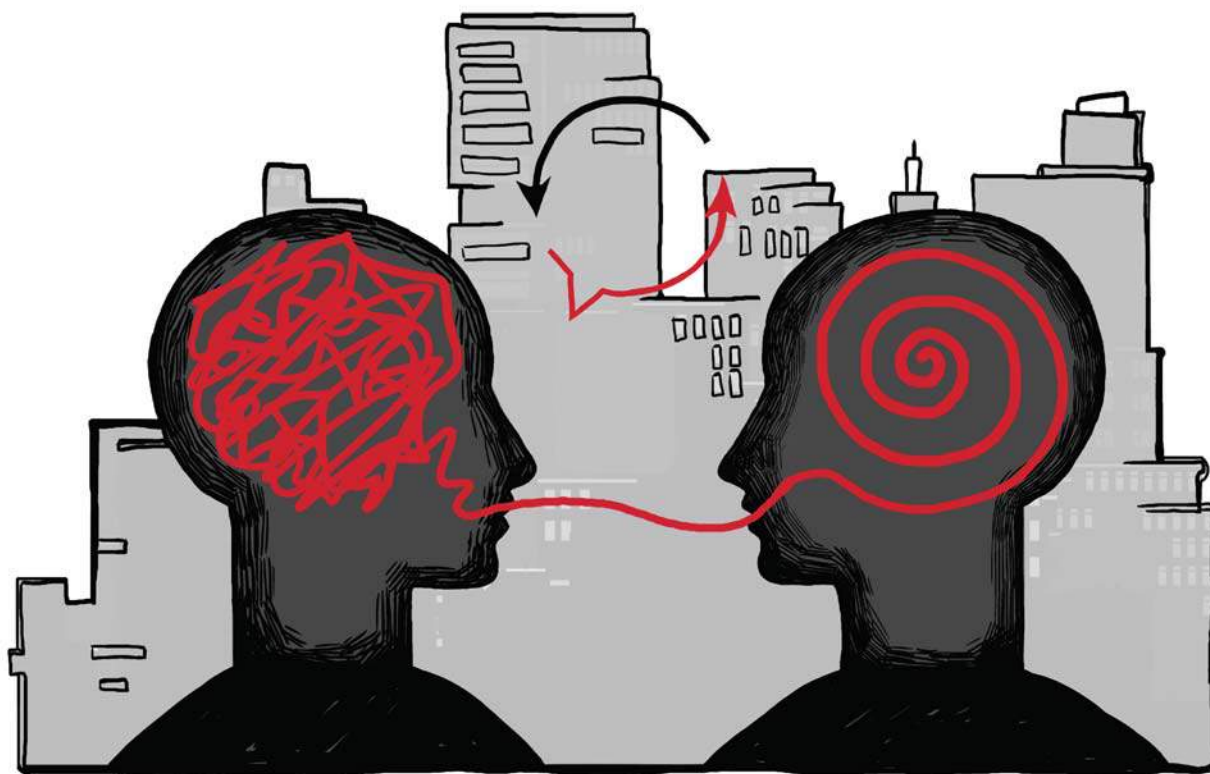


ТРУДОВЫЕ СПОРЫ



Памятки
для работников
в переводе
с юридического



Юрист компании Правобот
Искусственный интеллект на службе юриста

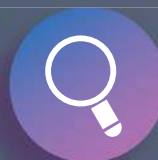
ПЕРВЫЙ СЕРВИС, КОТОРЫЙ ДУМАЕТ КАК ЮРИСТ



Быстро подберет
практику под ваши
обстоятельства



Разберет акт
по косточкам,
оставив важное



Найдет
похожие дела



Оценит
вероятность
исхода дела

Подключить сервис за две минуты:
8 (800) 550-97-31

1SUD.RU

Реклама

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Памятки для работников в переводе с юридического

ПРАКТИКА РАЗРЕШЕНИЯ
ТРУДОВЫХ КОНФЛИКТОВ

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Отпуск 2019. Когда работнику
выгоднее отдыхать с. 36

Судебная волокита. На какие
хитрости идут работники,
чтобы затянуть процесс с. 64

Пять новых правил в работе
с инвалидами. К чему
готовиться работодателям
в 2019 году с. 62

**ИТОГИ 2018 ГОДА:
НОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
ДЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ
ПРОВЕРОК ГИТ,
ШТРАФЫ В 500 ТЫС. ₽
И РАЗЪЯСНЕНИЯ КС**

с. 22

№ 12
декабрь 2018

Журнал издает медиагруппа
«АКТИОН» МЦФЭР
www.tspor.ru | www.e.tspor.ru

От редакции

Сто процентов положений, инструкций, ПВТР, которые мы видели, практически слово в слово цитируют Трудовой кодекс. При трудоустройстве только юристы и кадровики читают их вкратце, проверяя каждую букву на соответствие закону. Другие работники редко углубляются в детали и дочитывают правила до конца. Памятки, которые вы держите в руках, написаны иначе.

Редакция журнала «Трудовые споры» и наш постоянный автор Мария Осецкая подготовили для вас сборник положений и инструкций, которые прочтут и запомнят все работники вашей организации. Они адаптированы для понимания трудовых прав и обязанностей работником любой квалификации.

Мы перевели с юридического на человеческий все, что сотрудникам нужно знать об отпусках, больничных, командировках, персональных данных, коммерческой тайне и других основах трудовых взаимоотношений.

Эти памятки помогут избежать ситуаций, когда работники советуются или спорят с вами по каждому, казалось бы, очевидному положению только потому, что при трудоустройстве расписались в положениях и инструкциях, не читая их.

Содержание

Что делать, если



ВЫХОДИТЕ
НА НОВУЮ РАБОТУ?

6



ВЫ ЗАБОЛЕЛИ?

10



ХОЧЕТСЯ В ОТПУСК?

12



ХОТИТЕ ЗАРПЛАТУ?

15



ВЫ ЗАБЕРЕМЕНЕЛИ?

17



ХОЧЕТСЯ РАБОТАТЬ,
НО НЕТ 18 ЛЕТ?

19



ОТПРАВЛЯЮТ
В КОМАНДИРОВКУ?

22



ВЫ ПОЛУЧИЛИ
ТРАВМУ НА РАБОТЕ?

25



ВЫ ХОТИТЕ
ПОДРАБАТЫВАТЬ?

34



ВЫ РАБОТАЕТЕ
С КОММЕРЧЕСКОЙ
ТАЙНОЙ?

27



ВЫ ХОТИТЕ
УВОЛИТЬСЯ?

36



У ВАС ИЗМЕНИЛИСЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАННЫЕ?

29



ВЫ ИДЕТЕ
НА КОРПОРАТИВ?

38



ВЫ РАБОТАЕТЕ
И УЧИТЕСЬ
ОДНОВРЕМЕННО?

32



ВАС СОКРАЩАЮТ?

40



Первый рабочий день во многом будет решающим — какое впечатление произведете на коллег и руководителя, как справитесь с вполне естественным волнением. Этот день больше ознакомительный, и работой вы, скорее всего, заниматься не будете. Вы знакомитесь с коллегами, структурой компании и, конечно, оформляете документы о приеме на работу. Может показаться, что бумажной волокиты слишком много, но поверьте: то, что документально зафиксировано, в будущем поможет вам избежать конфликтов с работодателем.

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ В ОТДЕЛ КАДРОВ ПРЕДОСТАВЬТЕ:

- паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность, например, временное удостоверение личности гражданина РФ);
- трудовую книжку, если это не первое место работы. Если первое — трудовую оформит работодатель. Если устраиваетесь на работу по совместительству, то трудовую приносить не нужно, она продолжает храниться на основном месте работы;
- СНИЛС. Это документ из Пенсионного фонда — страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Если это ваша первая работа, СНИЛС оформит работодатель;
- военный билет, приписное свидетельство или другие документы воинского учета, если вы лицо военнообязанное и вас в любой момент могут призвать на военную службу;
- документы об образовании и квалификации. Если работа требует особых знаний и умений, принесите документы, подтверждающие наличие этих знаний: диплом, удостоверение о пройденных курсах и прочее.

ИНОГДА МОГУТ ПОТРЕБОВАТЬСЯ ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ, НАПРИМЕР:

- справка об отсутствии судимости. Некоторыми видами работ не могут заниматься лица, имеющие или имевшие в прошлом судимость;
- справка из полиции об отсутствии административного наказания за потребление наркотических и психотропных веществ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО У ВАС МОГУТ ЗАПРОСИТЬ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ:

- заявление о приеме на работу. Кодекс не обязывает работников это заявление писать, но кадровики предпочитают приобщать его к личному делу. Для вас это никаких негативных последствий не имеет;
- свидетельства о рождении детей понадобятся, если будете получать налоговый вычет по НДФЛ;
- справки с прошлой работы. Например, справка о зарботке пригодится для расчета больничных.



Для некоторых видов работ обязательно прохождение медосмотра (при трудоустройстве в детские учреждения, предприятия торговли и общепита; если вам придется управлять автомобилем; если предстоящее рабочее место относится к вредным или опасным).

Также обязательный медосмотр проходят несовершеннолетние. Оплачивает медосмотр ваш новый работодатель.

Ознакомьтесь с положениями и инструкциями, относящимися к вашей работе. Это правила внутреннего трудового распорядка, положения о материальной ответственности, режиме труда и отдыха, порядке обработки персональных данных, должностная инструкция и другие документы, которые предложит для ознакомления кадровик. Именно они определяют порядок работы на новом месте.

Далее оформляется трудовой договор. Прочтите его перед подписанием и разъясните в отделе кадров пункты, которые

не понятны. Проверьте, чтобы в договоре указали:

- реквизиты работодателя;
- данные представителя работодателя, который будет подписывать договор, и его полномочия на подписание;
- ваши данные;
- дату и место заключения договора;
- ваше место работы;
- должность;
- режим работы;
- размер зарплаты;
- сведения о социальном страховании;
- условия работы;
- дату, когда вы приступаете к работе.

После подписания договора отдел кадров оформит приказ о приеме на работу, на основании которого вносится запись в трудовую книжку. Подпишите его и получите на руки свой экземпляр трудового договора. Также ваша подпись потребуется в личной карточке работника.

Пример

Иван Заречный успешно прошел собеседование и пришел в отдел кадров, чтобы оформить прием на работу. Кадровик выдала ему целую папку локальных актов для ознакомления, а также пригласила в кабинет непосредственного руководителя Ивана. Он подробно рассказал про основные условия труда и место работы, а также проговорил размер зарплаты и порядок выплаты. После этого Ивана попросили пройти на рабочее место и начать знакомиться с коллективом и процессом работы. При этом трудового договора в письменном виде работнику не вручили. На вопрос Ивана, когда он сможет получить свой экземпляр договора, а также где ему расписаться в приеме на работу, в кадрах сообщили, что его дополнительно пригласят. Иван подумал: «Компания солидная, люди серьезные, видимо, такой порядок».

Спустя месяц работы Иван не получил зарплату и после безуспешных попыток добиться выплаты обратился в суд. Свою правоту доказать не смог. Судье нужны были доказательства приема на работу: договор, запись в трудовой книжке, приказы и т. п. Ничего из этого Иван не смог представить. Он говорил, что все условия работы были согласованы устно, а документы на руки не получил, потому что их обещали сделать в процессе работы. Итог — суд проигран, зарплата не получена, стаж работы не подтвержден.

Пример

Кирилл Абрамов работал укладчиком ж/д рельсов. Работа травмоопасная, требующая строгого соблюдения технических регламентов и правил техники безопасности. В инструкции по охране труда указано, что при приближающемся поезде следует прекратить все работы и отойти на расстояние не меньше 5 метров. Кирилл при очередном осмотре путей увидел движущийся поезд. «Он еще далеко, а я как раз успею проверить одну линию», — подумал Кирилл и продолжил свою работу. Несмотря на сигналы машиниста, работник еще долго оставался в опасной зоне движения поезда. В итоге машинист резко затормозил, что привело к поломке состава и серьезным травмам среди пассажиров. Работодатель документально зафиксировал факт аварии и уволил Кирилла за однократное грубое нарушение обязанностей.

Трудовая книжка остается у работодателя. После паспорта ее можно считать вторым по степени важности документом, потеря которого обернется неприятными последствиями — восстановить в ней все записи практически невозможно. Поэтому после приема на работу трудовая книжка отправляется в отдел кадров и хранится там вплоть до увольнения, благодаря чему риск утери значительно снижается.

Пока вы работаете в этой компании, получить трудовую на руки вы сможете только в целях обязательного социального страхования (обеспечения).

Например, трудовая книжка может понадобиться для назначения или перерасчета страховой пенсии. Но вы всегда можете запросить в отделе кадров копию, например, по требованию банка при получении кредита или для устройства на дополнительную работу.

Работодатель лично отвечает за безопасность труда на производстве и за вашу безопасность в том числе.

В день, когда приступаете к работе, пройдите у специалиста по охране труда инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороне.

Как показывает практика, производственному травматизму подвержены все категории работников. Начинающие — по неопытности, а работники с большим стажем — из-за халатности, связанной с чрезмерной самоуверенностью. Поэтому инструктажи обязаны проходить все работники, включая руководителей. ●



По статистике, трое из четырех человек, которые чувствуют недомогание, все-таки выходят на работу вместо того, чтобы остаться дома и вовремя принять меры. Работать разбитым и сопливым, с тяжелой головой и красным носом, заставленным пачками лекарств и скомканными салфетками — удовольствие сомнительное. Дело ваше, но правильнее будет обезопасить коллег от заражения, а себя — от удара по иммунитету.

Закон гарантирует выплату пособия по временной нетрудоспособности в связи с болезнью. Для этого оформите больничный лист, он же — листок нетрудоспособности.

Если вы заболели, не выходите на работу, предупредите об этом руководителя и обратитесь к врачу за оформлением больничного. Обратите внимание: дни болезни, которые не указаны в больничном листке, оплате не подлежат. Например, больничный выдан с 3 по 10 декабря, а фактически вы болели до 14 декабря. Эти четыре дня оплачены не будут.

Учтите, что справка или другой документ о посещении врача больничным не являются и по ним оплаты не будет. Они подтвердят только уважительность отсутствия на работе.

Болезнь может обнаружиться и в течение рабочего дня, и в командировке, и в отпуске.

Если вы почувствовали, что заболеваете, в течение рабочего дня или смены и по окончании обратились за медицинской помощью, попросите врача оформить больничный со следующего календарного дня.

Если болезнь настигла во время отпуска, пособие вам все равно полагается. При этом

отпуск можно продлить или перенести на то количество дней болезни, которое совпало с днями отпуска.

Если вы решили продлить или перенести отпуск, сообщите об этом в кадры в первый рабочий день после выздоровления. Но имейте в виду, что это относится только к вам — заболевание ребенка или другого члена семьи не дает возможности продлить или перенести отпуск несмотря на то, что у вас будет больничный.

Любое промедление с сообщением о болезни или предъявлением больничного листа может сыграть злую шутку с вами.

Как вариант, работодатель может обвинить вас в злоупотреблении правом, а суд встанет на его сторону.

Если вы заболели в другой период, свободный от работы (отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет), отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск и т. п.), то пособие вам не полагается. Сообщите врачу о том, что отсутствуете на работе, и причину такого отсутствия.

Больничный лист должен быть оформлен только с того дня, когда необходимо было выйти на работу.

Если работаете по совместительству, вам положено пособие на каждом месте работы. Для этого попросите у врача несколько экземпляров больничного по количеству мест работы. Если на работе по совместительству предъявите копию больничного листа, оформленного на другую компанию, вам не выплатят пособие.

При получении больничного на руки проверьте, правильно ли указаны Ф. И. О. и название компании, стоит ли печать медицинского учреждения. Если больничный заполнен с ошибками, потребуйте оформления нового. Иначе его не примут к оплате.

Когда состояние здоровья позволит выйти на работу и вы «закроете» больничный, обратите внимание на строку «Приступить к работе». Там указана дата выхода на работу. Приступайте к работе в день, указанный в больничном, или ближайший рабочий день.

Когда выйдете на работу, сдайте больничный в отдел кадров. Предъявить его к оплате можно в течение шести месяцев после окончания болезни. Размер пособия зависит от трудового стажа. Пособие бухгалтерия рассчитает в течение 10 дней и выплатит в ближайший день заработной платы. ●

Пример

Компания готовилась к сокращению численности сотрудников бухгалтерии. Людмила Петрова в числе других сотрудников попала под сокращение и была письменно за два месяца предупреждена, что 17.12.2018 трудовой договор с ней будет расторгнут. Незадолго до даты увольнения Людмила заболела. После осмотра у врача ей был открыт больничный лист с 12.12.2018 и рекомендовано амбулаторное лечение. Так как самочувствие работницы было удовлетворительным, Людмила продолжила ходить на работу. При этом об открытии больничного работодателю она не сообщила. После увольнения Людмила решила оспорить сокращение. «Дело выведенного яйца не стоит, — думала Людмила, — сейчас я покажу больничный лист, из которого видно, что на дату увольнения я была временно нетрудоспособна, и суд, бесспорно, восстановит меня на работе».

Однако дело закончилось совсем не так, как рассчитывала Людмила. Суд увидел в ее действиях злоупотребление правом. Пять дней до даты увольнения работница находилась на больничном и даже приходила на работу, но сознательно не сообщила об этом руководству.



Решать вопрос о том, когда вы пойдете в отпуск, наше законодательство предоставило работодателю. В конце года в компании составляется график отпусков. Он учитывает ваши пожелания, финансовые возможности компании выплачивать отпускные, производственную необходимость в сотрудниках. Этому графику придерживаются все работники. Поэтому, если вы хотите в отпуск в августе, но по графику он в ноябре и руководитель не соглашается отпустить вас раньше, закон будет на его стороне.

В год вам предоставляются 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска. На новом месте работы отпуск положен спустя шесть месяцев. Но, если руководитель не против, отпуск может быть предоставлен и раньше — авансом.

Если вы устроились на работу после начала года, на который утвержден график, каждый раз оформляйте и согласовывайте с руководителем заявления на предоставление отпуска вплоть до утверждения нового графика на следующий календарный год.

За второй год работы и далее вы можете пойти в отпуск уже по графику.

Оплачиваемый отпуск бывает основной и дополнительный, их можно использовать сразу. Основной — 28 календарных дней — предоставляется всем работникам.

Дополнительный — за работу в особых условиях:

- от 7 календарных дней — за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- от 3 календарных дней — за работу в режиме ненормированного рабочего дня;
- от 8 до 24 календарных дней — за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и районах с тяжелыми климатическими условиями;
- от 7 до 14 календарных дней — чернобыльцам.

И этот перечень не исчерпывающий.

Отпуск можете отгулять полностью, а можете разделить.

При разделении отпуска на несколько периодов одна из его частей должна быть не меньше 14 календарных дней. Разделение отпуска обсуждайте с руководителем.

Если вы работник-совместитель, то отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Для оформления предоставьте в отдел кадров документ, подтверждающий период отпуска по основной работе, например, выписку из графика отпусков, копию приказа о предоставлении отпуска, справку с указанием времени отпуска.

Если отпуск по основному месту работы больше, чем по совместительству, оформите отпуск без сохранения зарплаты на недостающий период. Для этого напишите в отделе кадров заявление и согласуйте с руководителем.

За две недели до отпуска кадровики письменно сообщают о датах отдыха. Они же готовят приказ об отпуске, с которым вам необходимо ознакомиться.

На основании приказа бухгалтерия выплачивает отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска.

Отпуск можно перенести и продлить:

- если вы заболели во время отпуска;
- если во время отпуска исполняете государственные обязанности;
- если вам выплатили отпускные менее чем за три дня до начала отпуска или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала;

- если ваше отсутствие в этот период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы компании.

Вы можете заблаговременно написать заявление о переносе отпуска на другие даты, но такой перенос возможен только с согласия руководителя и если в компании закреплено право перенесения отпуска.

Если у вас трое и более детей в возрасте до 12 лет, вы можете использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время.

Если ваше присутствие на работе может предотвратить наступление негативных для компании последствий, руководитель может вызвать вас из отпуска, но только с вашего

письменного согласия. Если вам нет 18 лет, вы беременны или ваша работа связана с вредными и (или) опасными условиями труда, отозвать вас из отпуска нельзя, как бы вы ни соглашались.

Вернуться на работу вы должны в первый рабочий день после окончания отпуска. Дата окончания отпуска вам известна из приказа об отпуске. ●

Пример

По графику отпуск секретаря Ольги Мельниковой был запланирован с 17 января 2019 года. В разговоре с коллегой, которая два дня как вернулась из Чехии, Ольга узнала, что туроператор сейчас дает хорошие скидки на туры в Европу. «Я так давно мечтала посетить Италию!» — воодушевленно сказала Ольга. «Так что же ты сидишь, беги скорее к нашему начальнику, проси перенести отпуск на декабрь 2018-го», — бодро поддержала ее подруга.

Руководитель не возражал против предоставления отпуска авансом. Ольга решила, что устного одобрения начальника вполне достаточно, чтобы санкционированно уйти в отпуск раньше времени. Однако по возвращении из долгожданного тура ее пригласили в отдел кадров и ознакомили с актами об отсутствии на рабочем месте, а также потребовали объяснить свое поведение. «Я устно согласовала досрочный отпуск с руководителем», — настаивала Ольга. Избежать увольнения ей не удалось. В отделе кадров не было ни письменного заявления Ольги о переносе отпуска, ни приказа работодателя. А значит, это самовольный уход в отпуск и длительный прогул.



Каждый труд должен быть справедливо оплачен, в противном случае он превращается в эксплуатацию. Сумма зарплаты указана в трудовом договоре. Помимо фиксированных сумм вам могут выплачиваться премии и другие стимулирующие выплаты. Информация о дополнительных выплатах и условиях их получения указана в положении об оплате труда.

Зарплата начисляется пропорционально отработанному времени на основании табеля учета рабочего времени, где указано, сколько дней и часов вы отработали в том или ином месяце.

Если вы отсутствовали на работе, в табеле указывается, в какие дни и почему. За период отсутствия по уважительной причине за вами сохраняется средний заработок.

К уважительным относятся следующие причины: оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, дополнительные выходные, командировка, повышение квалификации и т. д.

Каждый месяц бухгалтерия выдает расчетный листок, где указываются:

- составные части зарплаты за месяц;
- денежная компенсация за нарушение срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении (если имелись);
- размер и основание удержания (если было произведено);
- общая денежная сумма, которая вам выплачена.

Выплата зарплаты происходит, как минимум, два раза в месяц. Конкретные дни выплаты указаны в правилах внутреннего трудового распорядка или в трудовом договоре.

Аванс выплачивается за первую половину отработанного месяца, а по окончании месяца вы получаете полный расчет за отработанный месяц.

Зарплата может выплачиваться в кассе компании или переводом на банковскую карту. Оба способа законны.

Вы можете оформить карту того банка, в котором у компании зарплатный проект, а можете написать заявление о получении зарплаты на свою карту, указав в нем реквизиты и передав в бухгалтерию или кадры не позже пяти рабочих дней до даты выплаты зарплаты. Аналогичное заявление подавайте, если хотите сменить карту, на которую уже получаете зарплату, на другую.

Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выплатят накануне этого дня.

Имейте в виду, что из зарплаты могут удерживать суммы, например, для погашения задолженности работодателю для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет зарплаты.

Однако производить удержания работодатель может только в случаях и в размерах, которые указаны в законе. Иное будет грубым нарушением ваших прав ●

Пример

Семен Мельников решил сменить карту, на которую работодатель перечисляет ему зарплату. «Не удобно мне ходить с картой Вегербанка, банкоматов по городу практически нет, годовое обслуживание подорожало. А вот у моего коллеги вообще никаких проблем с картой от Стройгазбанка. На нее и перейду». До даты выплаты зарплаты оставалось полторы недели. «Успею», — подумал Семен и занялся открытием нового и закрытием старого счета. Все банковские операции были выполнены и новая карта получена за два дня до выплаты зарплаты. Семен поспешил в бухгалтерию, чтобы сообщить реквизиты нового счета. От бухгалтера он узнал, что сведения о начисленной зарплате уже отправлены в «старый» банк. «Как же так?! И что мне теперь прикажете — ждать возврата средств по моему счету?» — возмущался Семен. Бухгалтер отправила недовольного работника к юристу, который разъяснил Семену, что он обязан сообщать о замене банка минимум за пять рабочих дней до дня выплаты зарплаты. Конфликт был исчерпан. А Семен получил свою зарплату, но с задержкой по своей вине.



Что делать, если вы забеременели?



Трудовые права беременных женщин защищены со стороны нашего государства. Финансовую помощь государство гарантирует, но размер ее зависит от того, трудоустроена женщина официально или нет. Вы официально трудоустроены, поэтому можете рассчитывать на выплаты от работодателя.

По общепринятым нормам, вам нужно сообщить о предстоящем уходе в декрет руководителю. Это важно сделать, чтобы сохранить нормальные отношения с руководством, ведь работодатель должен подобрать вам замену на длительный срок.

В медицинском учреждении, в котором встанете на учет, получите справку, подтверждающую беременность, и передайте в отдел кадров. Справка гарантирует, что вас ни при каких обстоятельствах не уволят и не сократят. Она же — основной документ, дающий право на льготы и пособия. Если вы не встаете на учет, то и прав на льготы у вас не возникает.

Размеры пособия зависят от того, сколько денег в среднем вы получали за последние полгода. Если трудовой стаж менее полугодя, то расчет происходит исходя из МРОТ.

Сообщить о беременности руководителю нужно и для того, чтобы он мог оградить вас от тяжелой и «вредной» работы.

Вы можете проходить диспансерные обследования с сохранением среднего заработка.

Если есть медицинские показания к легкому труду, то на основании заявления

и медицинского заключения вам снизят нормы или переведут на другую работу. Средняя зарплата при этом сохранится.

Оплачиваемый отпуск можно оформить до отпуска по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, вне зависимости от стажа работы в компании.

Вас нельзя привлекать к работе вахтовым методом, к сверхурочной работе, к работе в выходные или праздники, к работе с 22:00 до 06:00. Отозвать из отпуска и отправить в командировку вас тоже нельзя. Вас даже нельзя уволить по инициативе работодателя. Исключение — ликвидация компании.

Если у вас временная работа, напишите заявление на продление срока трудового договора до окончания беременности. Если представите заявление и «родовой» больничный, трудовой договор будет продлен до окончания отпуска по беременности и родам.

Получив «родовой» больничный, напишите заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и отдайте больничный в кадры.

Если хотите уволиться в декретном отпуске, работодатель не может вам запретить. ●

Пример

Отдел проектирования трудился над большим заказом, который получила компания-работодатель. Закончить его нужно было в кратчайшие сроки, поскольку речь шла о строительстве важного государственного объекта. Архитекторы не успевали делать чертежи в рабочее время, поэтому работодатель принял решение оформить им сверхурочную работу. Регина Петрова была одним из архитекторов, которому работодатель направил уведомление о привлечении к сверхурочной работе. В уведомлении сотрудников просили выразить согласие на такую работу или сообщить об обстоятельствах, которые не позволяют выполнять работу за пределами рабочего времени (беременность, инвалидность и прочее). Регина находилась на 2 месяце беременности, но решила не сообщать пока об этом работодателю. «За сверхурочную работу хорошо заплатят, поэтому о беременности сообщать не буду», — решила сотрудница. Из-за ошибок в работе работодатель объявил ей выговор. Регина оспорила его со ссылкой на то, что ее не могли привлекать к сверхурочной работе, поскольку она в положении. Из-за собственноручной отметки в уведомлении и отсутствия медицинских документов спор с работодателем был проигран.



Стремление к самостоятельности и финансовой независимости похвально в любом возрасте. Но если нет 18 лет, то в работе на вас распространяется множество ограничений. И еще больше — гарантий и льгот, которые введены с целью защиты несовершеннолетних.

До начала работы вас отправят на медицинский осмотр, который в дальнейшем будете проходить ежегодно до достижения 18 лет. Медосмотр оплачивает работодатель.

Есть работы, к которым вас допускать запрещено:

- вредные, опасные, подземные работы;
- работа, где может быть причинен вред здоровью или нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртным, табачными изделиями, наркотическими препаратами, материалами эротического содержания);
- работа по совместительству;
- работа вахтовым методом;
- переноска и передвижение тяжестей;
- в религиозной организации вам также трудиться нельзя.

РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ МОЖЕТ:

- устанавливать вам испытательный срок при приеме на работу;
- направлять вас в командировки;

- привлекать к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и нерабочие праздничные дни. Это положение не действует, если вы творческий работник СМИ, кино, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков или лицо, участвующее в создании и (или) исполнении произведений;
- уволить вас (по сокращению, за прогул и т. п.) без согласия на такое увольнение государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Увольнение возможно только при ликвидации компании или прекращении деятельности.

Стандартные условия для работника ориентированы на 40-часовую рабочую неделю, но для вас продолжительность рабочего времени немного другая и зависит от возраста (см. таблицу).

Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени. Например, если вы работаете 24 часа в неделю, ваш

Возраст	Сколько часов в неделю можно работать	Если получаете общее или среднее профессиональное образование и работаете в течение учебного года	Сколько часов в день можно работать	Если получаете общее или среднее профессиональное образование и работаете в течение учебного года
от 14 до 15 лет	не более 24	12	не более 4	не более 2,5
от 15 до 16 лет			не более 5	
от 16 до 18 лет	не более 35	17,5	не более 7	не более 4

Пример

Миша Ильин работал курьером по доставке пиццы. После недели работы он решил похвалиться перед одноклассниками тем, что он первый начал трудовую деятельность в 17 лет. Такое событие было решено отмечать по-взрослому, с алкоголем.

«Да ну, какой из тебя работник, ты же разгильдяй!» — шутили ребята. «Хотите, докажу, что могу в любое время зайти в пиццерию и меня примут за своего», — с такими словами изрядно подвыпивший Миша начал открывать закрытую после рабочего дня дверь и сломал замок.

Пришлось Михаилу выплачивать работодателю полную стоимость ущерба в связи с поломкой двери.

оклад не будет превышать 60% оклада взрослого работника.

При сдельной оплате труда ваша работа будет оплачиваться по сдельным расценкам, установленным для взрослых работников. В силу того, что продолжительность вашего рабочего времени меньше, сдельная оплата также окажется меньше, чем у взрослого работника.

Компания за счет собственных средств может установить для несовершеннолетних работников доплаты, повышающие уровень оплаты труда. Обратите на это внимание, когда будете знакомиться с локальными нормативными актами. Чаще всего такие доплаты прописывают в положении об оплате труда.

Пока не исполнилось 18, вам положен ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности — 31 календарный день в удобное для вас время.

При этом компания не может не отпустить вас в отпуск, отозвать из отпуска или заменить его денежной компенсацией.

С вами нельзя заключить договор о полной индивидуальной или коллективной ответственности.

Привлечь к полной материальной ответственности несовершеннолетнего можно, только если вред причинен:

- умышленно;
- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в результате совершения преступления или административного правонарушения. ●

Что делать, если
отправляют в командировку?



Компания направляет работников в командировки для привлечения клиентов, взаимодействия с контрагентами, приобретения и продажи товаров, оказания и получения услуг. Вы обязаны поехать в командировку по заданию руководителя на определенный срок для выполнения поручения вне места работы, а компания должна эту поездку оплатить. Отказ возможен только при приведении веских оснований.

Место работы, должность и средний заработок (включая дни в пути) в командировке сохраняются.

Если вы выезжаете в командировку вечером или прибываете из нее утром, обговорите с руководителем необходимость появления на работе в этот день. Возможно, вам разрешат отсутствовать на работе. Но не приходить на работу можно только с официального разрешения работодателя.

Если планируется выезд или возвращение из командировки в выходной или праздничный день, кадровики спросят согласие и компенсируют предоставлением дня отдыха или повышенной оплатой по вашему выбору.

Перед отправлением получите подробное задание от руководителя. Подпишите в кадровой службе приказ о направлении в командировку.

Получите в бухгалтерии аванс на командировочные расходы (суточные, деньги на проезд, оплату жилья и т. п.).

Все расходы во время командировки подтверждайте документами. Неподтвержденные расходы не возмещаются.

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты).

Вам возместят:

- расходы на проезд;
- расходы на проживание;
- суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
- иные расходы (оплата услуг связи, представительские расходы и т. п.), согласованные с руководителем.

Если командировка за границу, вам возместят:

- расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Если вы летели на самолете и у вас электронные билеты, обязательно сохраните посадочные талоны.

Если во время поездки на поезде вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте документ, подтверждающий оплату этой услуги (если стоимость постельных принадлежностей не входит в стоимость проезда).

Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, кассовый чек и счет-фактуру при наличии НДС).

Находясь в компании, в которую вы командированы, подчиняйтесь установленному в ней распорядку. При возникновении вопросов или проблем при выполнении поручения свяжитесь с руководителем для согласования действий в такой ситуации.

По возвращении из командировки возьмите в бухгалтерии бланк авансового отчета. Оформите отчет, приложив к нему документы, подтверждающие расходы во время командировки, и в течение трех дней сдайте в бухгалтерию. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансо-

вого отчета, проконсультируйтесь у работника бухгалтерии.

Отказаться от командировки могут:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие родители и опекуны, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уважительными причинами отказа от командировки могут быть:

- проблемы со здоровьем (в т. ч. медицинские противопоказания) или здоровьем ваших близких родственников;
- чрезвычайная ситуация, повлиявшая на вашу жизнь (пожар, затопление и др.);
- безотлагательная срочность для оформления и получения определенного документа (паспорт, вступление в наследство, оформление сделки с недвижимостью и др.);

- смерть члена семьи;
- заключение брака;
- содержание и воспитание ребенка с ограниченными возможностями;
- отсутствие заблаговременного информирования о факте поездки;
- ошибки в сопроводительных документах либо их отсутствие;
- недостаточное финансирование поездки или полная невыплата аванса на командировочные расходы.

Неуважительными основаниями для отказа будут:

- ваше нежелание;
- совпадение дат поездки с праздниками, днем рождения;
- погодные условия;
- прочие маловажные факторы. ●

Пример

21 декабря 2018 года у Игоря Курчатова, регионального менеджера, была запланирована командировка. Он принял решение перенести дату ее начала на более поздний срок. Причина — 18-летие сына, которое он очень хотел отметить в кругу семьи. «Важное семейное событие — уважительная причина, чтобы отложить начало командировки», — думал Игорь. Работодатель не разделил его убеждений и правомерно объявил выговор.

Что делать, если вы получили травму на работе?



Закон обязывает работодателей перечислять в Фонд социального страхования взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Эти взносы — своего рода гарантия возмещения вреда, если работники повредили здоровье и утратили трудоспособность из-за несчастного случая на работе.

Если получите травму, оповестите руководителя и специалиста по охране труда. Вам немедленно организуют первую помощь и транспортируют в медицинское учреждение. Также компания примет неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц.

Обстановка, какой она была на момент происшествия, должна быть сохранена до начала расследования несчастного случая, если она не угрожает здоровью людей и не приведет к аварии. Если сохранить обстановку невозможно, необходима фотофиксация, зарисовка.

Компания информирует о несчастном случае ваших родственников, направляет сообщение в государственную инспекцию труда, прокуратуру, Фонд социального страхования, при необходимости — в другие инстанции.

Если получите травму по дороге на работу или с работы, она будет признана производственной, если вы передвигались на транспорте работодателя либо личном автомобиле, который использовали по распоряжению работодателя или в служебных целях. Такое использование должно быть закреплено в трудовом договоре и соответствующем приказе. Также необходим учет служебных разъездов на личном автомобиле.

В иных случаях, в том числе при следовании на работу общественным транспортом, полученная травма признается бытовой.

Если получите травму во время командировки или служебной поездки, она признается производственной независимо от того, как вы перемещались (на транспорте или пешком).

Главное, чтобы имелись в наличии документы, подтверждающие, что работа связана с командировками.

Если получите травму во время обеденного перерыва, она может быть признана производственной, если время обеда и его продолжительность установлена правилами внутреннего трудового распорядка или соглашением между вами и работодателем. Если вы обедали в неустановленное время, то полученная во время обеда травма не будет производственной.

Если получите травму во время корпоратива, она будет считаться бытовой, поскольку получена вне рабочего времени и не при исполнении трудовых обязанностей. Также работодатель не несет ответственности за травмы, полученные вами по причине алкогольного или любого другого токсического опьянения, не связанные с нарушениями технологического процесса, в котором используются токсические вещества, и травмы, полученные при совершении вами преступления.

Расследует происшествие компания, для чего создает комиссию. Составляется акт о несчастном случае, где излагаются обстоятельства происшествия, вы получаете экземпляр акта.

При повреждении здоровья или в случае смерти работника из-за несчастного случая на производстве работнику (его семье) компания возмещает утраченный заработок и связанные с повреждением здоровья расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо расходы в связи со смертью работника, а также моральный вред. ●

Пример

На корпоративе в выходной день Антон Проворотов выпил лишнего.

Он так отплясывал на дискотеке, что упал и сломал ногу. После этого Антон потребовал от компании расследовать это происшествие как несчастный случай на производстве и предоставить ему гарантии, связанные с утратой здоровья.

Работодатель отказался. Травма получена вне рабочего времени и не при исполнении трудовых обязанностей.



Что делать, если вы работаете с коммерческой тайной?



Компания располагает конфиденциальной информацией, в отношении которой установлен режим коммерческой тайны. Это позволяет увеличить доходы и избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Если вы работаете со сведениями, которые представляют особую ценность для работодателя, — будьте внимательны. Небрежное обращение с ними может стать реальным поводом для увольнения.

К информации, составляющей коммерческую тайну, могут относиться производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения любого характера, которые имеют действительную (потенциальную) коммерческую ценность, а также сведения о способах ведения профессиональной деятельности компании.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, содержит внутренний документ о коммерческой тайне, с которым вас ознакомили при приеме на работу. Это может быть, например, Положение о коммерческой тайне.

После ознакомления с перечнем сведений, правилами работы с ними и ответственностью за разглашение, выполнять установленный в компании режим коммерческой тайны — ваша обязанность. Вы не можете разглашать тайну и использовать ее в личных целях даже после увольнения.

Если вы обязались не разглашать коммерческую тайну, но по каким-то причинам все же сделаете это, придется возместить убытки компании. Кроме того, за разглашением может последовать увольнение. И даже уголовная ответственность.

Режим коммерческой тайны устанавливается в отношении не всех сведений. Например, он не может быть установлен в отношении сведений:

- содержащихся в учредительных документах компании;
- о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, в том числе об охране труда, и о наличии свободных рабочих мест;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Если при работе в компании вы имеете доступ к коммерческой тайне, то при увольнении необходимо передать все материальные носители, содержащие защищенные сведения, руководителю. ●

Пример

Светлана Мельникова работала менеджером по работе с клиентами. По долгу работы она имела доступ к клиентской базе данных, которую компания-работодатель собирала годами. Клиентская база данных защищалась у работодателя режимом коммерческой тайны. Светлане было достоверно об этом известно. Более того, при приеме на работу с ней оформили все необходимые документы о неразглашении таких ценных сведений и правилах безопасной работы с базой. Спустя некоторое время отношения с руководством испортились. Светлана была вынуждена уволиться. В отместку за неуважительное отношение она решила «насолить» работодателю и передала клиентскую базу конкурентам. «Большинство позиций в этой базе собрано мной лично, поэтому как хочу, так и распоряжусь данными сведениями», — решила Светлана. Это повлекло за собой крупный ущерб компании. За это работница была привлечена к уголовной ответственности в виде лишения свободы на срок 2 года.



Что делать, если у вас изменились персональные данные?



Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, личная карточка работника, трудовая книжка, документы воинского учета, справка о доходах с предыдущего места работы, трудовой договор и еще много других документов содержат ваши персональные данные.

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- фото;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые идентифицируют человека.

В числе документов, которые вы подписываете при трудоустройстве, есть согласие на обработку персональных данных.

Это документ, на основании которого компания имеет право хранить, изучать, пользоваться и проверять информацию о человеке, работающем в организации.

Согласие не требуется, если:

- обработка нужна в целях исполнения трудового договора или возложенных на компанию обязанностей, функций и полномочий;
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами компании;
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством. Например, медицинская организация обязана информировать граждан на своем официальном сайте о своих медицинских работниках, уровне их образования, квалификации;
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные

были получены в установленных законодательством РФ случаях;

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой работника, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей;
- обработка персональных данных проводится в целях организации компанией пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений;
- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

Компания не имеет права получать от вас сведения, касающиеся вашей расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. Но если вы сделали эти данные общедоступными, например, разместили их в Интернете или сами дали согласие на их обработку, то такая обработка допускается.

Если ваши персональные данные изменились, спешите сообщить в отдел кадров о таком изменении и представьте новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении может негативно отразиться при оформлении пенсии, получении зарплаты, если вы получаете ее на банковскую карточку, при подготовке вам справок о стаже и зарплате, на получении медицинской помощи по добровольному медицинскому страхованию и т. п.

Получите документы об изменении персональных данных и представьте кадровикам:

- при изменении имени, фамилии — паспорт, свидетельство о перемене имени;
- при смене местожительства (прописки) — паспорт с отметкой о новой регистрации;
- при вступлении в брак — паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о заключении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе — паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка — паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации — удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.

На основании представленных вами документов кадровики внесут необходимые изменения в кадровые документы.

Давать согласие на обработку персональных сведений или нет — вы решаете сами, заставить вас никто не может.

Если вы не соглашаетесь на эту процедуру, то это ваш осознанный шаг, вас за это не уволят и не накажут. Но у вас могут возникнуть проблемы. Например, если компания решит отправить всех своих сотрудников на медосмотр, работника, не давшего согласие на передачу информации о себе, не получится включить в список, так как при этом необходимо указать Ф. И. О., адрес проживания, номер страхового полиса и дату рождения каждого работника.

Если вы дали письменное согласие на хранение и изучение личных данных, то, чтобы его отозвать, необходимо обратиться с письменным заявлением в отдел кадров. ●

Пример

Тамара Гончарова вышла замуж и поменяла фамилию. Она поспешила сообщить об этом в банк, через который работодатель выплачивал ей зарплату. Но ни кадровикам, ни бухгалтерам она не представила документы о смене фамилии. Выяснилось это только после того, как сотрудница не смогла вовремя получить зарплату, поскольку работодатель отправил платежные документы со старыми данными и в кредитной организации произошла путаница с документами.

Что делать, если вы работаете и учитесь одновременно?



Если, устраиваясь на работу, вы продолжаете получать образование, сообщите об этом сотрудникам отдела кадров. На учебе у вас случаются сессии, занятия, которые не прогуляешь, какие-то ответственные мероприятия. Не забывайте, что вы работаете не просто в коллективе — вы работаете в команде, где ваше халатное отношение может свести на нет все усилия и достижения коллег.

Вам положен учебный отпуск с сохранением заработка или без оплаты. В такой отпуск можно пойти, если вы:

- получаете образование впервые (у вас среднее профессиональное образование и вы получаете высшее, вы закончили бакалавриат и получаете специалитет, у вас высшее и вы впервые получаете среднее профессиональное);
- обучаетесь по аккредитованной образовательной программе.

Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы.

Продолжительность учебного отпуска зависит от уровня образования, получаемого вами. Если вы собираетесь защищать диссертацию на соискание ученой степени, в отдел кадров представьте:

- письменное уведомление о намерении воспользоваться отпуском — за год до предполагаемой даты начала отпуска;
- выписку из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите — в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения совета о приеме диссертации к защите;
- заявление о предоставлении отпуска — в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения совета о приеме диссертации к защите.

Для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук продолжительность оплачиваемого учебного отпуска — 3 месяца, доктора наук — 6 месяцев.

Перед сессией получите в своей образовательной организации справку-вызов и предъявите ее в отдел кадров. Напишите заявление о предоставлении отпуска, укажите в нем цель учебного отпуска (для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и т. д.), даты его начала и окончания и количество дней освобождения от работы.

Если вы обучаетесь по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (заочная, очно-заочная формы обучения), за вами сохраняется средний заработок на время сессии.

Справка-вызов состоит из двух частей. В верхней части справки указана информация о вас, о сроках сессии, в нижней части — информация о прохождении сессии. Когда сессия закончится, предъявите в отдел кадров нижнюю часть справки с отметками образовательной организации.

Учебный отпуск не продлевается, даже если вы заболели, но может быть использован частично в пределах срока, указанного в справке-вызове. ●

Пример

Артем Арбатский работал помощником бухгалтера и параллельно обучался в вузе на очном отделении. Его руководитель знала о том, что Артем студент, и поэтому незадолго до январских праздников предупредила о необходимости заблаговременно оформить документы об отсутствии на время сдачи зимней сессии. Новогодние каникулы пролетели быстро, а с ними наступила экзаменационная пора. Артем был так увлечен подготовкой к экзаменам, что перестал выходить на работу. «Я студент-очник, работодатель об этом знает. После сессии принесу зачетку и справку об экзаменационной неделе и закрою все дни своего отсутствия».

После окончания сессии Артем вышел на работу, но был уволен за прогул — следовало предоставить работодателю справку-вызов о начале сессии до того, как он перестал выходить на работу.

**Что делать,
если вы хотите подрабатывать?**



Прежде чем устроиться на вторую-третью-четвертую работу, взвесьте все за и против. Взяв на себя дополнительную работу, можно потерять основную. Сможете ли вы выдержать двойной (тройной и далее) рабочий график? Сколько времени можете работать дополнительно не в ущерб основной работе? Не упускайте шанс и узнайте, есть ли подходящие вакансии на основной работе. Для этого обратитесь к руководителю.

Можно устроиться в штат компании — по совместительству, а можно быть независимым специалистом — самостоятельно оказывать услуги желающим лицам в удобное для вас время (быть фрилансером). Но на фрилансера, который выполняет услуги по договору возмездного оказания услуг, не распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (не оплачивается больничный, нет отпуска и т. п.).

Если устраиваетесь на свою же работу по совместительству, учитывайте, что любая дополнительная работа выполняется в свободное от основной время и не может быть больше 4 часов в день или больше половины месячной нормы времени.

Итак, совместительство бывает:

- внутреннее (одна компания по месту основной работы и по совместительству);
- внешнее (в других компаниях, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора, где указывается, что это работа по совместительству.

Закон не ограничивает количество мест работы по совместительству.

Обратите внимание: если работник прекратил трудовую деятельность по основному месту работы, статус совместителя по другой

работе сохраняется, пока договор с ним не будет расторгнут.

Учтите, что для некоторых работников существует запрет или ограничение на работу по совместительству.

Например, по совместительству нельзя работать, если вам нет 18 лет, если работа по совместительству предполагает «вредность» и основное место «вредное», если основная работа связана с управлением транспортным средством и совместительство будет с этим связано.

Если вы устраиваетесь на работу по совместительству в сторонней организации, помимо общего перечня документов, которые необходимо принести в отдел кадров для оформления, вас могут попросить представить документ о должности, которую вы занимаете по основному месту работы, для того чтобы компания не нарушила запрет на прием на работу по совместительству.

Если вы устраиваетесь на «вредное» совместительство, возьмите в отделе кадров основного места работы справку о характере и условиях труда — это обязательный документ для трудоустройства.

Далее трудоустройство по совместительству происходит так же, как и на основное место работы. ●

Пример

Дарья Черноус работала в компании ООО «Ромашка» по основному месту работы налоговым консультантом. Через несколько лет работы она получила предложение трудоустроиться по совместительству в ООО «Лилия» на аналогичную должность. График по основному месту позволял совмещать работу в двух компаниях, поэтому Дарья согласилась.

Спустя год она приняла решение уволиться из ООО «Ромашка» по собственному желанию. Работа в ООО «Лилия» была для нее более интересна, и она решила, что если расторгнет договор по основному месту работы, то и договор по совместительству с ней автоматически переделают. Для большей убедительности Дарья принесла приказ о расторжении договора и трудовую книжку, а также написала заявление в ООО «Лилия», что хочет быть основным работником.

ООО «Лилия» законно отказала работнику, т. к. налоговый консультант нужен был компании только на ставке внешнего совместителя.

Что делать, если вы хотите уволиться?



Предположим, вы нашли для себя другую, более выгодную, более интересную работу и решили перейти на нее по своей инициативе. Что надо делать? Помните, что предупредить работодателя об увольнении не меньше чем за 2 недели — это ваша обязанность. Сообщите об этом в письменной форме.

Если вы на испытательном сроке, на сезонной работе или работаете по срочному договору сроком до двух месяцев, уведомить о желании уволиться нужно за 3 дня.

Если вы увольняетесь с работы потому, что не можете больше работать (например, начинаете учиться или выходите на пенсию), то это надо отразить в заявлении и указать тот день увольнения, когда вы сможете отработать последний день.

В период двухнедельной отработки продолжайте работать в прежнем режиме. Параллельно передавайте всю технику, инструмент и дела своему руководителю или работнику, которого он назначит временно выполнять ваши обязанности.

Обратите внимание, что выполнять свою работу в течение срока отработки нужно как положено. Если будете нарушать трудовой распорядок или некачественно выполнять работу, работодатель может применить к вам взыскание вплоть до увольнения по виновным основаниям.

В день увольнения ознакомьтесь с приказом об увольнении и получите трудовую книжку в отделе кадров. В этот день вы получите расчет.

Если вы решили уволиться, находясь в отпуске или на больничном, то заявление об увольнении можно направить письмом или телеграммой с заверением вашей подписи.

Предусмотрите в периоде предупреждения об увольнении время на доставку вашего заявления почтовой службой.

Если вам необходимы заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о зарплате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в компании и другое), напишите об этом заявление. В день увольнения их можно будет получить в отделе кадров или бухгалтерии.

Если вы передумали, заявление об увольнении можно отозвать в любой момент до даты увольнения включительно, если только на ваше место уже не пригласили в порядке перевода из другой компании нового работника, которому нельзя отказать в приеме. ●

Пример

Федор Габузов решил уволиться по собственному желанию. 10 декабря 2018 года он написал заявление и отдал его в отдел кадров. «Ну все, теперь можно наконец-то выдохнуть», — решил Федор. На следующий день он пришел на работу с опозданием на два часа. На вопрос начальника, в чем причина опоздания, Федор ответил, что может приходить когда угодно, ведь он уже подал заявление на увольнение.

Одними опозданиями дело не кончилось. Федор занимал должность водителя-грузчика и должен был каждый день отвозить и разгружать товар. После подачи заявления он решил, что график разгрузки товара можно не соблюдать. «Я уже предупредил, что уйду, пусть ставят в мою смену других ребят», — самоуверенно думал сотрудник.

Работодатель не стал мириться с таким поведением работника и на каждый его проступок составлял акт, запрашивал объяснения и объявлял взыскания. За полторы недели у Федора накопилось три замечания и один выговор. Этого было достаточно, чтобы уволить его за неоднократное нарушение трудовых обязанностей.

Что делать, если вы идете на корпоратив?



Корпоративное мероприятие — это возможность отлично провести время и отпраздновать с коллегами общие успехи и достижения. Корпоративы — это не просто праздники за счет компании, это мощный стратегический инструмент. Они способствуют командообразованию, адаптации новых сотрудников, а также позволяют в неформальной обстановке пообщаться с коллегами и руководителями.

Организовывая корпоратив, руководство ожидает от вас присутствия на мероприятии в позитивном настроении, участия в активностях, доброжелательного отношения к коллегам и партнерам. Если есть веские причины, по которым вы не можете посетить праздник, предупредите об этом руководителя или организаторов мероприятия. Ваше беспричинное отсутствие может быть воспринято как неуважение к команде. И наоборот, присоединиться к празднику вы можете в любой момент, достаточно о своем желании заблаговременно сообщить тем же лицам.

При подготовке к мероприятию изучите информацию о нем: где, когда, как долго, какой дресс-код? Последнее очень важно — ваш образ должен соответствовать тематике вечеринки. Опаздывать на корпоратив и появляться позже руководства компании считается дурным тоном. Если вы все-таки опоздали, постарайтесь, чтобы ваше появление не вызвало лишнего шума — часто мероприятия открывают торжественной речью руководителя компании, и опоздавшие отвлекают коллег, а могут и вовсе помешать выступающему.

Строгих правил поведения на корпоративе в компании нет, но учитывайте, что вы идете не в гости к друзьям-товарищам. Будьте адекватны ситуации и старайтесь контролировать себя, ведь от того, как вы будете вести себя на празднике, может зависеть отношение к вам со стороны коллег и руководства, что влияет на работу в дальнейшем. Зарекомендуйте себя изначально с хорошей стороны. Особенно это касается новых работников.

Будьте коммуникабельны, расширяйте круг знакомств и создавайте вокруг себя хорошую атмосферу — это куда приятнее, чем сидеть недовольным изгоем в углу. Если кто-то вам не очень симпатичен, ведите себя нейтрально по отношению к нему, избегайте ненужных конфликтов — не вредите своему имиджу. Соблюдайте субординацию. Также лучше не обсуждать рабочие вопросы и тему личной жизни.

Во время банкета соблюдайте этикет. Ваше поведение во время застолья многое говорит о вас и о том, какой вы работник. Если корпоратив проходит в офисе — расслабьтесь. Здесь правила этикета не такие строгие, помните о простых нормах морали и хорошем настроении.

Следите за количеством выпитого. Превышение нормы может стать причиной неприятностей. Если чувствуете вероятность чрезмерного употребления алкоголя, попросите коллегу, с которым вы в дружеских отношениях, помочь вовремя притормозить ваш интерес к алкоголю. Если такого друга нет или вы вместе проявили излишний интерес к спиртному, который привел к незапланированным номерам шоу-программы с элементами стриптиза, переворачиванием столов или разборкам с коллегами, постарайтесь исправить ситуацию в ближайший после праздника рабочий день. Здесь вам в помощь чувство юмора. Но все же лучше исключить какие-либо алкошоу на глазах у коллег и руководства. Последствия могут быть необратимыми.

Флиртовать с коллегами во время корпоратива — занятие опасное. Откровенный флирт вызывает интерес и негативную оценку поведения. Это портит репутацию, особенно женскую, провоцирует слухи. Не стоит использовать корпоратив как последний шанс найти свою судьбу.

Если у вас нет уважительной причины, не покидайте мероприятие раньше руководства, не создавайте ощущение, что вам не интересен праздник или компания коллег. Если вы остаетесь до завершения мероприятия, не стоит засиживаться «до последнего гостя».

Не забывайте о безопасности. Если вы обнаружили пожар, увидели задымление или почувствовали запах гари, обратитесь к охране мероприятия, вызовите пожарную охрану или примите возможные меры по эвакуации людей из здания, тушению пожара, сохранности материальных ценностей. ●

Что делать, если вас сокращают?



Сокращение — не прихоть работодателя, мечтающего от вас избавиться. Это вынужденная мера в кризисной ситуации. Если вдруг вы получили известие о сокращении, ваша главная задача — доказать руководству, что именно вы приносите наибольшую пользу компании. Если сокращение неизбежно и повлиять на решение работодателя вы не можете, законодатель постарался максимально смягчить эту процедуру.

Об увольнении вас должны предупредить письменно за 2 месяца. Если речь идет о массовом сокращении, срок может быть увеличен.

Два месяца вы работаете, в этот период вам предлагают вакансии, даже те, которые ниже вашей квалификации. Вы можете самостоятельно следить за ситуацией. В этот период кто-то из коллег может уволиться по собственному желанию, а освободившееся место должны предложить вам.

Если вас все-таки сократили, не забудьте в день увольнения получить выходное пособие за первый месяц после увольнения, текущую зарплату, компенсацию за отпуск, если отгуляли не все отпуска.

В течение двух недель после увольнения надо встать на учет в Центр занятости населения по месту жительства (необходимо будет представить в ЦЗН документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства). Трудовые биржи имеются практически во всех населенных пунктах. Чтобы узнать о местонахождении биржи в своем городе, достаточно отыскать территориальный орган в Интернете. Получить информацию об отделении биржи в удобном для вас населенном пункте и записаться на прием можно и через портал «Госуслуги». Для постановки на учет в Центр занятости представьте следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании и квалификации (при наличии);
- справку о среднем заработке для определения размера пособия по безработице;
- реквизиты своего счета в банке;
- СНИЛС.

В случае, если вы пенсионер, нужно представить и пенсионное удостоверение, а если инвалид — справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации.

Миссия центра занятости — найти вам работу, при необходимости повысить вашу квалификацию или переобучить, выплачивать вам пособие по безработице, пока вы не трудоустроены, направить вас на получение пенсии досрочно.

Если за 2 месяца не удалось найти работу, то можно прийти на прежнюю работу с паспортом и трудовой книжкой без новых записей и получить еще одну зарплату. Если за 3 месяца работа не найдена, то по решению Центра занятости можно получить еще одну зарплату. ●

Пример

Владимир Зайцев узнал, что в компании намечается серьезное сокращение. Оценив свои шансы, он пришел к выводу, что работодатель не оставит его на работе. Из беседы с юристом компании он узнал, что, как только работодатель примет окончательно решение о сокращении, работники, которые под него попадут, получат персональные уведомления. В этот момент в голове Владимира созрел коварный план: «А что, если я не подпишу эти бумаги?! Ведь тогда работодатель не докажет, что уведомлял меня о предстоящем увольнении!»

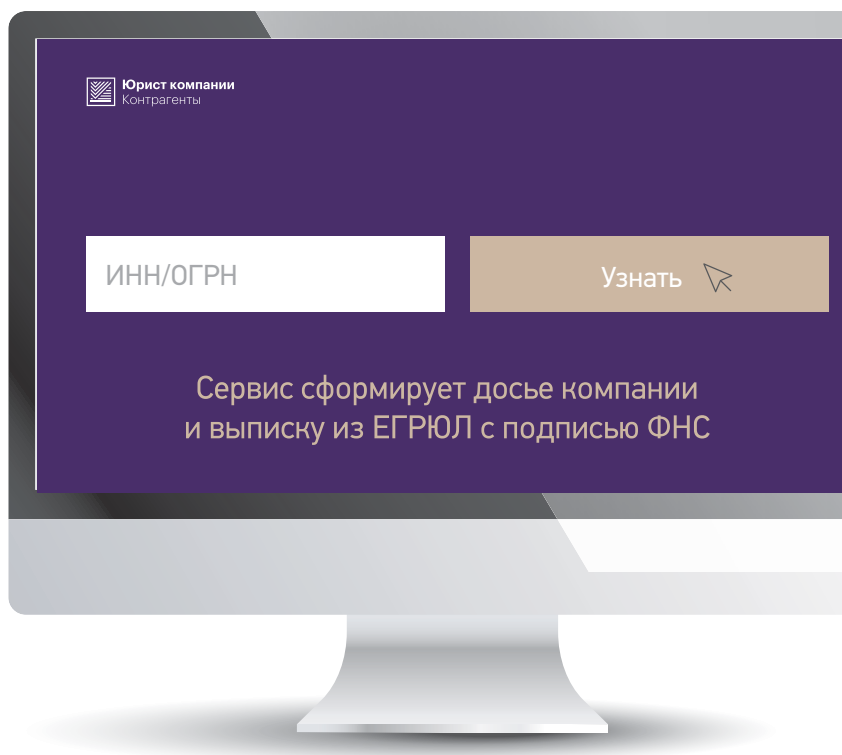
Владимир глубоко заблуждался. После его отказа подписать уведомление сотрудники отдела кадров в присутствии нескольких других работников-свидетелей составили акт об отказе работника ознакомиться и расписаться с текстом уведомления. Акта было достаточно, чтобы доказать, что компания выполнила обязанность о предупреждении работников о сокращении.



Юрист компании Контрагенты
Проверка контрагентов для юриста

LAWYERCOM.1CONT.RU

ПРОВЕРЬТЕ ВАШУ КОМПАНИЮ И КОНТРАГЕНТА ПО 27 ИСТОЧНИКАМ



Подключите сервис за две минуты:

8 (800) 550-94-17

Реклама



Высшая школа **Юрист компании**
Обучение юристов онлайн

SCHOOL.LAW.RU

Руководителю юридического
департамента, юристу 6 курсов

ВЫПУСКНИКАМ —
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ

ВСЕ О ПРОВЕРКАХ

КАК ЮРИСТУ ЗАЩИТИТЬ БИЗНЕС

- ✓ критерии проверок ФНС, ГИТ, прокуратуры
- ✓ полный алгоритм действий при проверке в вашем офисе
- ✓ последние тренды в проверках и фишки, которыми пользуются инспекторы
- ✓ ТОП популярных нарушений выявляют при проверках
- ✓ как подготовиться к визиту инспектора и выстроить позицию в суде



130
ЧАСОВ

ДВА АДВОКАТА
И ДВА ЭКСПЕРТА РАССКАЖУТ
ПОЛНЫЙ АЛГОРИТМ
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОВЕРКЕ

УСПЕЙТЕ ЗАПИСАТЬСЯ В ГРУППУ СО СКИДКОЙ:

8 (800) 551-01-26

Реклама

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ



Мария Осецкая

ПАМЯТКИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ В ПЕРЕВОДЕ С ЮРИДИЧЕСКОГО

Издатель: Ольга Чубарева

Главный редактор: Оксана Волкова

Руководитель отдела маркетинга: Наталия Дадаева

Художник: Эль Гард

Арт-директор: Елена Игнаткина

Ответственный секретарь: Екатерина Брыкова

ИЗДАТЕЛЬ

ООО «Аktion кадры и право»

Адрес издателя: 101000, г. Москва, Чистопрудный б-р, д. 11, стр. 1

Адрес редакции: 127015, Москва, ул. Новодмитровская, д. 5А, стр. 8, офис 604

Телефон: (495) 967-86-25

Отдел подписки: 8 (800) 550-15-98 (звонок бесплатный)

Подписано в печать: 12.12.2018

Выход в свет: 19.12.2018

Отпечатано в ООО Типография «Четыре точки»

123007, г. Москва, Хорошевское ш., д. 38, стр. 45

Заказ №1452

Тираж: 9500 экз.

Книга не подлежит продаже. Распространяется как подарок подписчикам
журнала «Трудовые споры»

© ООО «Аktion кадры и право»

Полное или частичное воспроизведение или размножение каким-либо способом
(в том числе в сети «Интернет») материалов, опубликованных в настоящем издании,
допускается только с письменного разрешения издательства.