1. Пошаговая методика внепланового мероприятия по сокращению штатной численности.

Сокращение численности или штата работников - одно из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Проводится оно, как правило, когда компания снижает объем работы либо переходит на новую деятельность и исчезает необходимость в определенных должностях (функционале). Сокращение штата и численности помогает оптимизировать затраты компании.

Несмотря на то что Трудовой кодекс РФ содержит общую формулировку "сокращение численности или штата работников", эти процессы все же имеют некоторые отличия.

Отличие их состоит в следующем: при сокращении штата полностью сокращают одну или несколько должностей, а при сокращении численности уменьшают количество работников по определенной должности (например, из четырех бухгалтеров оставляют двоих).

Процедура увольнения работников по сокращению четко регламентирована:

1. Издайте приказ о сокращении.

2. Определите, кого нельзя сокращать.

3. Оцените преимущественное право работников остаться на работе.

4. Уведомите увольняемых работников, службу занятости и профсоюз (если есть).

5. Предложите работникам подходящие вакансии, а если их нет или работник откажется от перевода, увольте его.

6. При увольнении оформите стандартный пакет документов (в частности, приказ об увольнении, трудовую книжку (в случае ее ведения)) и внесите информацию в сведения о трудовой деятельности.

7. Выплатите работнику все положенные суммы: как правило, это заработная плата, компенсация за неиспользованные отпуска, выходное пособие, средний месячный заработок на период трудоустройства.

1. Наименование должности в штатном расписании равнозначно трудовой функции?

Статьи 15 и 57 Трудового кодекса РФ прямо свидетельствуют о том, что должность, в рамках которой исполняются обязанности, должна определяться штатным расписанием. Наименование должности непосредственно связано с понятием трудовой функции. То есть через определение должности раскрываются функциональные обязанности, возложенные на работника через заключенный с ним трудовой договор. Таким образом, сама должность является одним из существенных условий труда.

Таким образом, при заключении трудового договора наименование должности (с разрядом, если это рабочая специальность, с категорией, если таковая предусмотрена) должно полностью соответствовать наименованию должности в штатном расписании. Точно так же, как и наименование структурного подразделения, в которое принимается работник.

1. Как осуществляется ведение электронных трудовых книжек.

Не позднее 30 июня 2020 года работодателю необходимо будет уведомить сотрудников о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат.

В случае, если работник подал заявление о том, что выбрал электронный вариант сведений, ему необходимо нужно будет выдать трудовую книжку на руки. С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. Не придется делать выписку из трудовой из трудовой книжки по просьбе работника.

Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, необходимо будет предоставить сведения о трудовой деятельности в организации на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

- в день увольнения.

Выдавать данные необходимо будет по форме СТД-Р. Проект формы представлен на публичное обсуждение.

В течение 2020 года работники будут решать вопрос о формате данных. В случае, если работник выберет сохранение бумажного варианта или сообщит о выборе, работодателю необходимо будет вести трудовую книжку и передавать сведения о всех принятых и уволенных работниках, а также о тех, с кем произошли кадровые изменения (например, перевод или установление иной квалификации) в рамках существующего формата взаимодействия компаний с территориальными органами фонда. Срок предоставления сведений - не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Право на оба формата сохраняется за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

При приеме работников на работу, работники смогут предъявлять сведения о трудовой деятельности. Работодателю необходимо будет проверять, есть ли в документах отметка о том, что работник отказался от бумажной книжки. При наличии указанной отметки, работодателю достаточно будет подавать данные в ПФР сведения.

1. Нужно ли проводить СОУТ в организации, где со всеми работниками, в т. ч. с директором, заключены трудовые договоры на выполнение дистанционной работы

Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Одним из обязательных условий трудового договора являются условия труда на рабочем месте (ч. 2 ст. 57 ТК РФ), в связи с чем в трудовом договоре с дистанционным работником можно указать следующее: в соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель не проводит специальную оценку условий труда в отношении условий труда дистанционного работника и в связи с этим не представляется возможным указать в трудовом договоре условия труда на рабочем месте такого работника.

1. По результатам проведения повторной (внеплановой ) СОУТ одно из рабочих мест имеет класс 3.1., как поступить с проведенной ранее декларацией?

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона, работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Поскольку внеплановая спецоценка проводится заново, то декларацию по ее результатам следует подавать с учетом требования ч. 1 ст. 11 указанного закона.

1. Дата начала применения результатов СОУТ после изменения класса с 3.2. на 3.1.?

Согласно ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

В соответствии с ч. 1 ст. 15 вышеуказанного 426-ФЗ организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются результаты проведения специальной оценки условий труда.  
Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке, периоды междувахтового отдыха (ч. 5 ст. 426-ФЗ).

Согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

 Статья 74 ТК РФ определяет, что в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Кодексом.

В течение этого срока сотруднику нужно предоставлять гарантии и компенсации, ранее установленные трудовым договором.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Кодекса.

Если работник отказывается от изменения условий режима труда и отдыха (в Вашем случае уменьшения дней отпуска), то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Кодекса (сокращение численности или штата работников). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Необходимо отметить, что изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

В соответствии с абз. 7 ч. 3 ст. 178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

1. Порядок работы по определению рисков.

Согласно ст. 209 ТК РФ профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Согласно пункту 1 ГОСТ Р 12.0.007-2009 настоящий стандарт устанавливает требования к разработке, применению, оценке и совершенствованию системы управления охраной труда в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы.

Целью стандарта является методическое обеспечение профилактической работы по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний в организации на основе применения современных принципов и методов, а также непрерывного совершенствования деятельности по обеспечению охраны труда в организации.

Единой методики оценки уровня профессионального риска нет, таим образом работодатель сам может разработать и утвердить методику по управлению профессиональными рисками и применять ее при оценке рисков у себя на предприятии.