан безоговорочно соглашаться на подобные предложения.

Работодателю необходимо получить его письменное согласие на перевод, которое оформляется одним из двух способов: работник может написать заявление об увольнении в порядке перевода к другому работодателю либо сделать запись о согласии на перевод на документе, подтверждающем договоренность работодателей.

Работодателю следует помнить, что отказ от перевода к другому работодателю не является нарушением трудовой дисциплины, и у работодателя отсутствуют основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Увольнение сочтут необоснованным, если будет доказан факт принуждения.

Перевод на выборную должность

В Трудовом кодексе РФ (п. 5 ч. 1 ст. 77) содержится еще одно основание для прекращения трудового договора – переход на выборную работу (должность). Оно применимо только при наличии акта об избрании на соответствующую должность.

Так как участие в выборах обусловлено волей работника, работодатель обязан уволить его согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ и не вправе задерживать на рабочем месте.

На основании документа, подтверждающего факт избрания работника на выборную должность, руководитель предприятия издает приказ по форме № Т-8 о прекращении трудового договора. Унифицированная форма этого документа утверждена Постановлением Госкомстата России № 1.

На основании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в графе 3 «Сведения о работе» трудовой книжки работника делается следующая запись:

«Уволен в связи с переходом на выборную должность, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

В графе 4 дается ссылка на документ (приказ).

Работодатель, уволивший такого работника, не обязан принимать его обратно по истечении срока работы на выборной должности. При увольнении работнику выплачивают зарплату и компенсацию за неиспользованный отпуск.

Если работника принимают на выборную должность в порядке перевода из другого предприятия, начисление отпускных и определение расчетного периода производят по обычной схеме: начиная с первого дня работы на новом месте без учета стажа и заработка по прежнему месту работы.

Для некоторых категорий работников предусмотрены иные основания для расторжения трудовых отношений. Например:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе». Глава 6 этого Закона посвящена основаниям и последствиям прекращения служебного контракта;

- Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ». Статья 38 данного Закона регулирует прием на работу и увольнение с работы помощника члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы;

- Закон РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», ст. 12 которого регулирует порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.

Работодателю необходимо помнить, что независимо от причины расторжения трудового договора с работником, платившим алименты, у него есть обязательство сообщить о перемене места работы лица, обязанного уплачивать алименты.

Так, в соответствии со ст. 111 Семейного кодекса РФ администрация предприятия, производившая удержание алиментов на основании решения суда или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, обязана в трехдневный срок сообщить судебному исполнителю по месту исполнения решения о взыскании алиментов и лицу, получающему алименты, об увольнении лица, обязанного уплачивать алименты, а также о новом месте его работы или жительства, если оно ей известно.

ОБРАЩАЮ ВНИМАНИЕ РАБОТНИКОВ!

При увольнении переводом на другое предприятие по письменному приглашению следует помнить, что гарантия трудоустройства длится только один месяц, например, если из-за болезни работник явится в срок, превышающий один месяц после своего увольнения, в заключении трудового договора ему может быть отказано, а на его должность к этому времени уже возможно принят новый работник.

Правомерны ли действия нового работодателя?

В соответствии с п. 5 ст. 77 ТК РФ перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю является основанием прекращения трудового договора с прежним работодателем. Днем увольнения является последний день его работы.

Такому работнику согласно ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в приеме на работу в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Перерыв в течении этого срока не предусмотрен.

Таким образом, отказ в заключении с ним трудового договора полностью будет соответствовать действующему законодательству.

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Естественным шагом работодателя является поиск причин и способов, на основании которых возможно проведение мероприятий по сокращению заработной платы и увольнению части персонала. Это может быть проведение аттестации, введение сокращенного рабочего времени и иных мероприятий, влияющих на уменьшение доходов работника.

Ожидаемые перемены провоцируют работников на поиск новой работы, а также на увольнение по собственному желанию.

Основным правилам расторжения трудового договора по инициативе работника посвящена ст. 80 ТК РФ. Согласно данной статье работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

ОБРАЩАЮ ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ!

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случае если заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае если установлено нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Итак, любой работник вправе по собственному желанию расторгнуть трудовой договор. При этом он обязан предупредить работодателя о своем намерении письменно по общему правилу за две недели до предполагаемой даты увольнения. Устное заявление в таких случаях не может влечь юридических последствий.

Практика применения данной нормы увольнения исходит из того, что работник в день соответствующего предупреждения и в последующие две недели не обязательно должен исполнять свои трудовые обязанности или вообще находиться на рабочем месте. Цель указанного предупреждения состоит в том, чтобы работодатель имел возможность принять меры, обеспечивающие замену увольняющегося работника другим работником.

Поэтому работник может в установленном порядке предупредить работодателя о расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному ст. 80 ТК РФ, например в период временной нетрудоспособности, отпуска, выполнения общественных обязанностей и в других случаях отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

Другими словами, работник имеет право написать заявление об увольнении и в период временной нетрудоспособности, и даже находясь в отпуске. При этом дата увольнения может приходиться на эти периоды. Работодатель обязан удовлетворить просьбу об увольнении. Такое разъяснение дает Федеральная служба по труду и занятости в письме от 05.09.2006 № 1551-6, подчеркивая, что запрет, содержащийся в ч. 6 ст. 81 ТК РФ (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей), распространяется только на увольнение по инициативе работодателя.

Заявление на увольнение работник может передать не только лично, но и по почте, и по факсу, по электронной почте и т. д. Главное, чтобы у работодателя не возникло сомнений в подлинности такого заявления.

Целесообразно, чтобы письменное заявление работника о расторжении трудового договора по собственному желанию содержало дату предполагаемого увольнения, рассчитанную с учетом правил ст. 14 ТК РФ. Этот день будет являться последним днем работы у данного работодателя при условии, что заявление подано заблаговременно.

Однако если работодатель не возражает, в заявлении можно указать и более раннюю дату увольнения, поскольку в соответствии с ч. 2 ст. 80 ТК РФ расторжение трудового договора в указанном здесь случае возможно и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, установленных ч. 3 этой же статьи, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление должно быть добровольным волеизъявлением, а не результатом принуждения со стороны администрации работодателя.

Необходимо иметь в виду, что если в период срока предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника возникли обстоятельства, которые могут служить основанием увольнения работника по инициативе работодателя (например, прогул, появление на работе в состоянии токсического опьянения и др.), то это дает работодателю право расторгнуть трудовой договор по основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

Двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работника установлен в ч. 1 ст. 80 ТК РФ в качестве общего правила. Из него в силу специальных норм Трудового кодекса РФ возможны исключения.

Например, при досрочном расторжении трудового договора по инициативе руководителя предприятия срок предупреждения не может быть менее одного месяца (ст. 280 ТК РФ). Сроки предупреждения об увольнении в отношениях с работодателем – физическим лицом, а также работодателем – религиозной организацией определяются трудовым договором (ч. 2 ст. 307, ч. 2 ст. 347 ТК РФ).

В ряде случаев для указанного предупреждения предусмотрены сокращенные сроки. Так, за три календарных дня должны предупреждать работодателя о расторжении трудовых договоров по их инициативе временные и сезонные работники (ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ).

Правила, установленные в ч. 4 ст. 80 ТК РФ, не были предусмотрены ст. 31 КЗоТ РФ, однако они выработаны судебной практикой еще в 1992 г.: до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Приведенные нормы почти дословно воспроизводят положения абз. 1 подп. «в» п. 15 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.12.1992 № 16 «О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых споров».

В качестве исключения из общего правила допускается увольнение работника, отозвавшего свое заявление о расторжении трудового договора, если на его место уже был приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством работодатель не вправе отказать в заключении трудового договора. Например, в соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

К другим документам следует отнести копии приказов (о приеме на работу, о переводах, об увольнении), справки о заработной плате, опериоде работы у данного работодателя и др. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

ОБРАЩАЮ ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ!

В других случаях прекращения трудового договора, помимо предусмотренных ст. 80 ТК РФ, обязанность работодателя выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет специально не оговаривается.

Однако обязанность выдачи трудовой книжки и других документов, связанных с работой, прямо предусмотрена ст. 84.1 ТК РФ и имеет универсальное значение для всех случаев прекращения трудового договора. Это же касается обязательности окончательного расчета при увольнении.

Задержку работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения законодатель признает случаями незаконного лишения работника возможности трудиться. Согласно ст. 234 ТК РФ в таких случаях работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб.

В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанные сроки выплатить не оспариваемую им сумму. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты сумм, причитающихся работнику, в частности, при увольнении, предусмотрена ст. 236 ТК РФ.

В ч. 6 ст. 80 ТК РФ изложено положение, ранее выработанное судебной практикой, в частности, установленное в абз. 2 пп. «в» п. 15 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.12.1992 № 16 «О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых споров»: если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Но при определенных условиях.

Первым условием применения данной нормы является то, что до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут. Следует полагать, что фраза «трудовой договор не был расторгнут» означает, что работодателем своевременно не был издан приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником.

Вторым условием сохранения трудовых отношений в случае, предусмотренном ч. 6 ст. 80 ТК РФ, является то, что работник не настаивает на увольнении.

В какой форме работник может настаивать или не настаивать на увольнении, законодатель не определяет. По-видимому, если трудовой договор по каким-либо причинам не

был расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, то работодатель должен запросить у работника подтверждение его намерения расторгнуть трудовой договор.

Думается, что более предпочтительной в таких случаях будет письменная форма указанного подтверждения, поскольку при возникновении трудового спора соответствующий документ может иметь доказательственное значение.

Напоминаем работодателю: у работника есть право отозвать свое заявление об увольнении (ч. 4 ст. 80 ТК РФ). Заявление можно отозвать даже в последний рабочий день, когда произведены все расчеты и внесена запись в трудовую книжку об увольнении работника.

В этом случае работодатель обязан аннулировать приказ об увольнении и произвести исправительную запись в трудовую книжку. Порядок исправления записи в трудовой книжке изложен в постановлении Минтруда России от 10.10.2003 № 69, которым утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек.

При возникновении данной ситуации у работодателя есть два основания отказать работнику в просьбе об отзыве заявления на увольнение:

1) если на его место приглашен в письменной форме, другой работник в порядке перевода от другого работодателя (ч. 4 ст. 80 ТК РФ);

2) когда работник находится в отпуске с последующим увольнением (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

Некоторые работодатели склоняют работника к увольнению по собственному желанию. Иногда при оформлении на работу всем работникам заранее предлагают написать заявление об увольнении по собственному желанию с пробелами вместо даты. Работники в таких случаях подписывают любые документы, лишь бы устроиться на работу. А работодателю в данной ситуации следует быть готовым к разбирательствам в суде, где работник может потребовать восстановления на работе. Кроме того, за время вынужденного прогула предприятию придется выплатить работнику не полученный им заработок (ст. 234 ТК РФ).

Таким образом, порядок увольнения по собственному желанию работника следующий:

1) работник подает письменное заявление об увольнении по собственному желанию;

2) работодатель при условии согласия с заявлением издает соответствующий приказ об увольнении;

3) работодатель знакомит работника с приказом под роспись;

4) не позднее дня увольнения производится полный расчет с работником;

5) в трудовую книжку заносится запись, с которой работник также знакомится под роспись;

6) в день увольнения работнику выдается трудовая книжка под роспись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в нее;

7) работник расписывается в личной карточке (форма Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России № 1).

Принуждение работодателем работника к написанию заявления на увольнение по собственному желанию является нарушением трудового законодательства.

Работник в этом случае имеет право обратиться в Федеральную инспекцию труда, которая осуществляет государственный надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства всеми работодателями на территории РФ (ст. 356 ТК РФ), или в суд.

Если истец утверждает, что администрация вынудила его подать заявление об увольнении по собственному желанию, то суду необходимо тщательно проверять эти доводы истца.

СОГЛАШЕНИЕ СТОРОН

Взаимоотношения между работником и работодателем в начале трудовых отношений и непосредственно при их процессе строятся на договорной основе.

Следовательно, договорные отношения возможны и при расторжении трудового договора.

На сегодняшний день распространено мнение, что увольнение по собственному желанию является наиболее безболезненным для работодателя способом расторжения трудового договора. Между тем, как показывает правоприменительная практика, это не совсем верное утверждение. В данном случае есть такие основания для восстановления уволенного работника, как намеренное нарушение работодателем трудового законодательства, так и многочисленные ошибки, связанные с невниманием к процедурным вопросам такого увольнения (например, к правилам течения сроков и т. п.).

Увольнение по соглашению сторон является более оптимальным, чем увольнение по собственному желанию.

В практике п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ применяется достаточно редко, так как законодательно не согласована процедура увольнения по соглашению сторон, не определена форма соглашения сторон о расторжении трудового договора.

По соглашению сторон может расторгаться как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор.

Увольнение по данному основанию применяется в случаях, когда для прекращения трудового договора желания только работника или только работодателя недостаточно и необходимо взаимное волеизъявление сторон для прекращения трудовых отношений. Например, при досрочном расторжении трудовых договоров, когда без согласия работодателя работник не вправе прекратить выполнение своих трудовых обязанностей до истечения установленного трудовым договором срока. При этом договор может быть заключенным как на определенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

Сравним условия увольнения по собственному желанию и по соглашению сторон.

Условия увольнения	Увольнение по собственному желанию	Увольнение по соглашению сторон
Инициатор прекращения трудовых отношений	Работник	Любая сторона трудового договора
Форма документа, выражающая волю сторон	Письменное заявление работника	Форма соглашения законодательно не урегулирована
Срок предупреждения о расторжении трудового договора	Работник обязан предупредить работодателя не позднее чем за две недели до даты увольнения (за исключением некоторых случаев, указанных в ст. 80 ТК РФ)	Законодательством сроки не установлены. Определяются соглашением сторон
Документ, служащий основанием для издания приказа об увольнении	Заявление работника	Соглашение о расторжении трудового договора
Выходное пособие при увольнении	Законодательством не предусмотрено	Его размер может устанавливаться по соглашению сторон
Возможность увольнения по другим основаниям (например, за прогул в период двухнедельной «отработки»)	Допускается в период предупреждения об увольнении по инициативе одной из сторон	Допускается только при обоюдном согласии сторон
Право работника изменить решение об увольнении	Работник имеет право отозвать заявление (за исключением случая п. 4 ст. 80 ТК РФ)	Решение об отмене увольнения может быть достигнуто только при обоюдном согласии сторон
Основание для прекращения трудового договора	Желание работника	Сделка (желание двух сторон)

Из приведенного сравнения видно, что инициатором расторжения трудового договора может быть любая сторона трудовых отношений.

Предположим, что инициатором расторжения трудового договора является работодатель. Свое намерение он должен выразить в письме (предложении) работнику. В документе обязательно следует указать основание увольнения (по соглашению сторон) и его предполагаемую дату.

У многих работодателей распространена модель оформления расторжения договора путем написания заявления работником.

В данном случае работнику необходимо подсказать текст заявления, в котором должно содержаться условие увольнения. Например:

«Прошу расторгнуть со мной трудовой договор по соглашению сторон».

Если в заявлении работника не будет ссылки на п. 1 ст. 77 ТК РФ без каких-либо пояснений, например *«Прошу расторгнуть со мной трудовой договор»*, то такое заявление может привести к спору о том, что именно подразумевается в заявлении. По какому основанию производить увольнение – по соглашению сторон или по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

Поскольку работник не просит работодателя уволить его, а предлагает расторгнуть трудовой договор, документ, в котором работник выражает свою волю, целесообразнее озаглавить как «предложение».

Если работодатель желает расстаться с неудобным ему работником, а оснований перечисленных выше, в наличии не имеется, то с помощью соглашения о расторжении трудового договора на вполне законном основании можно предложить работнику компенсацию.

Условие об определенной сумме в соглашении позволит работодателю обосновать расходы на выплату компенсации. При увольнении по собственному желанию такую компенсацию придется выплачивать из чистой прибыли.

После переговоров, придя к обоюдовыгодному решению, стороны должны зафиксировать его в соглашении о расторжении трудового договора. В нем необходимо прописать основание увольнения, его сроки, размер выходного пособия, если о нем есть договоренность сторон.

В связи с тем что законодательно форма соглашения не предусмотрена, рекомендуем оформлять его письменно, со всеми реквизитами и обязательными условиями, которые применяются при заключении трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

Соглашение составляют в двух экземплярах. Соглашение можно оформить следующим образом:

Соглашение о расторжении трудового договора

г. Москва

08 августа 2009 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Премиум», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Владимирова И.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Сафонов Р.В., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Стороны договорились расторгнуть заключенный между Работником и Работодателем трудовой договор от 26 марта 2008 г. № 345тр в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (по соглашению сторон) 21 августа 2008 г.

2. Днем увольнения Работника является его последний день работы — 21 августа 2008 г.

3. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется выдать Работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

4. В последний рабочий день Работодатель обязуется выплатить Работнику выходное пособие в размере 28 300 (Двадцать восемь тысяч триста) рублей, а Работник обязуется принять указанную сумму.

5. Работник и Работодатель подтверждают, что размер выходного пособия, указанного в п. 4 настоящего Соглашения, соответствует п. 5.4 трудового договора от 26 марта 2008 г. № 345тр, является окончательным и изменению не подлежит.

6. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, — по одному для каждой стороны.

Реквизиты работодателя

Генеральный директор ООО «Премиум» _____ И.А. Владимиров

М.П.

Работник ООО «Премиум» _____ Р.В. Сафонов

В практике возможен вариант, когда работник хотел бы остаться. Если желание работника работодатель не разделяет, то работнику придется покинуть предприятие. Аннулирование приказа об увольнении и самого соглашения о расторжении трудового договора возможно лишь при обоюдном согласии работника и работодателя. Данная позиция подтверждена в п. 20 постановления Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»: аннулирование догово-

ренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника. Конечно, это еще одно преимущество для работодателя, так как ни о каком отзыве работником заявления об увольнении речи быть не может.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Но может возникнуть ситуация, когда работник, подлежащий увольнению через некоторое количество дней, начинает прогуливать, саботировать или иным способом нарушать трудовую дисциплину. Тут уж, к сожалению, работодателю не позавидуешь, так как уволить нарушителя по другим основаниям (кроме соглашения сторон) он уже будет не вправе. Ведь изменить соглашение сторон возможно только по обоюдному согласию.

При увольнении по соглашению сторон работник имеет право воспользоваться отпуском с последующим увольнением (ч. 2 ст. 127 ТК РФ), который можно использовать в том числе и для поиска новой работы.

Напомним: предоставление такого отпуска является не обязанностью работодателя, а его правом. Следовательно, если предоставить увольняемому работнику отпуск в полном объеме с учетом всех неиспользованных ранее дней, то компенсацию за неиспользованный отпуск выплачивать не придется. Вместо нее будут выплачены отпускные.

После подписания сторонами соглашения о расторжении трудового договора руководитель предприятия подписывает приказ о расторжении (прекращении) трудового договора (уже упомянутые выше унифицированные формы № Т-8 и № Т-8а). Только формулировка основания увольнения будет иной: расторжение трудового договора по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), а документом-основанием – соглашение о расторжении трудового договора.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки необходимо сделать запись:

«Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При увольнении по соглашению сторон работнику полагается выплатить заработную плату, начисленную за период по последний день работы включительно, а также компенсацию за неиспользованный отпуск. Кроме того, стороны могут предусмотреть выплату выходного пособия (ч. 4 ст. 178 ТК РФ), отступных.

Если обязанность выплачивать выходное пособие при увольнении по соглашению сторон зафиксировать в трудовых договорах и (или) коллективном договоре, то такие выплаты можно отнести к расходам на оплату труда на основании п. 25 ст. 255 НК РФ. Но в этом случае многие из работников при увольнении будут стремиться уволиться именно по соглашению сторон, чтобы получить установленные системой оплаты труда денежные суммы.

В чем работник может проиграть при расторжении трудового договора по соглашению сторон?

При расторжении трудового договора (например, по сокращению) пособие по безработице больше. В случае увольнения по соглашению сторон, а не по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины работник может получать пособие в большем размере. Пособие по безработице уволенным по соглашению сторон устанавливается в процентном отношении к среднему заработку, исчисленному за последние три месяца по последнему месту работы (п. 1 ст. 30 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Напоминаем работникам, что если они уволен по собственному желанию или за виновные действия, то они могут рассчитывать на пособие по безработице, исчисленное в кратном отношении к его минимальной величине. На 2009 г. минимальная величина пособия по безработице – 850 руб., максимальная – 4900 руб. (постановление Правительства РФ от 08.12.2008 № 915).

Итак, рассмотренный способ увольнения по соглашению сторон является одним из самых простых, так как быстр и прост в оформлении. Договор можно расторгнуть в любое время, стороны трудовых отношений сами устанавливают последний день работы.

Кроме того, работодатель не обязан объяснять причину расторжения трудового договора и тем более оформлять ее какими-либо документами.

Но в то же время этот способ может быть и затратным, если придется выплачивать выходное пособие или другие компенсации, на которых имеет право настаивать работник.

Итак, способ расторжения трудовых отношений по соглашению сторон можно назвать самым компромиссным и демократическим.

Чем можно привлечь работника, склоняя его к данному виду увольнения?

При увольнении по соглашению сторон можно определить особые условия расторжения трудового договора, согласовать сроки, размер и порядок компенсационных выплат (выходного пособия или отступного) и прочие обстоятельства.

Работники, не дожидаясь срока увольнения по сокращению и не желая иметь запись о сокращении в трудовой книжке, берут отступное и начинают поиски новой работы. Запись об увольнении по соглашению сторон не портит трудовую книжку. Такая формулировка в трудовой книжке не вызывает негативной реакции со стороны будущего работодателя, а в период кризиса характеризует кандидата с положительной стороны, как способного идти на компромисс, не конфликтовать с работодателем.

Размер выходного пособия при увольнении по соглашению сторон определяется по взаимной договоренности, а значит минимальным и максимальным размером не ограничивается.

АТТЕСТАЦИЯ

Очередным, но очень сложным шагом, при котором возможно прекратить трудовые отношения с работником, является проведение аттестации.

Если, по мнению работодателя, работник недостаточно квалифицирован и не справляется с работой, его можно уволить на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации).

Однако несоответствие занимаемой должности требуется доказать, так как работник может в дальнейшем оспорить увольнение, и у работодателя должны быть доказательства собственной правоты.

Таким доказательством могут служить результаты проведенной аттестации работника.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Для признания законности результатов аттестация должна быть проведена в порядке, предусмотренном федеральным законом или иным нормативным правовым актом, либо в порядке, закрепленном в локальном нормативном акте предприятия (п. 31 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Хорошо, если у вас отраслевое предприятие, тогда все положения, касающиеся персонала, разрабатываются вышестоящей организацией либо отраслевым соглашением.

На таких предприятиях многие работники регулярно проходят аттестацию в соответствии с утвержденными отраслевыми положениями. Процедура аттестации часто применяется на таких предприятиях с учетом приказов и постановлений вышестоящей организации, которые обязательны для исполнения.

Аттестация работников бюджетных учреждений проводится в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными постановлением Минтруда России № 27 и Минюста России № 8/196 от 23.10.1992.

А вот что делать остальным предприятиям, в основном коммерческим, если они желают провести аттестацию своих работников, да еще и с целью их дальнейшего увольнения, так как они не соответствуют определенным критериям.

Иным категориям работников можно применять при организации аттестации постановление Совета Министров СССР от 26.07.1973 № 531 «О введении аттестации руководителей, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» и Положение о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утвержденное постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267.

Если вы считаете, что готовы самостоятельно справиться со всеми процедурными и нормотворческими вопросами, законодательно это вам не запрещено.

Как определить, соответствует ли квалификация работников потребностям работодателя? Именно для этого работодателю законодателем предоставлено право провести аттестацию персонала.

Давайте разберемся, что такое аттестация, и как ее провести на должном уровне, дабы потом не иметь судебных тяжб и разбирательств в комиссиях по трудовым спорам.

Аттестация представляет собой проверку профессиональных знаний работника и его деловых качеств. Работодатель проводит аттестацию в целях определения уровня квалификации работника и его соответствия занимаемой должности.

Для того чтобы работники не воспринимали новшества в штыки, необходимо вести среди них разъяснительную работу.

Объяснять работникам, что такая проверка дает возможность увеличения заработной платы и продвижения по служебной лестнице.

Работодателю аттестация позволяет оценить эффективность своих работников, оптимизировать трудовой процесс, создать дополнительные стимулы для повышения квалификации работников, их ответственности и дисциплины и только в ряде случаев – обеспечить возможность расторжения трудового договора с работниками, которые не соответствуют предъявляемым требованиям.

Трудовым кодексом РФ круг работников, подлежащих аттестации, не ограничен. Вместе с тем предприятие должно освободить от аттестации отдельные категории работников. Например, беременных женщин и работников, проработавших на предприятии меньше года, тем более что для этих лиц такие гарантии предусматриваются в п. 4 постановления ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267 «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (далее – постановление № 470/267). Данный документ действует и в настоящее время, применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, и регулирует рассматриваемый вопрос.

Поскольку целью аттестации является проверка квалификации работников, она не должна проводиться для работников, трудовые функции которых не требуют специальных знаний или подготовки.

Во избежание возможных недоразумений в трудовой договор с работником рекомендуется включить пункт об обязанности проходить аттестацию.

Периодичность проведения аттестации предприятие устанавливает самостоятельно. При этом для различных категорий работников она может быть разной.

В среднем аттестация должна проходить один раз в три-пять лет (п. 4 постановления № 470/267).

Срок проведения аттестации предприятие также устанавливает самостоятельно, исходя из штатной численности аттестуемых работников и других факторов. Для крупных предприятий оптимальным считается срок от трех до шести месяцев.

Формы аттестации выбираются в зависимости от специфики профессии аттестуемого. Это может быть письменное тестирование, собеседование, письменный экзамен, практическое занятие, изготовление образца и др.

Порядок проведения аттестации обязывает работодателя выполнить ряд действий:

- утвердить положение об аттестации;
- издать приказ о ее проведении;
- утвердить состав аттестационной комиссии;
- уведомить о проведении аттестации работников;
- провести аттестацию;
- подвести ее итоги.

Разрабатывая собственное положение об аттестации, работодатель должен опираться на требования к квалификации, предъявляемые к работникам, занимающим различные должности, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабо-

чих, а также Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Например, для должностей руководителей предприятий и их структурных подразделений требования к квалификации колеблются от общего среднего образования и специальной подготовки без предъявления требований к стажу работы до высшего образования и стажа работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли народного хозяйства не менее пяти лет.

Аттестация проводится посредством объективной оценки деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

Проведение аттестации поручается специально создаваемой на предприятии комиссии, поскольку решение коллегиального органа более объективно и весомо.

Если на предприятии есть профсоюзный орган, его участие обязательно при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации: в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, должен входить и представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

Аттестации могут подвергаться все категории работников: руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате предприятия, кроме лиц, проходящих аттестацию в комиссиях, специально создаваемых вышестоящими органами по подчиненности.

Показатели оценки профессионализма и деловых качеств работников при определении их соответствия занимаемой должности целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным категориям работников (технические исполнители, специалисты, руководители) и видам деятельности, специфическим для различных отраслей, обусловленным особенностями их организаций.

Например, для технических исполнителей это такие показатели, как своевременность, оперативность и качество выполнения работ, входящих в должностные обязанности, умение профессионально работать с первичными и нормативными документами и т. п.

Для специалистов такими показателями являются: степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество и результативность их осуществления, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем и т. п.

Для оценки руководителей предприятий и подразделений необходимо предусмотреть следующие показатели: умение организовать труд подчиненных, обеспечить эффективное руководство их работой; стиль общения с подчиненными; реально осуществляемый масштаб руководства, оперативность и правильность принимаемых решений и т. п.

Могут также применяться специфические отраслевые показатели оценки.

Рекомендаций по разработке положения об аттестации Трудовой кодекс РФ не содержит. Во избежание споров за основу при разработке положения об аттестации персонала можно брать нормы вышеназванного постановления от 05.10.1973 № 470/267.

В положении необходимо закрепить порядок проведения аттестации, поскольку решения, которые могут быть приняты по ее итогам (например, перевод работника на другую должность или увольнение), работник может оспорить.

В этом документе, в частности, должны быть также указаны:

- требования к квалификации работников;
- должности сотрудников, подлежащих аттестации;
- порядок проведения плановых и внеочередных аттестаций;
- порядок формирования аттестационной комиссии;

- процедура аттестации;
- порядок оформления ее результатов.

Положение об аттестации должен утвердить руководитель предприятия. С принятым положением необходимо ознакомить под роспись всех штатных работников и каждого вновь принимаемого на работу (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Итак, положение об аттестации работников должно содержать основные понятия, цели аттестации и может выглядеть следующим образом:

Положение об аттестации персонала

(Примерный вариант)

1. Общие положения

Разработанное Положение имеет целью совершенствование подбора, расстановки кадров, продвижение персонала, стимулирование работников предприятия к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечение более тесной корреляции заработной платы с результатами труда персонала.

Аттестация персонала предприятия представляет собой комплексную оценку деловых качеств работников и результатов их труда в целях определения пригодности работников к выполняемой работе и (или) предполагаемому назначению (продвижению) на работу.

Периодическая аттестация проводится не реже одного раза в год для менеджеров высшего и среднего звеньев управления; для специалистов предприятия.

Внеочередная аттестация проводится по представлению руководителя структурного подразделения или по личному заявлению работника в порядке, установленном Положением для периодической (очередной) аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

График проведения аттестации утверждает руководитель предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом (при его отсутствии или при недостижении соглашения между различными действующими на предприятии профсоюзами – с другим представительным органом работников, например, советом трудового коллектива).

График доводится до сведения всех аттестуемых работников под роспись не менее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и место проведения аттестации.

Приказом руководителя предприятия создается постоянно действующая аттестационная комиссия в составе не менее пяти членов. В состав аттестационной комиссии по должности входят: председатель

– заместитель руководителя по персоналу, секретарь – работник службы секретариата, члены комиссии – руководители структурных подразделений и высококвалифицированные специалисты.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса в обязательном порядке входят представитель профсоюзного комитета и непосредственный руководитель аттестуемого работника.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе для компетентной оценки соответствия отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, рекомендации работников предприятия и сторонних авторитетных лиц, данные предварительного анкетирования (опроса) и отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов работодателя, с которыми он соприкасается в своей служебной деятельности.

Предварительное анкетирование (опрос) носит анонимный характер и имеет целью выявить объективное мнение работников предприятия об аттестуемом работнике. Анкетирование (опрос) персонала проводится, как правило, на трех уровнях:

- вышестоящее руководство;
- коллеги одного уровня иерархической структуры предприятия;
- подчиненные работники.

Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за неделю до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за неделю до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

Аттестационная комиссия правомочна, если в ее заседании участвует не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственный руководитель аттестуемого работника.

Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте своей аттестации, аттестация может производиться в его отсутствие.

Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

- собеседование с работником;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе) и (или) предполагаемому назначению (продвижению);
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по тематике, ранее утвержденной председателем аттестационной комиссии тематике.

Характеристика работника осуществляется его непосредственным руководителем в устной форме и включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, психологической совместимости аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива.

4. Результаты аттестации

Оценка деятельности работника и голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) с последующей переаттестацией через шесть календарных месяцев.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Непосредственный руководитель аттестованного работника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения руководителя предприятия результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, необходимости изменения существенных условий труда, в частности перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых служебных обязанностей, должностного оклада и пр.

5. Последствия аттестации

По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит решение-рекомендацию, адресованную руководителю предприятия.

В решении-рекомендации аттестационной комиссией может быть указан один из следующих вариантов:

- работник не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- работник соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- работник соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с условием повторной аттестации в определенный срок;
- работник соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и может быть повышен в должности;
- работник соответствует предполагаемому назначению на более высокую должность.

Руководитель предприятия с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента проведения аттестации принимает в отношении работника одно из следующих решений:

- назначает на вышестоящую должность;
- оставляет работника в прежней должности и заносит в кадровый резерв;
- оставляет работника в прежней должности;
- с согласия работника осуществляет его перевод на нижестоящую должность внутри предприятия или изменяет с соблюдением требований трудового законодательства существенные условия труда работника в части объема трудовых обязанностей, должностного оклада, режима работы, льгот и пр.;
- увольняет работника с занимаемой должности за несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Напоминаем работодателям: данное положение носит только рекомендательный характер, и в зависимости от специфики деятельности Вашего предприятия может видоизменяться. Главное при его разработке не ухудшать положение работников (ст. 8 ТК РФ).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.