

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»  
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

*Н.В. СОЛОВОВА, В.А. ВАСЯЙЧЕВА, О.В. НОВОСЕЛОВА*

КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: НОРМАТИВНОЕ  
И АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
Часть II

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Самара  
Издательство Самарского университета  
2018

УДК 331(075)  
ББК 65.240я7  
С602

Рецензенты: д-р экон. наук, проф. И. В. К о с я к о в а,  
канд. экон. наук, доц. Ю. Н. Г о р б у н о в а

*Соловова, Наталья Валентиновна*

С602      **Кадровая безопасность: нормативное и административное обеспечение:** учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 2 / *Н.В. Соловова, В.А. Васяйчева, О.В. Новоселова.* – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. – 80 с.

**ISBN 978-5-7883-1220-0**

**ISBN 978-5-7883-1217-0 (Ч. 2)**

Отражены основные теоретические аспекты нормативно-правового и административного обеспечения кадровой безопасности организации. Раскрываются сущность и основные задачи кадрового администрирования, конкретизируется понятие культуры безопасности, определяются правовые и теоретические основы управления кадровой безопасностью, освещаются особенности регулирования социально-трудовых отношений.

Представляет собой учебно-методический комплекс, в котором излагается краткий теоретический курс лекций по дисциплинам «Культура безопасности и корпоративная этика», «Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом» и «Нормативно-правовое обеспечение кадровой безопасности» и даются материалы для практической работы, предназначенные для развития профессиональных компетенций магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Подготовлено на кафедре управления человеческими ресурсами.

УДК 331(075)

ББК 65.240я7

ISBN 978-5-7883-1217-0

© Самарский университет, 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.....	6
РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	23
КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА.....	58
КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ.....	62
НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ: ДИСКРИМИНАЦИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	68
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	72
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ.....	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	74

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Руководитель организации любой формы собственности должен руководствоваться в своей деятельности по управлению персоналом положениями действующего законодательства и неукоснительно соблюдать их. Во второй части учебного пособия приведены выдержки из законодательных и нормативных правовых актов с краткими комментариями, поясняющими руководителям организации их обязанности по отношению к подчиненным.

Для любой организации (компании) важно обеспечить объективное, адекватное представление о юридических рисках, связанных с нестабильностью законодательства, неурегулированностью норм трудового права, вызывающих изменения условий хозяйственной деятельности (юридическое оформление договоров, отсутствие лицензий, нарушение авторского права, разглашение персональных данных и т.д.) [1].

Учебное пособие разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) и предоставляет студентам возможность получения необходимого объема знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и административного обеспечения кадровой безопасности и управления персоналом организации.

В результате обучающиеся должны приобрести следующие

**знания:** положения Конституции РФ и Трудового кодекса РФ в части управления человеческими ресурсами; Кодекс РФ об административных правонарушениях, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; основные разделы социального права, социально-трудовой сферы, содержание основных документов международ-

ного трудового права (Конвенция МОТ и др.); нормативно-правовая база кадровой безопасности и правовые аспекты её обеспечения;

**умения:** разрабатывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач кадровых рисков, преодолевать локальное сопротивление изменениям; составлять и оформлять основные кадровые документы; составлять, оформлять и использовать учетные документы; составлять номенклатуру дел службы персонала; определять факты нарушения прав работников; определять области потенциальных конфликтов интересов как части оценки риска коррупции;

**навыки:** профессионального мышления, необходимые для своевременного определения целей и задач своей профессиональной деятельности в области кадровой безопасности; применения дисциплинарных взысканий; предотвращения дискриминации и насилия на рабочих местах; формирования и организации функционирования систем управления персоналом; планирования кадровой работы; разработки кадровой документации; управления кадровыми процессами;

**опыт:** участия в проектировании нормативно-правовых локальных актов организации, направленных на решение задач кадровой безопасности; разработки Кодекса поведения работников организации; работы с деловой корреспонденцией, организационно-распорядительной, оперативно-информационной и справочно-информационной документацией, а также с редактированием служебных документов; по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

## ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

### Применение положений Конституции РФ [5]

Конституция РФ является актом высшей юридической силы в Российской Федерации. Все остальные законодательные и иные нормативные правовые акты не могут противоречить ее положениям.

Применительно к теме управления человеческими ресурсами рассмотрим положения главы 2 «Права и свободы человека и гражданина». Статьи 17 - 19 данной главы провозглашают и гарантируют, что основные права и свободы человека и гражданина признаются и защищаются положениями Конституции РФ, нормами международного права и законодательством.

Статья 17. *«1. В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией.*

*2. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.*

*3. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц».*

Статья 18. *«Право и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими. Они определяют смысл, содержание и применение законов, деятельность законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления и обеспечиваются правосудием».*

Статья 19. *«1. Все равны перед законом и судом.*

*2. Государство гарантирует равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и также других обстоятельств запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, расовой или религиозной принадлежности.*

*3. Мужчина и женщина имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации».*

В соответствии с частью 2 данной статьи руководители организаций любых форм собственности не имеют права отказывать гражданам, специальность, профессия и квалификация которых соответствуют требованиям, изложенным в вакансии, в приеме на вакантные должности или продвижении по службе по перечисленным основаниям.

Статья 23. *«1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.*

*2. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения».*

Руководители организаций не имеют права вмешиваться в частную жизнь сотрудников, ограничивать их права в использовании средств коммуникации (если это не наносит ущерба деятельности компании, например, путем ведения многочасовых междугородних переговоров по служебному телефону в рабочее время), собирать компрометирующие материалы на сотрудников (перлюстрируя их переписку или устанавливая подслушивающие устройства).

Статья 27. *«Каждый, кто законно находится на территории Российской Федерации, имеет право свободно передвигаться, выбирать место пребывания и жительства».*

В данном случае руководители предприятий не могут отказывать в приеме на работу или в увольнении из организаций в установленные законодательством сроки сотрудникам, меняющим место жительства по каким-либо личным обстоятельствам.

Статья 30. *«1. Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. Свобода деятельности общественных объединений гарантируется.*

*2. Никто не может быть принужден к вступлению в какое-либо объединение или пребывание в нем».*

(См также: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».)

Профессиональные союзы защищают интересы работников, поэтому руководители компаний различных организационно-правовых форм и различных форм собственности не имеют права препятствовать объединению работников в профессиональные или другие общественные союзы для защиты своих интересов и достижения своих целей, не противоречащих действующему законодательству.

*Статья 32. «2. Граждане Российской Федерации имеют право избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также участвовать в референдуме».*

*Статья 32. «5. Граждане Российской Федерации имеют право участвовать в отправлении правосудия».*

В этом случае за гражданами, переходящими на работу в соответствующие исполнительные или судебные органы власти на срок избрания, сохраняется их место работы, на которое они имеют право вернуться после окончания срока избрания. В случае выполнения работниками общественных функций без отрыва от основного места работы, руководители предприятий обязаны предоставлять им время, необходимое для выполнения их функциональных обязанностей.

*Статья 37. «1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.*

*2. Принудительный труд запрещен.*

*3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.*



*4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.*

*5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».*

Часть 2 этой статьи запрещает руководителям организаций принуждать работников к труду в выходные и праздничные дни, а также после окончания рабочего дня и к сверхурочным работам без их согласия на проведение таких мероприятий. Части 3, 4, 5 в комментариях не нуждаются.

Статья 39. *«1. Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.*

*2. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом.*

*3. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность».*

Положения данной статьи означают, что администрация предприятия обязана выполнять установленные законом правила и выдерживать сроки начисления и выплаты пособий, компенсаций, предусмотренных действующим законодательством. В то же время разрешается и приветствуется создание дополнительных льгот и услуг, предоставляемых предприятием своим работникам. К ним могут относиться различные виды добровольного медицинского страхования, дополнительные отпуска, корпоративные пенсии, бонусы и другие виды социальных дотаций. Подробнее они будут рассмотрены в главе 9.

Статья 42. *«Каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненное его здоровью или имуществу экологическим правонарушением».*

Применительно к деятельности организаций руководители должны соблюдать правила охраны труда, установленные действующим законодательством, улучшать условия труда работников или (в случае, если это невозможно) компенсировать их в материальной форме, например в виде выплаты надбавки за вредность.

Статья 43. *«1. Каждый имеет право на образование.*

*2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.*

*3. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии...».*

Руководители организаций не должны препятствовать получению сотрудниками всех видов образования, независимо от рода деятельности организации. В случае совмещения сотрудниками работы с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, им должны предоставляться льготы в виде учебных отпусков и установление сокращенного рабочего дня в соответствии с положениями трудового законодательства. Администрация предприятий должна направлять работников на курсы повышения квалификации или применять формы обучения на рабочем месте.

Статья 45. *«1. Государственная защита прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации гарантируется.*

*2. Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом».*

Статья 46. *«1. Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.*

*2. Решения и действия (или бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц могут быть обжалованы в суде.*

*3. Каждый вправе в соответствии с международными договорами Российской Федерации обращаться в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты».*

В соответствии со ст. 45 и 46 Конституции РФ права и свободы работников, в том числе их трудовые права, имеют судебную защиту и защиту любых государственных органов. Руководители, нарушающие трудовые права работников (невыплата в срок заработной платы, незаконное увольнение, принудительный труд), несут за это административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

*Статья 57. «Каждый обязан платить законно установленные налоги и сборы. Законы, устанавливающие новые налоги или ухудшающие положение налогоплательщиков, обратной силы не имеют».*

Все граждане государства должны платить установленные налоги, однако в случае перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц (НДФЛ) налоговым агентом является организация, в которой работник трудится. Поэтому она должна правильно и своевременно начислять и перечислять в бюджет финансовые средства, удерживаемые с доходов работника по ставке 13% в соответствии с главой 23 НК РФ. В то же время администрация предприятия обязана предоставлять работнику по его требованию документы, необходимые для получения налоговых вычетов в соответствующих налоговых органах. Администрация организации обязана также правильно и своевременно начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и т.д.).

*Статья 59. «1. Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации.*

*2. Гражданин Российской Федерации несет военную службу в соответствии с федеральным законом.*

*3. Гражданин Российской Федерации в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, а также в иных установленных федеральным законом случаях имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой».*

Руководство организации не должно препятствовать исполнению их воинского долга. В организациях должны функционировать военно-учетные столы, в которых ведутся специальные личные дела сотрудников, подлежащих призыву на военную службу или находящихся в запасе Вооруженных сил РФ. Военно-учетные столы должны согласовывать свою деятельность с военными комиссариатами, находящимися по месту регистрации предприятий.

*Статья 60. «Гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности с 18 лет».*

Применительно к трудовым отношениям данная статья означает, что с 18 лет граждане имеют право устраиваться на работу на полный рабочий день без каких-либо ограничений и заключать с предприятием трудовой договор [5].

### **Обзор положений Трудового кодекса Российской Федерации [5]**

Трудовой кодекс Российской Федерации определяет права и обязанности сторон при осуществлении трудовых отношений в организациях любой правовой формы и любой формы собственности. Вне зависимости от того, имеется в организации юрист или нет, ТК РФ должен быть настольной книгой любого руководителя, в частности менеджера. Прокомментируем основные главы ТК РФ с точки зрения соответствия действий руководства по отношению к персоналу требованиям трудового законодательства.

*Глава 1 «Основные начала трудового законодательства»* определяет цели и задачи трудового законодательства, принципы правового регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда. Статья 11 определяет, что ТК РФ, законы и иные нормативные правовые акты распространяются на всех работников, заключивших договор с работодателем, и обязательны для всех без исключения работодателей, действующих на территории РФ. Статьи 12-14 определяют сроки действия законодательных актов во времени и пространстве.

*Глава 2 «Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений»* определяет субъекты и объекты в отношениях между работником и работодателем, условия для их возникновения, основные права и обязанности сторон, т.е. работника и работодателя.

*Раздел II «Социальное партнерство в сфере труда»* посвящен системе взаимоотношения между работниками, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.

В главе 3 перечисляются основные принципы, формы и системы социального партнерства. В главе 4 разъясняется, кто может быть представителем работников, а кто – представителем работодателей в системе социального партнерства. В главе 5 описываются функции комиссий по регулированию социально-трудовых отношений. В главе 6 представлен порядок ведения коллективных переговоров для урегулирования разногласий в трудовых отношениях. Глава 7 определяет структуру и содержание коллективных договоров, заключаемых на предприятиях в результате переговоров, механизм их действия, а также виды соглашений между представителями обеих сторон, порядок внесения изменений и контроля за выполнением коллективных договоров и соглашений. Глава 8 определяет право и формы участия работни-

ков в управлении организацией. В главе 9 разъясняется ответственность сторон социального партнерства за нарушение или невыполнение коллективных договоров или соглашений, а также за уклонение от участия в переговорах.

*Раздел III «Трудовой договор»* регулирует порядок оформления основополагающего документа о наёме работника – трудового договора между работником и работодателем. В главе 10 приводится содержание трудового договора, указывается срок, на который он заключается, определяются понятие срочного трудового договора и порядок вступления договора в силу. В главе 11 устанавливается порядок заключения трудового договора, перечисляются необходимые для этого процесса документы, описываются формы трудового договора и правила приема и оформления работников. Глава 12 посвящена изменениям, вносимым в трудовые договоры в процессе трудовых отношений в связи с переводом на другую работу; изменением условий трудового договора, сменой собственника имущества организации и другими ситуациями, а также определению условий, при которых работник может быть отстранен от выполнения обязанностей. В главе 13 устанавливаются основания, порядок и условия, при которых трудовой договор прекращается, детально рассматривается каждое из условий прекращения договора, т.е. увольнения работников.

*В разделе IV «Рабочее время»* определяется продолжительность рабочего времени, порядок работы в ночное время, по совместительству, сверхурочной работы и режим рабочего времени (нормированный и ненормированный рабочий день, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

*В разделе V «Время отдыха»* дается понятие времени отдыха, устанавливается продолжительность перерывов в работе, еженедельного непрерывного отдыха, определяется понятие выходных дней, конкретизируются нерабочие праздничные дни и устанавливается запрет на работу в выходные и нерабочие дни.

*Раздел VI «Оплата и нормирование труда»* посвящен формам оплаты труда, государственным гарантиям по оплате труда работников. В главе 21 определяются порядок установления заработной платы, места и сроки ее выплаты, минимальный размер оплаты труда и т.д. В главе 22 определяется порядок установления норм труда, их введение, замена и пересмотр.

*Раздел VII «Гарантии и компенсации»* определяет случаи установления гарантий и компенсаций. К ним относятся служебные командировки, исполнение работниками государственных или общественных обязанностей, совмещение работ с обучением, расторжение трудового договора и др.

*В разделе VIII «Трудовой распорядок. Дисциплина труда»* разъясняется порядок принятия локального нормативного акта – правил внутреннего трудового распорядка организации, квалифицируются поощрения и дисциплинарные взыскания, которые могут применяться работодателем для вознаграждения или наказания работников и регламентируется порядок их применения.

*В разделе IX «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников»* определяются права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров, а также права работников на эти виды профобучения.

*В разделе X «Охрана труда»* разъясняются основные понятия, квалифицируются направления государственной политики в области охраны труда, определяются требования охраны труда и обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212), описываются обязанности работников в области охраны труда.

*Раздел XI «Материальная ответственность сторон трудового договора»* определяет обязанности сторон трудового договора по возмещению ущерба, причиненного другой стороне, условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

*В разделе XII «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»* устанавливаются нормы, частично ограничивающие применение общих правил по всем вопросам, а также вводятся дополнительные правила для отдельных категорий работников. К таким категориям относятся: женщины и лица с семейными обязанностями (глава 41); работники в возрасте до 18 лет (глава 42); руководители организации (глава 43); лица, работающие по совместительству (глава 44); лица, работающие временно (главы 45-47).

*В разделе XIII «Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права»* разъясняется, какие способы защиты трудовых прав имеются у работников. В главе 57 определяются полномочия государственных органов по надзору и контролю соблюдения трудового законодательства, права и обязанности государственных инспекторов труда, а также другие виды государственного надзора в отдельных отраслях экономики. В главе 58 разъясняются возможности защиты трудовых прав работников профессиональными союзами. Глава 59 квалифицирует формы самозащиты работников и обязывает работодателей не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты. Главы 60 и 61 устанавливают порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также определяют права отдельных категорий работников на забастовку.

*В разделе XIV «Заключительные положения»* рассматриваются сроки введения в действие ТК РФ, порядок и сроки введения размера минимальной заработной платы, а также признание утративших силу отдельных законодательных актов, действовавших до введения ТК РФ [5].

### **Нормативные правовые акты в системе управления человеческими ресурсами [5]**

В условиях современной России для регулирования социально-трудовых отношений характерна программно-нормативная регламентация, основанная



на принципах демократизации и регионализации. Это означает, что границы, в рамках которых действуют субъекты социально-трудовых отношений, устанавливаются нормативными правовыми актами (законами, указами, постановлениями).

Отдельные нормы, касающиеся правового регулирования трудовых отношений и отношений, непосредственно связанных с трудовыми, содержатся в следующих законодательных актах: Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая - третья); Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовный кодекс Российской Федерации.

*Профсоюзы и объединения работодателей:* Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 27.11.2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

*Коллективный договор:* макет коллективного договора (согласовано Минтрудом России 06.11.2003; разработан Минтрудом России в соответствии с решением коллегии Минтруда России от 20.03.2002).

*Генеральное соглашение:* генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2008-2010 гг.

*Трудовая книжка:* постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»; приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках»; постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

*Обязательное социальное страхование:* Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федеральный закон от 25.11.2008 г. № 216-ФЗ «О

бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов».

*Пособия и льготы.* Законодательство предусматривает различные пособия и льготы гражданам, имеющим детей. Для соблюдения всех его норм следует обратить внимание: на Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»; постановление Правительства РФ от 11.10.2001 г. № 719 «Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка»; Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4521-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

*Нетрудоспособность работника. Пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.* При выплате пособий по временной нетрудоспособности работника, беременности и родам следует руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом внесенных в него изменений).

Основанием для выплаты таких пособий является листок нетрудоспособности. Он должен быть оформлен правильно, поэтому следует иметь в виду: письмо ФСС России от 15.12.2003 г. № 02-18/05-8139 «О бланке листка нетрудоспособности»; письмо ФСС России от 11.01.2005 г. № 02-18/11-9 «О бланках листов нетрудоспособности»; письмо ФСС России от 12.07.2005 г. № 02-18/11 -6255 «О порядке формирования заявок на изготовление бланков листов нетрудоспособности»; письмо ФСС России от 20.07.2005 г. № 02-18/11-6502 «О порядке уничтожения бланков листов нетрудоспособности старого образца (голубого цвета)»; приказ Мин-

здоровооцразвития России от 01.08.2007 № 514 «О порядке выдачи медицинскими организациями листов нетрудоспособности».

*Рабочее время и время отдыха:* постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 30.05.1985 г. № 162/12-55 «Об утверждении Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях, организациях отраслей народного хозяйства»; постановление Правительства РФ от 10.12.2002 г. №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»; приказ Минтранса России от 20.08.2004 г. №15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

*Средняя заработная плата:* постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»; Федеральный закон от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

*Учет, нормирование и оплата труда:* Федеральный закон от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

*Совмещение работы и учебы.* Если в организации есть сотрудники, совмещающие учебу с работой, кроме ТК РФ, администрации следует руководствоваться нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобразования России от 13.05.2003 г. № 2057 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию»; приказ Минобразования России от 17.12.2002 г. № 4426 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».

*Командировки.* Если руководитель направляет своих сотрудников в командировки, то нужно обратить внимание на следующие документы: инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» (применяется в части, не противоречащей ТК РФ, вступившему в силу 1 февраля 2002 г. (ст. 423 ТК РФ), а также Положению об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному постановлением Правительства РФ 13.10.2008 г. №749); постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организации, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; приказ Минфина России от 12.11.2001 г. № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»; приказ Минфина России от 04.03.2002 г. № 15н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по наему жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

*Материальная ответственность.* Если в организации существуют должности, предусматривающие материальную ответственность работника, то следует руководствоваться: постановлением Правительства РФ от 14.11.2002 г. № 823 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»; постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллектив-

ной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

*Охрана труда и организация охраны труда:* Закон г. Москвы от 12.03.2008 г. № 11 «Об охране труда в г. Москве»; постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверка знаний Требованиям охраны труда работников организаций»; постановление Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации».

*Расследование и учет несчастных случаев:* постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

*Коллективные трудовые споры.* В случае возникновения коллективного трудового спора следует учитывать положения следующих документов: постановление Минтруда России от 14.08.2002 г. № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией»; постановление Минтруда России от 14.08.2002 г. № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника»; постановление Минтруда России от 14.08.2002 г. № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже».

*Иностранцы работники.* В последнее время все чаще приходится нанимать на работу иностранных работников. Использование иностранной рабочей силы регулируют: Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; письмо ФСС России от 06.02.2003 г. № 02-18/07-832 «Об обязательном социаль-

ном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний иностранных граждан и лиц без гражданства».

*Квоты на привлечение иностранных работников:* приказ Минздравсоцразвития России, МВД России, Минэкономразвития России от 12.10.2005 г. № 632/829/258 «О внесении изменений и приложение к Приказу Минздравсоцразвития России, МВД России и Минэкономразвития России от 9 марта 2005 г № 197/165/52 "О распределении по субъектам Российской Федерации утвержденной Правительством Российской Федерации на 2005 год квоты на выдачу иностранным гражданам приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности»; приказ ФМС РФ от 29.02.2008 г. № 40 (ред. от 30.05.2011) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешений на временное проживание в Российской Федерации»

*Разрешение на временное проживание и вид на жительство:* постановление Правительства РФ от 01.11.2002 г. № 744 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»; приказ ФМС РФ от 24.02.2008 г. № 40 (ред. от 30.05.2011) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной службы по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».

При изучении данного материала следует учитывать, что законотворческий процесс происходит постоянно, выходят новые редакции законов и нормативных актов, часть законодательных актов утрачивает силу в связи с появлением новых законов. Точно так же пересматриваются и положения ТК РФ. Поэтому необходимо в своей деятельности и по управлению человеческими ресурсами в организации постоянно следить за изменениями в действующем законодательстве [5].

## РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

### Коллективный договор: назначение и содержание [4]

Важным правовым инструментом регулирования социально-трудовых отношений на предприятии выступают коллективные договоры и соглашения.

В соответствии со ст. 40 Трудового кодекса (ТК) РФ *коллективный договор* представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключается по соглашению. Основная его задача – регулирование социально-трудовых отношений.

Под *социально-трудовыми отношениями* в данном случае понимаются общественные отношения в сфере:

- организации труда и управления трудом;
- трудоустройства у данного работодателя;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социального партнерства, ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений;
- участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников;
- надзора и контроля (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);
- разрешения трудовых споров, а также отношений, связанных с социальным обслуживанием работников в широком смысле: дополнительное социальное обслуживание и др.

Трудовой кодекс закрепляет модель «единого коллективного договора»: в организации независимо от количества представительных органов (профсоюзов и профсоюзных организаций) заключается один коллективный договор, распространяющий свое действие на всех работников данной организации.

На практике возможны три варианта сочетания коллективных договоров, заключенных с одним работодателем:

- заключается один коллективный договор, который действует в отношении всех работников организации (см. ст. 43 Гражданского кодекса (ГК) РФ), в том числе работников обособленных структурных подразделений;
- заключаются один коллективный договор, который действует в отношении всех работников организации, и коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях;
- коллективные договоры заключаются в обособленных структурных подразделениях.

Необходимость заключения коллективного договора в обособленном структурном подразделении возникает в силу того, что оно находится вне места нахождения юридического лица, имеет особенности в организации труда и т.п. Обособленными структурными подразделениями организации признаются филиалы и представительства (ст. 55 ГК РФ).

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам (ст. 41 ТК РФ):

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;



- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации организации, ведомственного жилья;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Все прописанные в коллективном договоре положения об условиях оплаты труда, режимах труда и отдыха, системах стимулирования, условиях социальной защиты работников должны найти отражение в трудовых договорах с каждым из работников.

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Действие коллективного договора распространяется на работников данной организации, ее филиала, представительств и иного обособленного структурного подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию [4].

### **Соглашения и их виды [4]**

*Соглашение* – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

В соглашение могут быть включены взаимные обязательства сторон по следующим вопросам: оплата труда; условия и охрана труда; режимы труда и отдыха; развитие социального партнерства; иные вопросы, определенные сторонами. В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут быть заключены соглашения: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное, по договоренности сторон и иные.

*Генеральное соглашение* устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне.

*Региональное соглашение* устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на уровне субъекта РФ.

*Отраслевое (межотраслевое) соглашение* определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам отрасли (отраслей). Такое соглашение может заключаться на федеральном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства.

*Территориальное соглашение* устанавливает общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования.

*Соглашения по договоренности сторон*, участвующих в коллективных переговорах, могут быть двусторонними и трехсторонними.

*Иные соглашения* могут заключаться сторонами на любом уровне социального партнерства по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (ст. 45 ТК РФ). Соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на отраслевом, территориальном, региональном уровнях. Оно заключается работодателями, объединенными в рамках отрасли, региона, территории.

Соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений. Со-

держание и структура соглашения определяются по договоренности между представителями сторон, которые свободны в выборе круга вопросов для обсуждения и включения в соглашение.

Примером подобного соглашения может считаться Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ [4].

### **Трудовой договор: назначение и содержание [4]**

*Трудовой договор* – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

Понятие трудового договора содержит такой термин, как «трудовая функция». Под *трудовой функцией* понимается работа по определенной специальности, квалификации или должности.

*Специальность* – это вид профессиональной деятельности, усовершенствованной путем специальной подготовки (например, менеджер по персоналу, врач-хирург, слесарь-инструментальщик); определенная область труда, знания.

*Квалификация* – уровень подготовленности, мастерства, степень годности к выполнению труда по определенной специальности или должности, определяемые разрядом, классом, званием и другими квалификационными категориями. Показателем, определяющим степень квалификации работника,

является квалификационный разряд. Квалификационный разряд устанавливается с учетом сложности, ответственности и условий работы на основании тарифно-квалификационного справочника.

*Должность* – это установленный комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в той или иной организации.

Данное в ст. 56 ТК РФ понятие трудового договора позволяет выделить основные элементы, отличающие его от гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда: договора подряда; договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технических работ; договора возмездного оказания услуг; договора поручения. К таким элементам относятся: обязанность, принимаемая на себя по трудовому договору работником, специфика которой выражается в выполнении работы по определенной специальности, квалификации или должности, т.е. обусловленная соглашением сторон трудовая функция; выполнение работы с подчинением внутреннему трудовому распорядку; обязанность работодателя обеспечить работнику условия труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, соглашениями, коллективным договором, иными актами о труде, трудовым договором, а также своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

В отличие от трудового договора, заключаемого с работником для выполнения им определенной трудовой функции, все указанные гражданско-правовые договоры заключаются для выполнения определенной работы, целью которой является достижение ее конкретного конечного результата. Достижение же конкретного, обусловленного договором результата, влечет за собой прекращение этого договора. Иначе говоря, в отличие от трудового договора выполнение определенной работы по гражданско-правовому договору – лишь способ достижения результата, обусловленного договором. Так, по договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой

стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Предусмотренная ст. 56 ТК РФ обязанность работодателя обеспечивать работнику условия труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, также отличает трудовой договор от смежных гражданско-правовых договоров, по которым исполнители работы не только самостоятельно определяют способы ее выполнения, но и, как правило, выполняют из своих материалов, своими силами и средствами.

В отличие от трудового договора, по которому работодатель обязуется своевременно и полностью, как правило, два раза в месяц выплачивать работнику заработную плату, по гражданско-правовым договорам оплата производится по окончании работы за ее конечный результат. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Она определяется на основании заранее установленных системы заработной платы, размера тарифной ставки, оклада и различного вида выплат. Результат работы согласно гражданско-правовому договору оплачивается в соответствии с суммой, обусловленной договором.

Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда, имеет не только и даже не столько теоретическое, сколько существенное практическое значение. Заключая трудовой договор, гражданин подпадает под действие трудового законодательства. Ему должны предоставляться соответствующие социальные гарантии. Лица, работающие по гражданско-правовым договорам, такими гарантиями не пользуются.

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях:
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть указаны сведения о работодателе и работнике. В качестве работодателя выступает юридическое лицо, а не филиал или представительство юридического лица, несмотря на то что они являются его обособленными подразделениями и расположены вне места нахождения юридического лица.

Сведения о работодателе включают полное его наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, места нахождения и почтовый адрес организации. Почтовый адрес организации может не совпадать с местом ее нахождения как юридического лица. Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Почтовый адрес организации определяет ее фактическое территориальное расположение, т.е. почтовый индекс, название города, поселка, наименование улицы и номер дома (строения).

Если в качестве работодателя выступает физическое лицо, в трудовом договоре должны быть указаны его фамилия, полные имя и отчество, домашний (почтовый) адрес.

Работник как сторона трудового договора указывает в договоре фамилию, имя и отчество, дату рождения в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность.

К числу обязательных элементов трудового договора относятся:

1) место работы, т.е. конкретная организация – юридическое лицо, имеющее свое наименование, а также структурное подразделение внутри организации, в которое работник принимается на работу (отдел, цех, участок и др.). По желанию работника рабочее место может быть указано с большей конкретизацией (например, конкретный механизм, агрегат);

2) дата начала работы, т.е. число, месяц и год, когда работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей;



3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации работника, в соответствии с которыми он будет выполнять трудовую функцию, обусловленную соглашением сторон.

Под *профессией* понимается род трудовой деятельности, занятий человека, владеющего комплексом специальных знаний, умений, навыков, полученных путем образования. Наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации.

*Права и обязанности работника* определяет ст. 21 ТК РФ. В соответствии с ней работник имеет следующие права: на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ; на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ; на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, уста-

новленном ТК РФ; на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Работник обязан:* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

*Права и обязанности работодателя* определяет ст. 22 ТК РФ. В соответствии с ней работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

*Работодатель обязан:* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными сред-

ствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; обеспечивать условия труда, предоставлять компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях, которые оговариваются в трудовом договоре с тем работником, который в соответствии с ним обязуется выполнять работу в указанных условиях; обеспечивать режим труда и отдыха, если в отношении работника, с которым заключается трудовой договор, он не совпадает с общим режимом труда и отдыха, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

К числу дополнительных условий, которые стороны могут включать в трудовой договор по своему усмотрению, ч. 3 ст. 57 ТК РФ относит следующие: условие об испытании с указанием конкретного срока его проведения; условие о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

*Государственную тайну* составляют предусмотренные в специальных перечнях важнейшие сведения, разглашение которых может причинить существенный вред интересам России. Согласно Конституции РФ перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом. Служебную или коммерческую тайну составляют сведения, связанные с деятельностью организации, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб ее интересам. В соответствии со ст. 139 ГК РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

К иной охраняемой законом тайне относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его лично (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Условие о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны может быть предусмотрено в трудовом договоре только с таким работником, которому сведения, составляющие такую тайну, станут известными в связи с исполнением им своей трудовой функции.

В связи с этим в трудовом договоре или в приложении к нему должно быть точно указано, какие конкретно сведения, содержащие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверяются данному работнику.

Следует отметить, что с лицами, которые по характеру выполняемой работы будут иметь доступ к государственной тайне, трудовой договор заключается только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

В соответствии со ст. 21 Закона РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 8 ноября 2011 г. № 309-ФЗ) допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает: принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну; согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии со ст. 24 указанного Закона; письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий; определение видов, размеров и порядка предоставления льгот, предусмотренных указанным Законом; ознакомление с нормами законодательства РФ о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

Условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока может быть включено в трудовой договор только в том случае, если этот же договор, приложение к нему или отдельный специальный договор содержат условие об обязанности работодателя оплатить обучение работника. При этом не имеет значения, где будет проходить обучение работник – в специальном учебном заведении, в другой организации или непосредственно в той организации, с которой заключен трудовой договор.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока *трудоого* договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или суде считается заключенным на неопределенный срок.

*Срочный трудовой договор* может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- 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 срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также для проведения 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 времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании или исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Миссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае 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, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.



В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными актами [4].

### **Типичные ошибки при заключении трудового договора [3]**

Прежде всего рассмотрим ошибки, обусловленные несвоевременным выявлением обстоятельств, в силу которых трудовой договор не может быть заключен, или, иначе говоря, те ситуации, в которых, несмотря на наличие правовых препятствий для заключения трудового договора, такой договор с поступающим на работу гражданином все же заключается. К числу подобных ошибок, на наш взгляд, относятся следующие.

1. Заключение трудового договора с гражданином, не достигнувшим определенного возраста, либо, напротив, превысившим определенный возраст.

2. Заключение трудового договора без надлежащего учета состояния здоровья гражданина, поступающего на работу.

3. Ошибки, связанные с установлением и прохождением гражданином испытания при заключении трудового договора.

4. Несоблюдение обязательной (в определенных случаях) процедуры согласования возможности заключения трудового договора с третьими лицами либо заключение трудового договора в отсутствие согласия на то третьего лица или без письменного уведомления третьего лица.

5. Заключение трудового договора на основе ненадлежащим образом оформленных (недействительных) документов либо в отсутствие хотя бы одного документа, предоставление которого при заключении трудового договора является обязательным.

Трудовой договор не может быть заключен с гражданином младше или старше определенного возраста. Возраст гражданина устанавливается на основании паспорта.

Требовать от гражданина, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, запрещается.

Заключение трудового договора возможно (в общем случае) с гражданами не моложе 16 лет. Заключение трудового договора допускается с гражданином в возрасте 15 лет, если к этому моменту:

- гражданин уже получил основное общее образование;
- гражданин оставил учебу в общеобразовательной организации до получения им основного общего образования.

Уточним, что гражданин, достигнувший возраста 15 лет, не являющийся учащимся и имеющий паспорт, вправе заключить трудовой договор с работодателем независимо от согласия родителей. Если же данный гражданин продолжает учебу в учреждении общего или начального профессионального образования, то трудовой договор с ним может быть заключен при наличии: письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих); письменного разрешения местного органа управления образованием.

Заключение трудового договора с гражданином в возрасте 14 лет допускается только для выполнения им в свободное от учебы время легкого труда – при условии, что такой труд не причиняет вреда здоровью подростка; не нарушает процесс обучения подростка.

Отметим, что заключению трудового договора и в этом случае должно предшествовать получение письменного согласия (разрешения) одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Заключение трудового договора с гражданином моложе 14 лет допускается только для его участия (в свободное от учебы время) в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках – при условии, что такой труд не причиняет ущерб ни здоровью, ни нравственному развитию гражданина.

Для заключения трудового договора, как и в рассмотренных выше случаях, обязательно наличие письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих) и письменное разрешение местного органа управления образованием, при этом фактически такой договор подписывается (от имени малолетнего гражданина) его законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами).

Наиболее распространенной ошибкой, допускаемой при заключении трудового договора с гражданами в возрасте младше 16 лет, является отсутствие надлежащим образом оформленного письменного согласия законных представителей. Наиболее простой (но вместе с тем юридически безупречный) способ оформления подобного согласия – соответствующая виза на трудовом договоре.

Следует также помнить, что в случаях, предусмотренных законодательством, заключение трудового договора с работником определенного возраста производится с учетом характера поручаемой трудовой функции (условий выполнения работы). Так, с гражданином в возрасте старше 65 лет не может заключаться трудовой договор по замещению должности ректора (проректора) государственного (муниципального) высшего учебного заведения, руководителя филиала (института) в составе соответствующего заведения.

С гражданами в возрасте моложе 18 лет не могут заключаться трудовые договора, обязывающие работников к выполнению:

- работ, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами);
- работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работ под землей;
- работ, предполагающих перенос (передвижение) ими тяжестей сверх установленных предельных норм.

Отметим, подытоживая, что гражданин в возрасте до 18 лет не может в соответствии с трудовым договором привлекаться к выполнению работ, предусматривающих (при соответствующих обстоятельствах) наступление полной материальной ответственности, а также работ, осуществляемых так называемым вахтовым методом. Направление указанных работников в командировку также запрещено.

В случаях, предусмотренных законодательством, до заключения трудового договора работодателем должны быть получены достоверные сведения о состоянии здоровья гражданина, поступающего на работу. С этой целью гражданин проходит предварительный медицинский осмотр (медицинское обследование (освидетельствование)). Так, обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат граждане, с которыми заключается трудовой договор, предусматривающий выполнение:

- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- работы, связанной с движением транспорта;
- работы в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли;
- работы в организации водопроводных сооружений;
- работы в медицинских организациях и детских учреждениях (организациях дошкольного (начального общего) образования).

Кроме того, предварительный медицинский осмотр является обязательным для поступающих на работу граждан в возрасте до 18 лет (вне зависимости от характера поручаемой в соответствии с трудовым договором работы).

Первая ошибка, допускаемая кадровыми работниками (в контексте вышеизложенного), – это игнорирование обязательности прохождения предварительного медицинского осмотра гражданином, поступающим на работу. Избежать этой ошибки несложно: достаточно заранее удостовериться в том, что гражданин не относится к категории лиц, обязанных проходить предва-

рительный медицинский осмотр до заключения трудового договора (на основании представленных гражданином документов и исходя из характера работы, которую предполагается поручить ему в соответствии с трудовым договором).

Вторая ошибка состоит в игнорировании результатов осмотра (обследования, освидетельствования), указывающих на невозможность заключения с гражданином трудового договора (в том числе бессрочного, см. ниже) по состоянию здоровья в силу характера поручаемой работы. В этой связи кадровикам рекомендуется внимательно изучать соответствующие документы (справки, заключения и т. п.).

Ошибочным считается и отказ в заключении срочного трудового договора гражданину, которому в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера. Здесь же заметим, что отрицательный результат медицинского осмотра (обследования, освидетельствования) в подавляющем большинстве случаев все-таки сохраняет для работодателя и работника возможность заключения трудового договора, предусматривающего выполнение работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья.

Для принятия обоснованного решения о заключении (отказе в заключении) трудового договора работодателю крайне важно располагать объективной информацией о профессиональной пригодности гражданина, поступающего на работу. Поскольку сделать окончательные выводы только на основании имеющихся в распоряжении работодателя документов не всегда представляется возможным, при приеме на работу гражданину может быть установлено испытание.

В случаях, предусмотренных нормативными актами, трудовой договор с поступающим на работу гражданином может быть заключен только: по согласованию с третьими лицами; с согласия (разрешения) третьего лица; с ведома третьего лица.

В письменном уведомлении представителя нанимателя гражданина по последнему месту его государственной (муниципальной) службы должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние); число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, субъект федерации, населенный пункт); должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке); наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии)); дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу; дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора); наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии с штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии); должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письменное уведомление оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

*Ошибки, обусловленные нарушением установленных правил заключения трудового договора.* Вторая группа ошибок, допускаемых кадровыми работниками при заключении трудового договора, обусловлена нарушениями установленных правил заключения трудового договора. К ошибкам рассматриваемого типа относятся следующие:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении данного работника права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами:

- заключение трудового договора в отсутствие у работника соответствующего документа об образовании, если выполнение предусмотренной трудовым договором работы требует специальных знаний в соответствии с нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи (органа (должностного лица), уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях), о дисквалификации (ином административном наказании), исключающей возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной (муниципальной) службы [3].

### **Типичные ошибки при прекращении (расторжении) заключения трудового договора [3]**

*Общие основания прекращения (расторжения) трудового договора.* Практика кадровой работы свидетельствует о том, что наибольший процент ошибок, относящихся к трудовому договору, допускается работодателями при его прекращении (расторжении). Основными причинами этого являются следующие:

- значительные изменения в законодательстве (в том числе включение в Трудовой кодекс РФ положений, устанавливающих правила прекращения (расторжения) трудового договора);

- большое число оснований для прекращения (расторжения) трудового договора, предусмотренных не только нормативными правовыми актами, но и действующими у работодателя локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями либо непосредственно трудовым договором с соответствующим работником.

Рассмотрим наиболее характерные ошибки, допускаемые при прекращении (расторжении) трудового договора, подробнее. Начнем с ошибок, обусловленных нарушением установленных правил прекращения (расторжения) трудового договора.

Общие правила прекращения (расторжения) трудового договора определены ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

С учетом соответствующих положений некоторых других статей кодекса стандартную последовательность действий работодателя при прекращении (расторжении) трудового договора можно определить следующим образом:

1. Выявление обстоятельств, дающих основание для прекращения (расторжения) трудового договора.

2. Уведомление работника о предстоящем прекращении (расторжении) трудового договора.

3. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора.

4. Выдача работнику надлежащим образом оформленной трудовой книжки, проведение расчетов с работником в последний день его работы.

Ошибки, сопровождающие прекращение (расторжение) трудового договора, обусловлены как невыполнением работодателем обязательных действий, так и их формальным выполнением.



ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА	
Соглашение сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ)	Истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ)
Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ)	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ)
Перевод работника на работу к другому работодателю (ч. 2 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ)	Отказ работника от перевода на другую работу (ч. 1 ст. 72.1 и ст. 73 Трудового кодекса РФ)
Отказ работника от продолжения работы по основаниям, предусмотренным ст. 74 Трудового кодекса РФ	Отказ работника от продолжения работы по основаниям, предусмотренным ст. 75 Трудового кодекса РФ
Обстоятельства, не зависящие от воли сторон трудового договора (ст. 83 Трудового кодекса РФ)	Нарушение установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 Трудового кодекса РФ)
Иные основания, предусмотренные федеральными законами, локальными нормативными актами или коллективным (трудовым) договором	

Рис. 1. Основания для увольнения работника

*Выявление обстоятельств, дающих основание для прекращения (расторжения) трудового договора.* Приступая к процедуре прекращения (расторжения) трудового договора, работодатели порой не придают должного значения выявлению соответствующих обстоятельств. В этой связи довольно типичной ошибкой является намерение работодателя уволить работника без наличия на то должных оснований (что порой выясняется только при обращении уволенного в суд или в государственную инспекцию по труду).

Другая распространенная ошибка – инициация процедуры увольнения в отсутствие документов, подтверждающих наличие обстоятельств, дающих ос-

нование для увольнения. Отметим, что состав подтверждающих документов существенно различается в зависимости от основания для увольнения (табл. 1).

Еще одна ошибка допускается работодателями в тех случаях, когда при наличии оснований для прекращения (расторжения) трудового договора и подтверждающих документов не приняты во внимание обстоятельства, позволяющие сохранить сторонам трудовые отношения посредством предоставления работнику другой работы, которую он может выполнять с учетом своей квалификации и состояния здоровья. Увольнение в подобной ситуации будет носить обоснованный характер, если нет возможности перевести работника на другую работу (в силу ее отсутствия у работодателя либо вследствие отказа работника от перевода), что также должно быть документально подтверждено.

Таблица 1. Состав документов, подтверждающих наличие обстоятельств и дающих основание для увольнения

Основание, предусмотренное ТК РФ	Документы, на основании которых издается приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (помимо трудового договора)
Пункт 1 ч.1 ст. 77	Соглашение сторон
Пункт 2 ч.1 ст. 77	Уведомление об истечении срока трудового договора
Пункт 3 ч.1 ст. 77	Заявление работника
Пункт 1 ч.1 ст. 81	Документ, подтверждающий ликвидацию работодателя, уведомление о предстоящем увольнении
Пункт 2 ч.1 ст. 81	Документ, подтверждающий сокращение численности (штата), уведомление о предстоящем увольнении, заявление работника об отказе от перевода, либо документ, подтверждающий отсутствие иной работы
Пункт 3 ч.1 ст. 81	Заключение (решение) аттестационной комиссии, уведомление о предстоящем увольнении, заявление работника об отказе от перевода либо документ, подтверждающий отсутствие иной работы
Пункт 4 ч.1 ст. 81	Документ, подтверждающий смену собственника имущества работодателя, уведомление о предстоящем увольнении (по данному основанию могут быть уволены только руководитель предприятия, его заместители и главный бухгалтер)
Пункт 5 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие неоднократное совершение работником нарушений трудовой дисциплины (приказ о наказании, акт о повторном нарушении)
Пункт 6 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие совершение работником грубого нарушения трудовой дисциплины (увольнение за однократное совершение грубого нарушения своих трудовых обязанностей работника — руководителя (заместителя руководителя) предприятия производится по п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Пункт 7 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие совершение работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (по данному основанию могут быть уволены только работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности)
Пункт 8 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением прежней работы (по данному основанию могут быть уволены только работники, выполняющие воспитательные функции)
Пункт 9 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие принятие работником необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование (иной ущерб имуществу работодателя) (по данному основанию могут быть уволены только руководитель предприятия, его заместители и главный бухгалтер)
Пункт 11 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие предоставление работником подложного документа при заключении трудового договора
Пункт 13 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие наступление случая, предусмотренного трудовым договором в качестве основания для его прекращения (по данному основанию могут быть уволены только руководитель предприятия и члены коллегиального исполнительного органа предприятия)
Пункт 14 ч.1 ст. 81	Документы, подтверждающие наступление случая, предусмотренного федеральным законом в качестве основания для прекращения трудового договора (например, по ст. 71 Трудового кодекса РФ (см. ниже))
Пункт 5 ч.1 ст. 77	Заявление работника о переводе к другому работодателю
Пункт 6 ч.1 ст. 77	Документ, подтверждающий смену собственника имущества работодателя, заявление работника об отказе от продолжения работы (увольнение руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера производится по п. 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (см. выше))
Пункт 7 ч.1 ст. 77	Уведомление работника о предстоящем изменении организационно-технологических условий труда, заявление работника об отказе от продолжения работы (см. также: ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ)
Пункт 8 ч.1 ст. 77	Медицинское заключение, заявление работника об отказе от перевода либо документ, подтверждающий отсутствие иной работы (см. также: ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ)
Пункт 9 ч.1 ст. 77	Документ, подтверждающий необходимость перевода работодателя в другую местность, заявление работника об отказе от перевода (см. также: ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ)
Пункт 10 ч.1 ст. 77	Документ, подтверждающий наступление обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, заявление работника об отказе от перевода либо документ, подтверждающий отсутствие иной работы (см. также: п. 2. 8-10 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ)
Пункт 11 ч.1 ст. 77	Документ, подтверждающий нарушение установленного порядка заключения трудового договора, заявление работника об отказе от перевода либо документ, подтверждающий отсутствие иной работы (см. также: ч. 1 ст. 84 Трудового кодекса РФ)

*Уведомление работника о предстоящем прекращении (расторжении) трудового договора.* Одним из наиболее распространенных документов, подтверждающих наличие основания для увольнения, является письменное уведомление. Обязанность по уведомлению о предстоящем прекращении (расторжении) трудового договора лежит на стороне – инициаторе процедуры. Так, работодатель обязан уведомить работника о прекращении (расторжении) срочного трудового договора за 3 дня до истечения его срока. Со своей стороны, работник обязан уведомить работодателя о намерении досрочно уволиться по собственному желанию за 2 недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, однако при наличии уважительных причин увольнение – подчеркнем это – может быть произведено и до истечения этого срока (в день, указанный работником).

При прекращении (расторжении) трудового договора по соглашению сторон обязанность уведомления формально лежит на стороне, инициирующей процедуру увольнения по данному основанию не менее чем за 3 дня до предполагаемой даты заключения соответствующего соглашения. Во всех случаях досрочного увольнения работника по инициативе работодателя последнему целесообразно уведомить о предстоящем прекращении (расторжении) трудового договора (со ссылкой на обстоятельства, дающие основание для этого) не менее чем за 3 дня до предполагаемой даты увольнения.

При прекращении (расторжении) трудового договора по другим основаниям (в частности, предусмотренным ст. 83 и 84 Трудового кодекса РФ) уведомление направляется с учетом конкретных обстоятельств, дающих основание для увольнения. Как правило, при этом принимается во внимание возможность перехода работника на другую подходящую работу (см. ниже) [3].

## **Мероприятия по обеспечению кадровой безопасности при приеме сотрудников [2]**

*При организации приема работников:*

- распределить обязанности между подразделениями по приему работников (руководитель предприятия, руководитель подразделения, кадровики, безопасники, психологи и т.д.);
- определить критерии, при наличии которых кандидат не рассматривается; составить анкеты кандидатов;
- в трудовом законодательстве нет обязанности принять на работу любого, если он удовлетворяет квалификационным требованиям и нет обязанности заполнять вакантные должности немедленно по мере их возникновения;
- при приеме учитывать профессиональные стандарты должностей;
- желательно не отказывать письменно в приеме на работу (за исключением тех случаев, когда Вы обязаны дать ответ с причиной отказа, например, по письменному заявлению кандидата или по документам из службы занятости);
- существуют квоты на трудоустройство инвалидов;
- в законодательстве нет срока рассмотрения кандидата на работу; желательно не иметь вакансии, а вводить должность под конкретного человека;
- соблюсти требования законодательства по обработке персональных данных: соблюсти требование антикоррупционного законодательства;
- по возможности заключать не трудовые договора, а гражданско-правовые, а также использовать срочные трудовые договора (ст. 59 ТК РФ).
- при приеме сотрудника сразу заключать с ним соглашение об увольнении по соглашению сторон с датой в три месяца (наподобие испытательного срока);
- по возможности применять аутстафинг; применять практику испытательного срока.

*При проверке кандидата собирается следующая информация:* адресные, анкетные и паспортные данные; преступления и административные проступ-

ки, совершенные им в прошлом; отношение к государственной и муниципальной службе; наличие конфликта интересов при трудоустройстве; судебные процессы по гражданским делам, в которых он выступал в качестве истца или ответчика; ранее взятые финансовые обязательства; участие (поддержка) в религиозных организациях; участие (поддержка) в запрещенных организациях (националистических и т.д.); связь с организованной преступностью и криминалом; связь с конкурентами; качество исполнения ранее заключаемых договоров с другими партнерами; аморальные проступки (пьянство, употребление наркотиков и т.д.); суждения бывших сослуживцев и руководителей о его профессиональных и моральных качествах; отношение к военной службе (военнообязанный, есть отсрочка от службы в армии, уклонение от службы и т.д.); характеристика деловых контактов и влиятельных родственных связей; болезни, которыми болеет и которые он перенес ранее; материальное положение, в том числе жизнь не по средствам и наличие значительных финансовых накоплений сомнительного происхождения; случаи увольнения с работы по отрицательным мотивам, не нашедшим отражение в трудовой книжке; анализ работы в бизнесе (с чего начинал, с кем работал, в каких сферах и т.д.); уклад личной жизни и членов его семьи, в том числе проблемы «отцов и детей»; факты семейной неверности и т.д.; необоснованный и нелогичный отказ от продвижения по службе, перевода на новое место работы; жалобы клиентов и других лиц, контактирующих с кандидатом на работу; прогулы и частые отвлечения от выполнения служебных обязанностей; задержки по надуманным предлогам на работе после окончания рабочего дня; факты отказа от использования очередного отпуска; психологические особенности личности; наличие и характер связей в бизнес-среде, деловых и политических кругах, лоббировании интересов и прочее; сексуальная ориентация; данные о друзьях, подругах, местах проведения досуга.

*Порядок проверки кандидата включает в себя:*

- заполнение специально составленной анкеты;

- предоставление паспорта, трудовой книжки, военного билета, документов об образовании, водительского удостоверения и т.п.;
- проверка полученных документов на подлинность и сопоставление содержащейся в них информации с анкетными данными;
- получение информации из баз данных (официальных и неофициальных); получение отзывов с предыдущих мест работы по официальным каналам;
- тестирование кандидата на профессиональную пригодность; психологические тестирования;
- создание и использование в целях проверки ролевых тестирующих ситуаций, при которых человек должен принимать решение в моделируемой кризисной обстановке;
- проверка на детекторе лжи;
- ряд собеседований (как правило три - кадровик, сотрудник СБ, руководитель);
- скрытые собеседования вне пределов компании под видом подбора сотрудника на сходную должность, но в другую компанию, которые проводят подставные лица;
- общение с бывшими сослуживцами, подчиненными, соседями и иными лицами, знающими кандидата;
- сопоставление всей полученной информации и принятие решения о пригодности кандидата.

### **Мероприятия по обеспечению кадровой безопасности при увольнении сотрудников [2]**

*Угрозы при увольнении работников:*

- работник может уволиться неожиданно по собственному желанию;
- работник уволился и стал работать у конкурента;
- работник уволился и разгласил конфиденциальную информацию;

- работник недоволен увольнением и обжалует это решение в суде или пишет жалобы в различные инстанции;
- работник недоволен увольнением и формирует негативный образ компании в Интернете;
- работник уволился, устроился работать к конкурентам и переманил за собой часть коллектива;
- работник уволился и создал организацию, работающую в том же сегменте рынка и использует наработки, клиентскую базу или иные ресурсы предприятия, где он ранее работал.

*При увольнении учитывать следующее:*

- создать соответствующий РК. при увольнении работника, нарушившего требования;
- увольнять сотрудников по статьям, не оспариваемым в суде. В основном это соглашение сторон. При увольнении по этой статье учитывать:
  - соглашение должно быть составлено письменно с указанием сроков и даты подписи;
  - в соглашении должна быть фраза об отсутствии претензий у сторон; при согласии сторон соглашение об увольнении можно не реализовать;
  - трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время, отсутствуют сроки уведомления;
  - можно применить к любому сотруднику и в любое время (беременным женщинам, в период нахождения на больничном и т.д.);
  - после подписи соглашения все изменения должны быть согласованы сторонами; в период действия соглашения сотрудника можно уволить по другим статьям ТК РФ;
  - в кадровой политике определить суммы, выплачиваемые при увольнении по этой статье;
  - законодательством не определены сроки обсуждения соглашения до подписи, а также срок увольнения после подписания соглашения;



- в соглашении можно закрепить любую сумму, выплачиваемую работнику при увольнении (а не привязываться к суммам по ТК);

- расставаться с лицами, работающими по гражданско-правовым договорам проще и безопаснее, чем с лицами, работающими по трудовым договорам;

- чтобы не быть уволенным, работник может стать членом избирательной комиссии. В соответствии с п. 19 ст. 29 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» член комиссии с правом решающего голоса до окончания срока своих полномочий, член комиссии с правом совещательного голоса в период избирательной кампании, кампании референдума не могут быть уволены с работы по инициативе работодателя или без их согласия переведены на другую работу;

- при увольнении учитывать угрозы, исходящие от работника после увольнения (имиджевые риски, судебные риски и т.д.);

- при увольнении слабых успокоить сильных;

- стараться уволить работника в максимально короткий срок;

- никогда не увольнять «задним числом» либо с нарушением требований трудового законодательства;

- постараться расставаться с работником «по-хорошему», при возможности оказать ему помощь в дальнейшем (дать хорошие рекомендации, помочь в трудоустройстве и т.д.);

- при увольнении по негативным статьям проводить внутреннее расследование для формирования доказательной базы вины человека;

- продумать процедуры бесед с работником при доведении до него информации об увольнении (руководитель, кадры, СБ, юристы и т.д.);

- при увольнении сотрудника документально оформлять отсутствие каких-либо претензий работника к работодателю;

- учитывать, насколько коллектив и профсоюз могут вступить за увольняемого работника.

## КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

Коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Согласно Федеральному закону от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» информация, составляющая коммерческую тайну, – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства – ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Основные признаки коммерческой тайны:

- 1) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;
- 2) к этой информации нет свободного доступа на законном основании;
- 3) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности – режим коммерческой тайны.

Согласно ст. 128 ГК РФ, информация является объектом гражданских прав, которая в соответствии со ст. 139 ГК РФ может охраняться как коммерческая тайна. При этих условиях действует запрет на использование информации без согласия ее правообладателя.

*Режим коммерческой тайны* – правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

Для придания информации режима коммерческой тайны ее обладатель должен принять определенные меры для обеспечения ее неизвестности третьим лицам. Эти меры включают в себя несколько важных этапов.

1. Определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну.

2. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

3. Учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

4. Регулирование отношений по использованию коммерческой тайны: работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

5. Нанесение грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – его фамилия, имя, отчество и место жительства).

В целях охраны конфиденциальности информации на работника накладывается ряд важных обязанностей:

1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

После введения всех указанных мер в правовое поле организации режим коммерческой тайны считается установленным.

*Разглашение коммерческой тайны* – действие или бездействие, в результате которого информация, составляющая коммерческую тайну, в любой форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Могут возникать определенные проблемы при определении ответственности работника за разглашение коммерческой тайны и взыскании ущерба. Характер ответственности работника в определяющей степени зависит от того, в какой период времени произошло разглашение – во время действия трудового договора, когда еще существуют трудовые отношения, или после его прекращения, когда отношения переходят в разряд гражданско-правовых (рис. 1.24).

Если разглашение коммерческой тайны произошло после прекращения трудового договора, между работодателем и бывшим работником возникают гражданско-правовые отношения, которые предусматривают три вида ответственности:

1) уголовную – от штрафа 120 тыс. руб. до лишения свободы на срок до 7 лет (ст. 183–185 УК РФ);

2) административную в виде штрафа до 1000 руб. на физическое лицо и до 5000 руб. на юридическое лицо (ст. 13–14 КоАП РФ);

3) гражданско-правовую – возмещение убытков в размере реального ущерба и плюс упущенной выгоды (ст. 15 ГК РФ).

Заметим, что уголовное преследование или административное взыскание принесут компании скорее моральный ущерб, поскольку штрафы пойдут в бюджет, а от того, что виновник будет сидеть в тюрьме, разглашенные сведения не станут тайными. Поэтому столь важно именно предотвратить возможную утечку коммерческой информации, создав надежную систему ее защиты.

Для этого следует понимать, каковы риски утечки информации и по каким каналам она чаще всего происходит. Для различных отраслей и видов организаций они различны, причем наибольшее число утечек приходится на коммерческие организации [1].

## **КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ**

### **Классификация конфликтов интересов [1]**

*Конфликт интересов (Conflict of Interest)* – любые отношения, которые фактически являются или могут быть восприняты как не отвечающие интересам организации. Конфликт интересов – ситуация, которая может проецироваться как на работника государственной структуры или коммерческой организации, так и на организацию и компанию в целом. Смысл конфликта интересов в том, что у работника или компании есть коммерческие или иные интересы вне компании, которые не совпадают с интересами самой компании и могут нанести или уже наносят ей финансовый и (или) репутационный ущерб.

Классификация конфликтов интересов может осуществляться по двум признакам: в зависимости от субъекта конфликта выделяют конфликты организационные и личные, а в зависимости от характера возникновения – преднамеренные и непреднамеренные.

*Организационный конфликт интересов* возникает в том случае, когда в силу иных видов деятельности или взаимоотношений та или иная организация не в состоянии оказывать услуги беспристрастно, объективность организации при выполнении возложенных на нее функций нарушается или может быть нарушена либо у этой организации появляются слишком большие конкурентные преимущества.

Чаще всего организационный конфликт интересов появляется в работе компаний, оказывающих услуги в сфере консалтинга, юридических услуг, адвокатуры, аудита, в негосударственных пенсионных фондах [1].

### **Личные конфликты интересов [1]**

*Личный конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и

законными интересами компании, способное привести к причинению вреда этим законным интересам компании.

Под личной заинтересованностью сотрудника понимается возможность получения сотрудником при исполнении трудовых обязанностей доходов, не связанных с его работой в компании, в денежной либо натуральной форме, доходов и виде материальной выгоды непосредственно для сотрудника, членов его семьи, а также иных связанных с ним лиц.

Области регулирования конфликта интересов госслужащих (Минтруд России):

- выполнение отдельных функций государственного управления в отношении родственников или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего (друзей государственного служащего и друзей его родственников);
- выполнение иной оплачиваемой работы;
- владение ценными бумагами, банковскими вкладами;
- получение подарков и услуг;
- имущественные обязательства и судебные разбирательства;
- взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с государственной службы;
- явное нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств и др.).

В Федеральном законе от 03.07.2016 № 324-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» регулируются ситуации получения и дачи взятки (табл. 1.40).

Госслужащему запрещается:

- принимать решения о назначениях родственников (конкурсная, аттестационная комиссии);

- осуществлять функции управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или аффилированные лица имеют вклады либо взаимные обязательства;

- принимать решения о закупке государственным органом товаров, исключительными правами на которые обладают он сам, его родственники или иные лица:

- выполнять оплачиваемую работу в организации, в которой он осуществляет госрегулирование (либо является материнской, дочерней или аффилированной с ней);

- владеть ценными бумагами организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления;

- получать подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых он осуществляет функции управления;

- участвовать в осуществлении управления в отношении организации, перед которой сам служащий и (или) его родственники имеют имущественные обязательства (долг, аренда, кредит);

- вести переговоры о трудоустройстве после увольнения с государственной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет функции государственного управления;

- участвовать в государственном управлении в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на государственную службу;

- получать награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений;



- использовать конфиденциальную информацию, полученную по службе, для обеспечения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;
- выполнять оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами [1].

### **Конфликт интересов в государственных учреждениях [1]**

Стремительное развитие рыночных отношений в современной России привело к необходимости отделения бизнеса от политики, чтобы предприниматели не использовали в коммерческих интересах административные ресурсы. С этой целью были приняты законодательные акты, направленные на предотвращение конфликта интересов и коррупции в органах власти различного уровня. В ст. 19 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» раскрываются понятие конфликта интересов и порядок урегулирования конфликта интересов на гражданской службе. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации в целом. В законе также разъясняется, что под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, указанных в п. 5 ч. 1 ст. 16 настоящего Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами. В

случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

*Пути разрешения конфликтов интересов в государственных учреждениях.* Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от занимаемой должности в установленном законом порядке.

Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственных органах должны создаваться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов образуется правовым актом государственного органа. В состав комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий работает, представителя соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Составы комиссий по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов утверждаются президентским указом.

В настоящее время действует Положение о комиссиях, утвержденное Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821-ФЗ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов». Комиссии образуются во всех государственных органах власти в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Основной задачей комиссий является содействие государственным органам в обеспечении соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. Четко прописан порядок формирования комиссий, их состав, работа и рассматриваемые ими вопросы.

Согласно вышеуказанному федеральному закону государственные служащие и депутатский корпус, пришедшие из бизнеса, должны передавать свои акции в предприятиях и компаниях в доверительное управление. Другими словами, у государственных служащих и депутатов всех уровней не должно быть каких-либо бизнес-интересов.

В этой связи можно сделать вывод о том, что наряду с необходимостью принятия новых требований, призванных исключать появление конфликта интересов в госструктурах, следует также предусмотреть пути и средства эффективного контроля за соблюдением законодательных требований в отношении госслужащих и депутатов [1].

## **НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ: ДИСКРИМИНАЦИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Существует несколько понятий дискриминации и сфере управления человеческими ресурсами в зависимости от предмета исследований.

Дискриминация – ограничение или лишение прав определенной категории граждан в силу их расовой или национальной принадлежности, пола, религиозных и политических убеждений, сексуальных ориентаций и заболеваний.

Дискриминация на рынке труда – ситуация, при которой предприниматель не желает брать на работу представителей какой-либо группы (национальной, расовой, религиозной и др.) либо предлагает им худшие условия оплаты труда, чем более предпочтительным группам.

Обратная дискриминация – отказ в работе или продвижении в должности белому мужчине в связи с предоставлением этого места менее квалифицированным, но дешевле оплачиваемым представителям национальных меньшинств либо женщинам.

Дискриминация на рабочем месте – неравное отношение к людям при найме, а также в течение работы и при увольнении, складывающееся из-за возраста, семейного положения, национальности и других признаков, которые прямо не относятся к выполнению работы.

Дискриминацией являются любые различия, исключения, ограничения или предпочтения, основанные на расе, цвете кожи, поле, языке, религии, мнении, социальном, национальном или этническом происхождении, которые препятствуют признанию и осуществлению на основе равенства прав человека и основополагающих свобод в политической, экономической, социальной, культурной или любой другой области общественной жизни.

Дискриминация может быть определена как любая форма подчинения или негативного отношения к отдельным лицам или группам, основанная на критериях, не являющихся приемлемыми и подходящими основаниями в условиях, в которых они имеют место.

В международных конвенциях по правам человека предусматривается, что страна, их ратифицировавшая, обязана уважать и обеспечить всем людям, находящимся на ее территории и в пределах ее юрисдикции, права человека без каких-либо различий, таких как раса, цвет кожи, пол, язык, религия, политические или иные взгляды, национальное или социальное происхождение, собственность, рождение или другой статус. Множество важных документов регулируют вопросы дискриминации на различных уровнях.

Устав Организации Объединенных Наций исключает расовую, политическую, религиозную и другие виды дискриминации в международных отношениях (ст. 55, 62 и 73).

В 1948 г. Всеобщая декларация прав человека запретила все формы расовой и другой дискриминации.

Международная организация труда (МОТ) 25 июня 1958 г. приняла Конвенцию № 111 «О дискриминации в области труда и занятий», которая в настоящее время действует на территории Российской Федерации. Существует множество директив ЕС, направленных на решение вопросов снижения всех форм дискриминации.

Статья 3 Трудового кодекса РФ запрещает дискриминацию в сфере труда: никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах и получать какие-либо преимущества независимо от пола, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Согласно ст. 64 Трудового кодекса РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового

договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Дискриминация при приеме на работу может повлечь за собой уголовные санкции. Исходя из ст. 145 Уголовного кодекса РФ основанием для уголовной ответственности является необоснованный отказ от приема на работу беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет. Более того, трудовая дискриминация может быть квалифицирована в аспекте ст. 136 УК РФ – нарушения равноправия граждан. Таким образом, законодатель в соответствии с общепризнанными нормами международного права определяет социальную ответственность работодателя перед обществом.

Не следует путать дискриминацию с дифференцированным отношением, так как оно может быть вполне оправданным и не носить дискриминационный характер. Не могут считаться дискриминацией различия в вознаграждении, если они основаны на различии в производительности труда. Некоторые работники, как и определенные виды занятий, отличаются большей по сравнению с остальными производительностью. Это объясняется уровнем умений, квалификацией и способностями: чем они выше, тем выше трудовая отдача и трудовые достижения работников. Различное отношение, основанное на степени личных заслуг того или иного человека, обусловленных его талантом, знаниями, способностями, не является дискриминацией. Обращения, направленные на удовлетворение особых потребностей отдельных лиц, при условии, что им обеспечиваются равные возможности, не являются дискриминационными. Например, не может считаться дискриминацией обеспечение работника с ограниченной трудоспособностью соответствующими возмож-

ностями для трудовой деятельности или запрещение использовать труд беременных женщин на производстве с вредными условиями.

Для оснований считать, что имеет место дискриминация, необходимо соблюдение нескольких условий: 1) различие в отношении запрещено законом, 2) унизительное дифференцированное отношение ничем не оправданно, 3) дифференцированное отношение основано на критерии, применение которого для проведения юридических различий запрещено [1].

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Назовите основные виды законодательных актов, регулирующих сферу социально-трудовых отношений.
2. Какие положения Конституции РФ гарантируют право и свободу труда?
3. В чем сущность раздела 11 «Социальное партнерство в сфере труда» ТК РФ?
4. Каким образом законодательно осуществляется защита трудовых прав работников в ТК РФ?
5. Что означает программно-нормативная регламентация в регулировании социально-трудовых отношений?
6. Какие нормативные правовые акты определяют совмещение работы и учебы студента заочной формы обучения?
7. Назовите законодательные акты, регулирующие сферу занятости населения.
8. Какие пособия и льготы положены работникам по действующему законодательству?
9. На каком основании могут быть приняты на работу иностранные граждане?
10. На основании каких законов должен решаться трудовой спор в судебном порядке?
11. Какие нормативные правовые акты регулируют вопросы дискриминации?
12. Опишите специфику конфликта интересов в государственных учреждениях.
13. Перечислите основания для увольнения работников.
14. С какой периодичностью необходимо проводить в компании обучение по охране труда и проверку знаний «Требований охраны труда работников организаций»?



## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Трудовой договор как механизм регулирования трудовых отношений в коммерческих организациях.
2. Риски утечки конфиденциальной информации.
3. Стратегии управления конфликтами интересов.
4. Контроль персонала при наборе и отборе.
5. Контроль персонала в процессе трудовой деятельности.
6. Контроль персонала при увольнении.
7. Система защиты персональных данных.
8. Система материальной ответственности в организации.
9. Предотвращение насилия на рабочих местах.
10. Дискриминация в отношении людей с ограниченными физическими возможностями.
11. Система организационных мер в рамках соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции».
12. Механизм установления видеонаблюдения на рабочем месте.
13. Разглашение информации через «человеческий фактор».
14. Общие правила проведения проверок в соответствии с ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
15. Перечень кадровой документации, которую затребует трудовая инспекция по охране труда.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2017. 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].

2. Панкратьев В.В. Корпоративная безопасность: метод. пособие. М.: ФИНКОНТ. Режим доступа: <http://www.vvpankrat.ru>.

3. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Проспект, 2016. 160 с.

4. Управление человеческими ресурсами / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. М.: Юрайн, 2016. 526 с.

5. Шапиро А.С. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. М.: Кнорус, 2016. 346 с.

### **Список рекомендуемых нормативных актов и нормативно-правовой документации**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. М.: ЭКСМО, 2018. Ч. I–III.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. М.: ЭКСМО, 2017.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: Проспект, 2015.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации. М., 1996.

5. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

7. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

8. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9. Федеральный закон от 7 февраля 2017 г. № 13 «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях». Статья 13.

10. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238 «О независимой оценке квалификаций».

11. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 8 ноября 2011 г. № 309-ФЗ). Статья 21.

12. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

13. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции».

14. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307 «Об аудиторской деятельности».

15. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208 «Об акционерных обществах». Статья 81.

16. Федеральный закон от 3 марта 2016 г. № 324 «О внесении изменений в Уголовный кодекс РФ и Уголовно-процессуальный кодекс РФ».

17. Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе РФ». Статьи 16,19.

18. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

19. Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. «О некоторых вопросах противодействия коррупции».

20. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

21. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

22. Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

23. Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

24. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

25. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

26. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18 декабря 2015 г. № 933 н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)».

27. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

28. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

29. Разъяснения Роскомнадзора «О вопросах, касающихся отнесения фото-видеоизображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки».

30. Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

31. Приказ Министерства экономического развития РФ от 2 марта 2016г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции».

32. Приказ Минобразования России от 13.05.2003 г. № 2057 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию».

33. Приказ Минобразования России от 17.12.2002 г. № 4426 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».

34. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 г. № 823 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

35. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверка знаний Требованиям охраны труда работников организаций».

36. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

37. Конвенция № 111 от 25 июня 1958 г. «О дискриминации в области труда и занятий».

38. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Учебное издание

*Соловова Наталья Валентиновна,  
Васяйчева Вера Ансаровна,  
Новоселова Ольга Владимировна*

**КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: НОРМАТИВНОЕ  
И АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**Часть II**

*Учебное пособие*

Редактор *Т.К. Крестина*

Компьютерная верстка: *А.В. Ярославцевой*

Подписано в печать 29.03.2018. Формат 60×84/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 5,0.

Тираж 120 экз. Заказ № . Арт. – 15(Р1У)/2018.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»  
(Самарский университет)  
443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

---

Изд-во Самарского университета.  
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**