МКПЦН-Консультант

ТРУДОВОЙ ДАЙДЖЕСТ

ДЕКАБРЬ 2022

Тел.: +7 (495) 201-02-20,
info@nalogov.net

www.nalogov.net

СОДЕРЖАНИЕ

Новости трудового законодательства 3

Актуальные решения судов 4

Решение неурегулированных вопросов 6

НОВОСТИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1. Новый МРОТ с 01.01.2023

Опубликован закон о минимальном размере оплаты труда на 2023 год, согласно которому МРОТ теперь составит 16 242 рубля, что больше предыдущего на 6,3%.

Кроме того, закон предусматривает, что до 31.12.2024 приостанавливается действие порядка расчета МРОТ:

- *он не будет исчисляться исходя из величины медианной зарплаты;*
- *в 2023 и 2024 году темп роста МРОТ должен превышать темп роста прожиточного минимума трудоспособного населения на 3 процентных пункта.*

Подробнее: Федеральный закон от 19.12.2022 № 522-ФЗ.

2. Минтруд предоставил разъяснения по вопросам ведения ЭКДО

Так, Минтруд сообщил, что работодатель после введения электронного кадрового документооборота вправе принять решение о прекращении ведения ЭКДО в организации. Однако работник, согласившись на ЭКДО, не имеет права от него отказаться.

Помимо этого, ведомство сообщило, что трудовое законодательство не регулирует вопросы, связанные с формой уведомления работников о переходе на ЭКДО. Работодатель вправе сам установить форму такого уведомления – бумажную или электронную.

Также Минтруд напомнил, что отсутствие согласия на ЭКДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом работодатель, осуществляющий ЭКДО, должен учитывать следующее правило:

- *если лицо имеет трудовой стаж по состоянию на 31.12.2021, то оно вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО;*
- *если лицо принято (принимается) на работу после 31.12.2021 и у него по состоянию на 31.12.2021 отсутствует трудовой стаж, то такое согласие не требуется.*

Таким образом, работодатель запрашивает у работника согласие на ЭКДО, если:

- *работник был трудоустроен до 31.12.2021;*
- *работник трудоустраивается после 31.12.2021, но имеет трудовой стаж.*

Подробнее: письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2022 № 14-6/ООГ-7321.

3. Сведения о мобилизации сотрудника не вносятся в трудовую книжку

Минтруд разъяснил, что действующее законодательство не предусматривает внесение в трудовую книжку данных о приостановлении трудового договора и его возобновлении при мобилизации сотрудника.

Согласно статье 351.7 ТК РФ при мобилизации сотрудника трудовой договор приостанавливается. Работодателю необходимо издать приказ о приостановлении действия трудового договора на основании заявления работника. Внесение каких-либо данных в трудовую книжку эта статья не регламентирует.

Минтруд указал, что порядок ведения трудовых книжек установлен статьей 66 ТК РФ и приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н. В соответствии с ними в трудовую книжку подлежат внесению следующие сведения:

- *о работнике;*
- *о выполняемой им работе;*
- *о переводах на другую постоянную работу;*
- *об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора;*
- *о награждениях за успехи в работе.*

Названные нормативные акты позволяют сделать вывод об отсутствии необходимости делать записи в трудовой книжке о приостановке и возобновлении трудового договора мобилизованного сотрудника.

Подробнее: письмо Минтруда России от 22.11.2022 № 14-2/ООГ-7236.

АКТУАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ СУДОВ

1. Конституционный суд РФ подтвердил позицию о привлечении организации к ответственности за нарушение ПДД ее работниками

Компания – собственник автомобиля пыталась оспорить административный штраф за нарушение правил дорожного движения (ч. 3 ст. 12.12 КоАП РФ). В момент нарушения ПДД за рулем находился работник организации.

При оспаривании штрафа организация ссылалась, в частности, на ч. 2 ст. 2.6.1 КоАП РФ, согласно которой собственник (владелец) транспортного средства освобождается от административной ответственности, если будет установлено, что в момент фиксации административного правонарушения транспортное средство находилось во владении или в пользовании другого лица.

Для проверки конституционности названной нормы суд, рассматривающий спор, обратился в Конституционный суд РФ, который установил следующее: часть 2 ст. 2.6.1 КоАП РФ соответствует Конституции РФ; данная норма не освобождает от административной ответственности организацию, если водитель управлял транспортным средством по трудовому договору, заключенному между ним и собственником (владельцем) транспортного средства. Данный вывод Конституционный суд РФ обосновал тем, что переход автомобиля под непосредственный контроль работника не означает, что работник является его владельцем; работник выполняет трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, пользование же работником транспортным средством тождественно пользованию им работодателем.

Подробнее: постановление Конституционного суда РФ от 13.12.2022 № 54-П.

2. Когда увольнение за невыполнение индивидуального плана неправомерно?

Работодатель установил работнику ежедневный план продаж, который он не выполнял. Работник уже привлекался к дисциплинарной ответственности. Посчитав сложившуюся ситуацию проступком, работодатель уволил работника. Основанием увольнения являлось неоднократное неисполнение обязанностей без уважительной причины при наличии дисциплинарного взыскания.

Работник не согласился с увольнением и обратился в суд.

Суды трех инстанций поддержали работника. Так, они признали необоснованными показатели, предусмотренные планом продаж. Суды учли, что другим сотрудникам такой план не устанавливался.

Также они посчитали недоказанным факт того, что работодатель действительно обязал работника выполнять план и обеспечил соответствующие условия.

Помимо этого, суды пришли к выводу, что у работодателя отсутствовали основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель не доказал его вину в совершенном проступке, поскольку необоснованность показателей плана исключает неоднократность нарушения и у работника отсутствовала возможность выполнить поручения работодателя.

Подробнее: определение Первого КСОЮ от 01.11.2022 № 88-28704/2022.

АКТУАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ СУДОВ

3. Работодатель не вправе уволить за прогул, если он не попросил работника объяснить все дни отсутствия

Сотрудника не было на работе несколько дней. Работодатель попросил его прокомментировать причины отсутствия. Так как причины были неуважительными, работодатель уволил работника.

В приказе об увольнении за прогулы работодатель сослался еще и на другие неявки работника, причины которых работодатель не просил объяснить. Работник обратился в суд.

Суд первой инстанции встал на сторону работодателя, но суды апелляционной и кассационной инстанций признали увольнение незаконным.

Так, по мнению апелляции, не запросив объяснений отсутствия по другим неявкам, работодатель нарушил порядок применения дисциплинарного взыскания. Кроме того, работодатель нарушил порядок увольнения, поскольку в день увольнения работник находился на больничном.

Суд кассационной инстанции согласился с выводами апелляции и оставил ее решение в силе.

Подробнее: определение Пятого КСОЮ от 15.11.2022 № 88-8733/2022.

РЕШЕНИЕ НЕУРЕГУЛИРОВАННЫХ ВОПРОСОВ

1. Если филиалы организации находятся в разных регионах, то может ли глава филиала (по доверенности от работодателя с правом подписи кадровых документов) утверждать график отпусков для работников филиала? Или график отпусков должен быть утвержден директором головного офиса?

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами (ч. 6 ст. 20 ТК РФ).

Статья 123 ТК РФ устанавливает, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Полагаем, что в случае необходимости график отпусков может утверждаться отдельно для каждого структурного подразделения организации или обособленного подразделения (филиала). Законодательство не содержит ограничений на этот счет.

Право подписывать кадровые документы, в том числе график отпусков, можно передать по доверенности любому лицу.

2. Работодатель имеет головной офис и филиалы по стране. Работник состоит в штатном расписании головной организации. В трудовом договоре работника, подписанном от имени головного офиса, указано, что у него разъездной характер работы, место работы не указано. Заработная плата начисляется также головным офисом. Работник подлежит сокращению. Нужно ли ему предлагать вакансии в иных филиалах или только вакансии, имеющиеся в головном офисе?

Согласно ч. 3 ст. 81 ТК РФ увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой названной статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие установленным требованиям вакансии, в том числе во всех филиалах и обособленных структурных подразделениях организации, находящихся у него в данной местности (то есть в пределах населенного пункта, в котором по трудовому договору определено место работы работника). Вакансии, имеющиеся у работодателя в другой местности, предлагаются, только если это предусмотрено коллективным или трудовым договором.

Полагаем, что в данном случае предлагать вакансии в филиалах, расположенных вне места нахождения головного офиса, не нужно.

РЕШЕНИЕ НЕУРЕГУЛИРОВАННЫХ ВОПРОСОВ

3. Согласно п. 46 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, обучение по охране труда проводится по 3 программам: а, б и в. Если работодателю требуется обучить работников на все три программы, может ли он составить одну общую программу, включив в нее типовые темы из приложения 3 к Правилам, или работодатель должен обучить работников по трем разным программам с выдачей трех протоколов?

Программы обучения требованиям охраны труда разрабатываются организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающими услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателем на основе примерных перечней тем согласно приложению № 3 (п. 48 Правил).

На основании п. 91 Правил результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Таким образом, полагаем, что в описанной ситуации работодатель должен иметь три разные программы. По результатам обучения по каждой из программ должен быть составлен отдельный протокол. Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

Мы будем рады, если информация, представленная в настоящем обзоре, окажется для вас интересной и полезной.

Вы можете обсудить все возникающие вопросы по трудовому законодательству со специалистами МКПЦН-Консультант.

С уважением,
София Иванова,
руководитель юридического департамента
+7 (495) 201-02-20
urist@nalogov.net