

Внимание работодателям, на контроль профсоюзному активу!

Что нужно успеть сделать работодателю до конца 2019 года:

1. Составить и утвердить график отпусков на 2020 год
2. Составить и утвердить график сменности на 2020 год;
3. Обновить документы воинского учета;
4. Составить план-график специальной оценки условий труда;
5. Проверить сроки трудовых договоров.

1. Составление и утверждение графика отпусков на 2020 год.

Крайний срок до 17 декабря, а если есть профсоюзная организация до 4 декабря.

Утвердите график отпусков за две недели до нового года. Если в компании есть профсоюз, запросите у него мотивированное мнение по поводу графика.

Совет: в графе «примечание» делайте отметку о том, что отпуск перенесен с предыдущего года. Если у работника запланирован отпуск за вредные условия труда, в этой же графе уточните, что продолжительность этого отпуска пересчитывается пропорционально стажу работы в таких условиях на момент предоставления отпуска.

В ноябре необходимо разослать сотрудникам производственный календарь на 2020 год и информацию о том, какие категории работников имеют льготу на предоставление отпуска (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК).

Запросите у работников информацию о желаемых датах отпуска. Лучше всего это сделать на бланках, где будет указано, сколько дней и какого отпуска положено работнику. Предусмотрите в бланке поле для возможности согласовать разделение отпуска. Попросите льготников представить документы, подтверждающие льготу. Установите срок подачи информации о планируемых отпусках.

Если работник вовремя не представил пожелания, внесите в график даты, которые подходят компании. Работники, за исключением льготников, будут обязаны соблюдать такой график.

На заметку: совместители идут в отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Но к моменту составления вашего графика график по основному месту работы сотрудника может быть еще не утвержден. Поэтому запланируйте отпуск в даты, о которых попросит работник. Если в последующем он передумает и принесет справку с места основной работы, вам придется отпустить его в отпуск в даты, указанные в справке.

Ответственность!

За нарушения, связанные с утверждением графика отпусков, Государственная инспекция труда (далее - ГИТ) привлекает к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП. Предупреждение или штраф грозят тем, кто не составит график или сделает это с опозданием, не запросит мнение первичной профсоюзной организации. Если составить график на несколько дней позже, есть шанс, что нарушение сочтут малозначительным и вынесут устное предупреждение.

Кроме споров с ГИТ, могут возникнуть конфликты с работниками. Они могут обратиться в суд с требованием взыскать компенсацию морального вреда, включить их в график или предоставить отпуск в удобное время.

Также необходимо учесть, чтобы одна из частей отпуска составляла минимум 14 календарных дней, если работник выразит желание разделить отпуск.

2. Составление и утверждение графика сменности на 2020 год

Крайний срок до 31 октября - для составления и утверждения графиков работы вахтовиков, 30 ноября - для графиков сменности, которые начинают действовать с 1 января.

При составлении графика работы или сменности учитывайте график переноса выходных дней, не совпадающих с праздниками. График на 2020 год уже есть. Такие переносы меняют график работы, если выходные, которые переносятся по постановлению Правительства, выходные и по графику работника.

Составляйте графики работы и сменности на 2020 год, если сотрудники трудятся в сменном режиме, вахтовым методом или со скользящими выходными. Графики необходимы также для водителей (п. 4 Положения, утв. приказом Минтранса от 20.08.2004 № 15, далее — Положение № 15).

С графиком сменности работников надо ознакомить за месяц до введения документа в действие, а вахтовиков с графиком работы - минимум за два месяца (ч. 4 ст. 103, ч. 1 ст. 301 ТК). Порядок ознакомления сотрудников с графиком работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику нормативно не установлен и, как правило, определяется в локальном нормативном акте.

Если в организации есть профсоюз, направьте туда перед утверждением графика вахты или сменности его проект и обоснование по нему. Заложите минимум восемь рабочих дней на взаимодействие: пять дней на получение мнения и три дня на консультации, если профсоюз будет не согласен с проектом графика.

Ответственность!

Если не ознакомить работников с графиками вовремя, ГИТ может привлечь к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП.

3. Обновление документов воинского учета

Крайний срок до 31 декабря.

Разработайте план по ведению воинского учета и бронированию на 2020 год, а также обновите приказ об организации воинского учета (п. 39 Методических рекомендаций, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017, далее - Методические рекомендации). Считаю, что приказ нужно обновлять только при необходимости.

Например, если поменялся сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению воинского учета. Однако представители военкоматов иногда делают замечания, если перед очередным календарным годом не разработан новый приказ. Поэтому, чтобы минимизировать возможность споров, можете продублировать старый приказ под новым номером, датой и с подписью руководителя.

Проект приказа и план согласуйте с военным комиссариатом населенного пункта, в котором расположена организация или ее структурное подразделение.

Если на территории нет военного комиссариата, согласуйте приказ с органом местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет, а план с главой органа местного самоуправления (п. 22, 37, приложения № 4 и № 17 Методических рекомендаций).

Ответственность!

Работодателя могут обязать принять план и издать приказ.

4. Составление плана-графика проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ)

Крайний срок, утверждение бюджета организации на 2020 год.

В плане-графике пропишите номер, наименование, расположение рабочего места, количество занятых на нем работников. Укажите вид СОУТ, когда она была проведена в прошлый раз и до какого числа нужно провести новую СОУТ.

Составьте план-график проведения СОУТ на первое полугодие 2020 года. План нужен, чтобы вовремя оценить условия труда и сформировать бюджет на год. По общему правилу СОУТ надо закончить не позднее пяти лет с момента утверждения отчета о проведении прошлой спецоценки (ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ, далее - Закон № 426-ФЗ). Но есть исключения, когда проверить условия труда нужно внепланово в течение шести или двенадцати месяцев (ст. 17 Закона № 426-ФЗ).

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в течении 12 месяцев в следующих случаях:

- ✓ Ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- ✓ Изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в течении 6 месяцев в следующих случаях:

✓ Получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона или государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

✓ Изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников.

✓ Произошел несчастный случай на производстве не по вине третьих лиц.

✓ Выявление профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.

Декларацию соответствия условий труда подавайте в ГИТ в течение 30 дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ. Если подать позже предприятие оштрафуют по ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП, даже если сама СОУТ проведена вовремя.

Не добавляйте в план-график проведение СОУТ на рабочих местах, указанных в декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Если в период действия декларации не было событий, перечисленных в ч. 5 ст. 11 Закона № 426-ФЗ, ее действие продлевается на пять лет (ч. 7 ст. 11 Закона № 426-ФЗ, письмо Минтруда от 30.08.2019 № 15–1/ООГ-1968).

Ответственность!

За не проведение СОУТ, руководителя предприятия и предприятие привлекут к ответственности по ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП.

За повторное нарушение к ответственности привлекут по ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП!

5. Проверка сроков действия трудовых договоров

Крайний срок 27 декабря.

Проверьте, когда истекают сроки действия трудовых договоров. Срочные договоры часто заключают именно до конца календарного года. Если 31 декабря подходит к концу срок договора, подготовьте уведомление о его расторжении. Вручите его работнику минимум за три календарных дня до увольнения, то есть не позднее 27 декабря (ст. 79 ТК).

Ответственность!

Закон не говорит, что будет, если направить уведомление позже или не сделать этого вовсе. На практике суды не восстанавливают из-за этого на работе, если работодатель выразил желание прекратить трудовые отношения и издал приказ об увольнении не позднее последнего рабочего дня.

Однако учитывайте другие риски. Во-первых, уведомляя работника о расторжении договора менее чем за три дня, вы увеличиваете риск того, что он пойдет в суд. Во-вторых, это нарушение трудового законодательства, за которое ГИТ может привлечь к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП.

Проверьте, не истекает ли 31 декабря срок совмещения. Если он подходит к концу, но компания хочет продлить срок, подготовьте предложение о новом совмещении или само соглашение, а также проект приказа.