

Проверьте ваши ПВТР. В них есть нормы, которые пора поменять

Не обновите ПВТР сейчас, документ не будет соответствовать ТК. За это несоответствие компанию могут оштрафовать на 50 тыс. руб., [ч. 1](#) ст. 5.27 КоАП. «Мы действуем по закону, просто не успели поменять Правила» — такой аргумент не примут ни инспекторы, ни суд.

Какие разделы ПВТР нужно скорректировать и как сформулировать новые нормы.

Правила приема на работу: что пора обновить

При приеме на работу соискатели могут принести вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Первую выдаст предыдущий работодатель, только о работе в этой компании. Вторую сотрудник может оформить на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности.

В [статье 65](#) ТК формулировка такая: новичок обязан представить «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности». В ПВТР лучше использовать именно эти слова.

Тот, кто выбрал электронную книжку, предъявляет вам два документа: СТД-Р и бумажную трудовую, если она есть.

Формулировка [ч. 3](#) ст. 66.1 ТК такая: при приеме на работу сотрудник предъявляет «сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее».

Если работник принес только СТД-Р, устно предупредите, что без трудовой или СТД-ПФР, страховой стаж для начисления пособий, вы будете учитывать исходя из стажа подтвержденного СТД-Р. Если на последнем месте сотрудник работал недолго, пособие получит в минимальном размере.

Как обновить перечень документов при приеме на работу

4.2. Для заключения трудового договора новый сотрудник предъявляет:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Общество принимает совместителя.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

Кроме того, вы имеете право отказать ему в приеме на работу, если для ее выполнения требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно. В интересах такого соискателя предъявить вам бумажную трудовую или справку СТД-ПФР. Напишите об этом в Правилах.

Работодатель не может оценить деловые качества соискателя без необходимых документов

П. заполнил анкету о трудоустройстве укладчиком препаратов медицинского назначения. Компания отказал ему в приеме на работу. П. обратился в суд. П. заполнил анкету, документы не представил. У компании не было информации об образовании, профессиональных навыках и опыте работы П.

УЗНАТЬ, ЧТО РЕШИЛ СУД

СУД РЕШИЛ

Суд встал на сторону компании. Истец не представил документы, и компания не могла определить, соответствует ли он заявленным требованиям.

Не включайте в ПВТР обязанность соискателя приносить вам дополнительные документы, которых нет в ст. 65, например, свидетельство о браке, справку об инвалидности, свидетельство о рождении детей и т. д. Это ошибка, за которую ГИТ оштрафует на 50 тыс. руб., [ч. 1](#) ст. 5.27 КоАП.

Даже если укажете в Правилах, что требуете дополнительные документы, чтобы предоставить работнику гарантии и льготы, это не спасет от ответственности.

В ПВТР нельзя закрепить требование о лишних документах при приеме на работу

На внеплановой проверке инспектор установил, что компания включила в ПВТР обязательные документы при приеме на работу: фотографии, свидетельство о заключении брака и о рождении детей, ИНН, справку о заработке для расчета пособий за последние два года для выплаты пособий.

УЗНАТЬ, ЧТО РЕШИЛ СУД

СУД РЕШИЛ

Инспектор обязал привести ПВТР в соответствие со ст. 65 ТК и оштрафовал компанию на 35 тыс. руб.

Компания просила освободить ее от штрафа в связи с малозначительностью нарушения. Суд оставил штраф в силе.

Постановление Мосгорсуда от 12.09.2016 № 4а-3527 / 16

Может ли работник вернуть бумажную трудовую

Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки и написал соответствующее заявление, закон не предусматривает, что он может передумать и вернуть бумажную книжку.

Работодатель делает в книжке соответствующую запись, выдает ее сотруднику и информирует об этом Пенсионный фонд.

Информация содержится на индивидуальном лицевом счете сотрудника, и не меняется в процессе его трудовой деятельности.

Вернуть бумажную трудовую сотрудник не может даже на новом месте работы, [письмо Минтруда от 03.07.2020 № 14–2/ООГ-10180](#).

Когда и кому выдавать СТД-Р: что ограничить

Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой, вы обязаны выдать сведения о трудовой деятельности за период работы в компании, [ч. 5](#) ст. 66.1 ТК:

- при увольнении в день прекращения трудового договора;
- во время работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

В отношении сотрудников, которые выбрали бумажную трудовую, такой обязанности нет, [ч. 5 ст. 66.1 ТК](#), [письмо Минтруда России от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465](#). И вы можете уточнить в Правилах, что выдаете справку только тем сотрудникам, которые заявили о переходе на электронную трудовую книжку. Сделать это позволяет формулировка [ч. 5 ст. 66.1 ТК](#).

Но мы рекомендуем выдавать справку всем работникам, если они об этом просят. В [Трудовом кодексе](#) есть общее требование выдавать сотрудникам по их заявлениям любые документы об их трудовой деятельности. Справка по форме СТД-Р — один из таких документов.

Если написали в Правилах, что будете выдавать сведения всем работникам независимо от того, какую трудовую они выбрали, оставьте все, как есть. Это не нарушение.

Как прописать порядок выдачи СТД-Р

4.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadry@mir.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

СТД-Р выдавайте в бумажной или в электронной форме. Форму выбирает работник, для этого он и пишет заявление. Заявление он может написать лично в отделе кадров или отправить почтой, а может прислать вам по электронной почте. Сообщите адрес работникам. Установите, кто и с какой периодичностью будет проверять электронный ящик. Если опоздаете с выдачей справки, компанию могут оштрафовать на 50 тыс. руб., [ч. 1 ст. 5.27 КоАП](#).

Определите в Правилах действия, если сотрудник не напишет заявление, откажется или не сможет их получить.

Пример

18 августа компания уволила работника за неоднократное нарушение трудовой дисциплины. В день увольнения он отказался получить форму СТД-Р. Сотрудник отдела кадров в присутствии бухгалтера и директора по персоналу составила акт, оформила сведения на бумаге и в этот же день направила сведения заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес работника, который при приеме на работу указали в личной карточке.

Какие сведения указывать в СТД-Р, если работник неоднократно принимался и увольнялся

В [Трудовом кодексе](#) или [приказе Минтруда от 20.01.2020 № 23н](#) ответа на этот вопрос нет. В Порядке заполнения формы, утв. [приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н](#), говорится, что «Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя», п. 2.6 Порядка.

Когда такой период один, вопросов не возникает. Но иногда сотрудники уходят из компании и возвращаются снова. Эту ситуацию Минтруд никак не учел. Если понимать [п. 2.6](#) так, что нужно указать всю работу сотрудника в компании, то нужно указывать все периоды такой работы. В спорных ситуациях следует действовать в интересах сотрудников, в рассматриваемом случае: указывать в справке СТД-Р все периоды работы в компании.

Диспансеризация сотрудников: что добавить

В ПВТР внесите изменения [Закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ](#) [Сотрудники 40 лет](#) и старше теперь могут получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации раз в год, а не раз в три года, как было раньше. Подробнее об этом [здесь](#)

Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой, если вы предусмотрите локальным актом, [ст. 185.1](#) ТК. Включите это условие в ПВТР, иначе не сможете требовать документ у работника и подтвердить расходы на оплату труда.

Как обновить раздел о диспансеризации

Закон не уточняет сроки предоставления такой справки, вы можете установить его сами. Укажите, какие негативные последствия наступят для работника, если он не принесет справку.

Как изменили правила диспансеризации

Было	Стало
Кого и на сколько освободить от работы	
— пенсионера и предпенсионера на два рабочих дня один раз в год;	— пенсионера и предпенсионера на два рабочих дня один раз в год;
— остальных работников на один рабочий день один раз в три года.	— работника 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, на один рабочий день один раз в год;
	— остальных работников на один рабочий день один раз в три года.
Как подтвердить прохождение диспансеризации	
Закон не устанавливал.	Справкой из медорганизации.

Положения об удаленной работе: что добавить

ТК регулирует только дистанционную работу, положений об удаленке в нем нет. В Госдуму внесли проекты изменений в **ТК** № 966659–7, № 973264–7, но когда их примут, неизвестно.

Как прописать порядок удаленной работы

8. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

...

Закрепите в ПВТР общие условия об удаленной работе, если у вас есть сотрудники, которые продолжают работать удаленно. Конкретные условия для каждого работника установите в допсоглашении к трудовому договору.

Предусмотрите, что в экстренных случаях переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке с согласия работников на основании приказа компании. Такой вариант оформления предложил Минтруд в разъяснениях

от 20.03.2020. Претензий со стороны ГИТ не будет. Если не хотите рисковать, заключайте допсоглашения со всеми.

Определите способы взаимодействия с удаленными сотрудниками. Так они не смогут сказать, что не получали ваши запросы.

Определите в ПВТР — в период удаленной работы будете:
— обмениваться с сотрудниками письмами и документами по электронной почте;
— созваниваться по телефону, переписываться в мессенджерах, записывать и сохранять СМС, аудио- и видеозвонки;
— публиковать сообщения для сотрудников компании и документы, которые адресованы всем, на корпоративном портале и т. д.

Пропишите условие об использовании рабочего компьютера, техники и средств защиты информации либо условие о компенсации расходов за использование личного имущества.

Уведомления сотрудников: что предусмотреть

Правительство установило, что компания в локальном акте должна определить способы, [постановление от 19.06.2020 № 887](#) об особенностях правового регулирования трудовых отношений:
— уведомления работников о праве выбора трудовой книжки;
— информирования работодателя о перенесении поездки в отпуск или отказе транспортной компании вернуть деньги за проездные документы северными работниками.

В ПВТР лучше предусмотреть общие правила, которыми будете руководствоваться во всех случаях, когда нужно уведомить сотрудников о чем-либо, что имеет значение для их работы.

Точно так же сотрудники будут знать, как им следует уведомить вас о любых значимых событиях.

Как уведомлять работников. Способов несколько. Выберите тот, что подходит вам, или предусмотрите все и используйте по обстоятельствам.

Как уведомить работников

1. Для индивидуальных уведомлений. Такие уведомления содержат персональные данные. Их оформляйте в двух экземплярах и регистрируете в журнале учета. Один экземпляр выдаете сотруднику, на своем просите расписаться в получении и поставить дату.

Если не хотите составлять документы в двух экземплярах, заведите журнал получения уведомлений.

Вручите единственный экземпляр уведомления сотруднику и просите ставить подпись и дату получения в журнале. Этот вариант в случае спора менее удобный, так как в журнале нет текста документа.

Предусмотрите, что если сотрудник отказывается получить уведомление, расписаться на вашем экземпляре или поставить подпись в журнале получения уведомлений, составляется акт.

2. Для общих уведомлений. Эти уведомления не содержат индивидуальных сведений и персональных данных. Их можно оформлять в одном экземпляре и собирать подписи сотрудников, которых с ним ознакомили.

Чтобы у сотрудников осталась информация и они не запутались, текст уведомления можно разослать по электронной почте, разместить на корпоративном портале или на доске объявлений и т. д.

Доказать, что уведомили сотрудника, сможете его подписью и датой под общим уведомлением или актом, который составите, если он откажется поставить подпись.

3. Для сотрудников, которых нет в офисе. Бумажные уведомления сотрудникам вы можете направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Доказательством, что сотрудник информацию получил, будет корешок почтового уведомления о вручении.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, вы отправляете сотрудникам по правилам, которые установлены в вашей компании. Получение он подтвердит также электронной подписью.

Если электронный документооборот в компании пока не наладили, не у всех сотрудников есть электронные подписи и доступ в систему документооборота, закрепите правила переписки по электронной почте. Предусмотрите, как сотрудник получает письма и подтверждает их получение. Сохраняйте переписку, чтобы в случае спора у вас были подтверждения. Обязательно дублируйте документы, которые не смогли подписать электронной подписью, на бумаге и подписывайте их у полномочного должностного лица. Вручите такое подписанное уведомление сотруднику, когда он появится в офисе.

Как получать уведомления от работников. Предусмотрите в ПВТР порядок обращения с заявлениями и другими документами лично и для случаев, когда работники находятся не в офисе.

Как получать уведомления от работников

1. Для тех, кто в офисе. Предусмотрите правило, что принимаете информацию в письменном виде в рабочее время по любым кадровым вопросам в отделе кадров. Объявите об этом персоналу, чтобы сотрудники понимали, что могут обратиться

к вам за помощью составить просьбу или извещение. Для самых частых ситуаций подготовьте шаблоны и примеры их заполнения.

Документы сотрудников регистрируйте в тот же день и передавайте на рассмотрение уполномоченному должностному лицу. Далее работайте с ними в зависимости от содержания резолюции, а сами документы после передачи информации исполнителю подшивайте и храните в отдельном деле. Так у вас будут доказательства, что вы получили извещение или просьбу работника и работаете с ними.

2. Для тех, кто не в офисе. Предусмотрите, что сотрудник может направить бумажное заявление или извещение на почтовый адрес, по которому компания получает письма. Адрес сообщите сотрудникам.

Бумажные письма принимайте и обрабатывайте точно так же, как те документы, которые работники приносят в отдел кадров.

Если отправить по почте письмо невозможно, предусмотрите правила для электронной переписки. Например, работник должен подписать электронный документ квалифицированной электронной подписью. Если такой подписи у него нет, пропишите, что работник должен выслать вам фотографии или сканы бумажных документов, на которых видны собственноручная подпись и дата.

Переписку по почте или в мессенджерах обязательно сохраняйте. Свяжитесь с работником, можно по видеосвязи, чтобы убедиться, что он отправил письмо, а также попросите его сохранить бумажный экземпляр, который он принесет в отдел кадров, когда выйдет на работу.